

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024. augusztus 30.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (A TOVÁBBIAKBAN SZMSZ) CÉLJA.....	5
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA	5
1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT LEGITIMÁLÁSA.....	5
1.4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA	5
2. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	6
2.1. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY NEVE, AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA	6
3. A MŰKÖDÉS RENDJE, EZEN BELÜL A TANULÓKNAK, A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEKNEK, AZ ALKALMAZOTTAKNAK ÉS A VEZETŐKNEK A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	6
3.1. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY TANULÓINAK, A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEKNEK A MUNKARENDJE, A HÁZIREND	6
3.2. A FOGLALKOZÁSOK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA	7
3.3. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE	7
3.4. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	7
3.5. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA.....	8
3.6. AZ OKTATÓK MUNKAIDEJE.....	8
3.7. OKTATÓK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	8
3.8. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY NEM OKTATÓ MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE	9
4. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	9
4.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER CÉLJA, MŰKÖDÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSA	9
4.2. ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK:.....	10
4.3. AZ ELLENŐRZÉS Kiemelt területei:	10
4.4. AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI:	10
4.5. AZ ELLENŐRZÉSEK TAPASZTALATAINAK HASZNOSÍTÁSA:	10
4.6. AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK AZ ÉRTÉKELÉSE:.....	10
5. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNNYEL	11
6. A CENTRUM KÖZPONTI MUNKASZERVEZETÉVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	11
7. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI, TOVÁBBÁ A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	12
7.1. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETŐJE.....	12
7.2. AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI	12
7.3. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	16
7.4. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	17
8. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTESEK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE ...	18
9. AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	18
10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, IDEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL, A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST	19
10.1. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	19

10.2.	A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATLAL ÉS A CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLTATLAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	19
10.3.	A TANULÁSI KÉPESSÉGEKET VIZSGÁLÓ SZAKÉRTŐI ÉS REHABILITÁCIÓS BIZOTTSÁGGAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	20
10.4.	A NEVELÉSI TANÁCSADÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	20
11.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	21
11.1.	AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	21
11.2.	AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS KULTURÁLIS ÉS ÜNNEPI RENDEZVÉNYEI	21
12.	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN	22
12.1.	AZ OKTATÓI TESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	22
12.2.	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK TEVÉKENYSÉGE	22
13.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	23
13.1.	AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS	23
13.2.	AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE	23
13.3.	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLATOK	24
14.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	24
14.1.	A DOHÁNYZÁS INTÉZMÉNYI SZABÁLYAI	24
14.2.	A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	24
14.3.	INTERNET-HASZNÁLAT	25
15.	BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	25
15.1.	TŰZ- ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	25
15.2.	BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TOVÁBBI TEENDŐK	26
15.3.	SZEMÉLYI SÉRÜLÉS, BALESET ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	27
15.4.	A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN ELKÖVETETT BŰNCSELEKMÉNY GYANÚJA ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	28
16.	ANNAK MEGHATÁROZÁSA, HOGY HOL, MILYEN IDŐPONTBAN LEHET TÁJÉKOZTATÁST KÉRNI A SZAKMAI PROGRAMRÓL	28
17.	A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	28
18.	A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	29
19.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE, AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	30
20.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK	30
20.1.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	30
20.2.	MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	30
21.	TOVÁBBI KÉRDÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA, TOVÁBBÁ A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ OLYAN KÉRDÉSEK, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI.	31
21.1.	A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS	31
22.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	31
22.1.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA	31
22.2.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI:	32

22.3. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK IDŐKERETEI	33
23. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK (HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATA, KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS BIZTOSÍTÁSA)	33
24. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	34
25. A DUÁLIS KÉPZŐHELYVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	35
26. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND	35
27. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	35
28. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	35
29. 1. SZÁMÚ MELLÉKLET	36
30. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	46

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja

Meghatározza a Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola Szakképző intézmény (a továbbiakban: Szakképző intézmény) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- a) 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban: Szkt.)
- b) 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Szkr.)
- c) 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- d) 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről (a továbbiakban: Fktv.)
- e) 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- f) 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- g) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- h) 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.),
- i) 26/1997. (IX.3.) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásról,

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat legitimálása

- a) Az Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület fogadja el a diákönkormányzat véleményének kikérésével, a főigazgató és a kancellár egyetértésével.
- b) Az Szervezeti és Működési Szabályzatot nyilvánosságra kell hozni.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása a Szakképző intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója, valamint a Szakképző intézményben képzésben részt vevő minden személy nézve kötelező érvényű.
- b) A Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szakképző intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

