

1. Az intézmény működési rendje

1.1. Munkavégzéssel kapcsolatos általános szabályok

Az intézmény a munkavállalók felvételekor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphéttel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése az igazgató kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a munkaszerződésben valamint a munkaköri leírásban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkafeladatokat az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, köteles a hivatali titkot megtartani.

Hivatali titoknak minősülnek:

- a tanulók személyes adatai,
- a tanulók felvételével kapcsolatos információk a hivatalos döntés megszületéséig,
- vizsgafeladatok,
- vizsgaeredmények a vizsgaszabályzatok előírásának megfelelően,
- a dolgozók személyes adatai a személyiségvédelemnek megfelelően. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

1.2. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjéről szóló részletes szabályozást a Miskolci Szakképzési Centrum 3/2020 számú kancellári utasítása tartalmazza.

Az igazgató munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény alkalmazottai felett a munkaviszony létesítésének, megszüntetésének valamint a munkavégzés helyének meghatározása kivételével:

- javaslattétel az igazgatóhelyettes személyére az oktatói testület véleményezési jogának megtartása mellett,
- javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- munkáltatói igazolások, éves adóigazolások aláírása,
- munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat beutalásának aláírása,
- a nem oktató munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- az oktatói minősítő vizsga, illetve -eljárás során a szakképző intézményi bizottsági tag delegálása,
- szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján,
- jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- helyettesítés elrendelése, készenlét, ügyelet elrendelése,
- távollét engedélyezése,
- munkaköri leírások elkészítése,
- a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- javaslattétel a kancellárnak a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- belföldi kiküldetések engedélyezése a kancellár egyidejű tájékoztatása mellett,
- javaslattétel a főigazgató felé a szakképző intézményi dolgozók jutalmazására, és kitüntetésére,

- javaslattétel a főigazgató felé, a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában.

A jogkörök átruházása és helyettesítés:

- Az igazgató a döntési jogait írásban átruházhatja az igazgatóhelyettesekre vagy a testület más tagjaira.
- Akadályoztatás esetén az igazgatót teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti (kivéve az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyeket).
- Mindkettejük távolléte esetén a szakmai irányításért felelős igazgatóhelyettes gyakorolja a helyettesítési jogkört.

1.3. A tanulók, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

1.3.1. Az iskola nyitvatartásának rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől-péntekig reggel 6⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20⁰⁰ óráig tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – kivéve, ha rendezvény van – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

1.3.2. A vezetők iskolában való benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7³⁰ és délután 16⁰⁰ (péntek 13³⁰) között az iskola igazgatójának vagy igazgatóság egy tagjának az iskolában kell tartózkodni. Amennyiben az igazgató vagy a vezetőség tagjai közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, akkor az esetleg szükséges intézkedések megtételére az oktatói testület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

1.3.3. A tanulók és az oktatók iskolában való benntartózkodásának rendje

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7⁰⁰ és 19⁰⁰ óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek 5 és 10 percesek, kivéve a negyedik tanítási óra utáni szünetet, mely 20 perces.

Tanórán kívüli foglalkozásokat a tanítási órák után 16⁰⁰ óráig lehet megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szükség esetén tanári, illetve tanulói ügyelet felállításáról az igazgató dönt.

A tanuló a tanítási órák idején csak az osztályfőnöke (annak távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

A tanulók iskolai tanítási órákról vagy az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradás igazolására köteles szülői, vagy orvosi igazolást leadni. A hiányzást a szülő előre kérvényezheti, vagy a tanuló utólag igazolhatja orvosi igazolással. A tanulók hiányzásaival kapcsolatos előírásokat az iskolai Házirend részletesen tartalmazza.

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az igazgatási irodában történik.

Félfogadási idő:

Hétfőtől-csütörtökig 7,30-8,00; 13,30-15,30

Pénteken: 7,30-8,00; 12,30-13,30

A tanítási szünetekben az ügyek intézése külön ügyeleti rend szerint történik, melyet az iskola igazgatója határoz meg, és amelyet a szülők, a tanulók és az oktatók tudomására kell hozni.

Az iskola épületeinek és helyiségeinek használatát az iskolai Házirend szabályozza. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola egész területén tilos dohányozni!

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit indokolt esetben és írásbeli kérelem alapján az iskola igazgatójának engedélyével és átvételi elismervény ellenében lehet az iskolából kivinni.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója vagy megbízottja felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

1.3.4. Az alkalmazottak iskolában való benntartózkodásának rendje

Az oktatók az iskola igazgatója által jóváhagyott órarend szerint tartózkodnak az intézményben. Ehhez hozzátartozik az órákra való felkészülés, a tanulók értékelésével kapcsolatos tevékenységek, az iskolai rendezvények, értekezletek ideje is, valamint minden olyan időtartam, amit az iskola igazgatója megbízásából az intézményben kell tölteni.

A nem oktató alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott munkaidő szerint tartózkodhatnak az intézményben. Ehhez hozzátartozik minden olyan időtartam, amit az iskola igazgatója megbízásából az intézményben kell tölteni.

1.3.5. A munkavégzés dokumentálása:

- Az oktatók a tanítási órákat és a helyettesítések teljesítését az elektronikus naplóba való naponkénti beírással dokumentálják. A vezetők a feladatok gyakorlásáért és az iskola tulajdonának megóvásáért felelősséggel tartoznak. Az intézményi feladatokat a munkatervvel összhangban kell elvégezni.
- A felügyelő tanári feladatok ellátását a vizsgákon vezetett jegyzőkönyv aláírásával dokumentálják.
- Az országos kompetenciamérésen való felügyeletet a jegyzőkönyv aláírásával és az elektronikus naplóba való beírással dokumentálják.
- A technikai dolgozók a munkaidejükről naponta jelenléti ívet vezetnek.

1.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény területére történő belépés és benntartózkodás rendjének kialakításakor biztosítani kell:

- az intézmény zavartalan működését,

- a nevelő- és oktatómunka nyugodt feltételeit,
- a tanulók védelmét,
- az intézmény vagyonmegóvását.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, a belépni kívánók számára megadja a szükséges útbaigazítást.

Az iskola helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Külső használók csak az írásbeli megállapodásban rögzített időben, és az abban engedélyezett helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A tanítás rendje szerinti utolsó tanítási óra, szakkör, egyéb foglalkozás, valamint - 20 óra között csak portaszolgálat működik, az intézmény területén csak vezetői engedéllyel tartózkodhatnak idegenek. 20 óra után csak előzetes igazgatói engedéllyel lehet az intézményben tartózkodni. Munkaszüneti napokon az igazgató vagy helyettes vezető engedélyével lehet az iskolába belépni. A portás kötelessége az intézmény nyitása – zárása, a biztosító berendezések kezelése, a kulcsok kiadása, az iskolába érkezők tájékoztatása. Kötelessége továbbá, hogy a portán levő jegyzetfüzetbe rögzítse a rongálásokat, rendkívüli eseményeket.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak a portaszolgálat engedélyével léphetnek be az épületbe.

Az iskola helyiségét bérlő személyek előzetes szerződéskötés után jöhetnek be az épületbe. A bérelt helyiségeket a portás nyitja ki és a foglalkozások végeztével a portás zárja be. A portaszolgálat a kiadott kulcsokról napi nyilvántartást vezet. A kulcs átvételét és visszaadását aláírással kell elismerni.

Rendkívüli helyzetben az Intézményi intézkedési terv előírásait kell követni.