2. A Szakképző intézmény alapadatai

2.1. A Szakképző intézmény neve, azonosító adatai, jogállása

2.1.1. A Szakképző intézmény neve:

Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola

2.1.2. A Szakképző intézmény jogállása

A Szakképző intézmény a Karcagi Szakképzési Centrum (székhelye: 5300 Karcag, Dózsa György út 29., OM azonosító: 203040; a továbbiakban: Centrum) jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, mely önálló költségvetéssel nem rendelkezik és kizárólag a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendeletben meghatározott jogok és köteleességek alanya lehet. (Szkt. 17. §)

2.1.3. A Szakképző intézmény ügyviteli telephelye

- a) 5340 Kunhegyes, Kossuth Lajos utca 15-17. (szakképző iskolai telephely)

2.1.4. A Szakképző intézmény telephelyei

- a) 5340 Kunhegyes, Kossuth Lajos utca 30-32. (gimnáziumi-technikumi telephely)
b) 5340 Kunhegyes, Széchenyi utca 1. (vas- és fémipari tanműhely)
c) 5340 Kunhegyes, Kossuth Lajos utca 58. (Rózsakert tancukrászda)
d) 5241 Abádszalók, Rétalja utca 5270 hrsz.
e) 5235 Tiszabura, Kossuth út 62/B.

3. A működés rendje, ezen belül a tanulóknak, a képzésben részt vevő személyeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a Szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

3.1. A Szakképző intézmény tanulóinak, a Szakképző intézményben képzésben részt vevő személyeknek a munkarendje, a házirend

- a) A Szakképző intézményben a tanítási év ötnapos tanítási hetekből áll. A szombat és a vasárnap tanítás nélküli pihenőnap. Tanítás nélküli pihenőnap jár a tanulónak a munkaszüneti napokon is. A tanítási időbeosztás a munkaszüneti napok miatti munkaidőbeosztásnak megfelelően változik, a tanítási év utolsó napját követően pedig legalább hatvan – szakképző évfolyamon tanulóknak legalább harminc – összefüggő nappól álló nyári szünetet kell biztosítani.
- b) A kizárólag a Szakképző intézménnyel felnőttképzési jogviszonyban álló személyek részére szervezett képzések esetében a képzés időbeosztása – a jogszabályok rendelkezései által meghatározott kereteken belül – a képzésben részt vevő személyek igényeinek a figyelembe vételével kerül kialakításra.
- c) A foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani. (A foglalkozás jelentése itt és a továbbiakban: az Szkt. 35.§ (1) bekezdése szerinti kötelező és szabadon választható foglalkozás, illetve egyéb foglalkozás a szakmai oktatásban, valamint az Nkt. 27. § (1) bekezdése szerinti kötelező és választható tanórai és egyéb foglalkozások a szakmai oktatáson kívül.) A szünetek, ideértve a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét a Szakképző intézmény házirendje határozza meg.

3.2. A foglalkozások, óráközi szünetek rendje, időtartama

- a) Az első foglalkozást reggel nyolc óra előtt - a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével - legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.
- b) A foglalkozás ideje negyvenöt perc. A 08.00 előtti, és a 12.45 utáni időszakban – a Szakképző intézmény házirendjének 9. fejezetében meghatározott csengetési rend szerint – negyven perces időtartamú foglalkozások kerülnek megszervezésre.
- c) A szakmai oktatásban és a szakmai képzésben a Szakképző intézményben tartott gyakorlati képzés negyvenöt perces foglalkozásokkal kerül megszervezésre (a b. pontban meghatározottak szerint). Ha a gyakorlati képzés a szakirányú oktatásban nem a Szakképző intézményben folyik, a tanuló munkarendje igazodik a duális képzőhely munkarendjéhez. Ha a napi gyakorlati képzési idő a négy és fél órát meghaladja, a tanuló részére legalább harminc perc, megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a képzési időn belül.

3.3. A Szakképző intézmény nyitva tartása, a Szakképző intézményben tartózkodás rendje

- a) A Szakképző intézményben a Szakképző intézménnyel jogviszonyban álló tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek a szakképző iskolai, illetve a gimnáziumi-technikumi feladatellátási helyeken az órarendben meghatározott aznapi első foglalkozásuk kezdetétől, az aznapi utolsó foglalkozásuk végéig, valamint az általuk választott egyéb foglalkozások időtartamában tartózkodhatnak a Szakképző intézményben. Bejáró tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek esetében a benntartózkodás engedélyezett kezdő időpontja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által az adott tanítási napon a Szakképző intézménybe történő beutazásra használt tömegközlekedési eszköz beérkezésétől, a hazautazáshoz használt tömegközlekedési eszköz indulásáig tartó időszak. A fent meghatározott időn kívül a Szakképző intézmény létesítményeit használni csak az igazgató előzetes engedélyével, oktatói felügyelettel és szükség szerint a nyitásáért és zárásáért felelős személy kijelölésével lehet.

3.4. A Szakképző intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- a) A Szakképző intézmény egyes helyiségeinek (tanterem, tornaterem, tanterem, tancukraszda) bérbe adása esetén a Szakképző intézménybe történő belépésre és tartózkodásra vonatkozóan a bérleti szerződésben leírtak az irányadóak (belépésre jogosult személyek, a benntartózkodás helyszíne, időtartama). A bérbeadás részletes szabályait a Karcagi Szakképzési Centrum tárgykörben kiadott szabályzata határozza meg.
- b) Kereskedelmi vagy reklám céllal érkezők csak az igazgató engedélyével, s az általa meghatározott feltételekkel tevékenykedhetnek a Szakképző intézményben.
- c) A szakképző iskolai telephelyen és a gimnáziumi-technikumi telephelyen a vagyonvédelmet és a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek védelmét 07.30 órától 13.30 óráig folyamatos felnőtt portaszolgálat is biztosítja.
- d) A közüzemi szolgáltatók hivatalos ügyben eljáró munkatársai, valamint az intézménnyel kereskedelmi kapcsolatban álló gazdasági szervezetek szállítói az ügyintézés ideje alatt tartózkodhatnak az intézmény területén.
- e) A helyiségeket használók az intézményre vonatkozó szabályokat kötelesek betartani.

3.5. A Szakképző intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

- a) Az igazgató és helyettesei a Szakképző intézmény a nyitvatartási ideje alatt folyamatosan gondoskodnak a Szakképző intézményben a vezetői jelenlétről.
- b) A vezetők Szakképző intézményben való benntartózkodása, az igazgató irányításával, a napi feladatoknak megfelelően, a vezetők helyettesítésének az SZMSZ 8. pontjában meghatározott rendje szerint kerül biztosításra.
- c) „Az intézményvezető munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója esetében a főigazgató egyetértésével jogosult meghatározni. Az intézményvezető számára az e rendeletben meghatározott feladatai mellett a fenntartó, szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató hetente legalább kettő, de legfeljebb nyolc foglalkozás megtartását rendelheti el.” (Szkr.126.§)

3.6. Az oktatók munkaideje

- a) Az oktatók heti teljes munkaideje 40 óra. Az oktató a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (az Szkr. 135. § (1) rendelkezéseinek megfelelően) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni (a továbbiakban: kötött munkaidő). A kötött munkaidőbe beszámításra kerül
 - a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások, valamint
 - a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartama.A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.
- b) Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál (az Szkr. 135. § (2) bekezdésében meghatározottaknak megfelelően) „biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást 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.”
- c) Az oktatók napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek állapítják meg a foglalkozások rendjének függvényében.
- d) Országos vagy regionális meghirdetésű tanulmányi és sportversenyeken való részvétel esetén a tanulókíséretet biztosító oktató a Mt. 55. § (1) k) bekezdésének a rendelkezései szerint mentesül a munkavégzés alól.

3.7. Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

- a) Az oktatók munkarendjére vonatkozó Szakképző intézményi helyi szabályok, az SZMSZ jelen fejezete mellett, alapvetően az oktatók munkaköri leírásában kerülnek meghatározásra.
- b) Az oktató számára a kötött munkaidő keretében elrendelt kötelező foglalkozások a Szakképző intézmény tantárgyfelosztása alapján készített órarendben kerülnek meghatározásra. Az órarend a KRÉTA Elektronikus naplóban kerül rögzítésre.

- c) Az oktató köteles 15 perccel az elfoglaltsága előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató köteles a Szakképző intézményben tartózkodni a tanítási idő alatt 08.00 órától 14.00 óráig.
- d) Az oktató az igazgatótól, annak akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt a foglalkozás elcserélésére vagy elhagyására.
- e) A hiányzó oktató helyettesítéséről az ügyeletes vezető gondoskodik. Lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell biztosítani szakos oktatóval, vagy a helyettesített oktató által leadott tananyag segítségével. Különleges esetekben megoldható a felügyelet csoport összevonással is (pl. idegen nyelvi foglalkozások). Mindezek hiányában felügyelő oktató ügyel az osztályra. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető.
- f) Ha az oktató távolléte előre láthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor a Szakképző intézmény – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő oktatót azonos szakos oktató tudja tartósan helyettesíteni.
- g) A hiányzás időpontját lehetőség szerint a hiányzást megelőzően 2 nappal, írásban kell leadni az illetékes igazgatóhelyetteseknek. Rendkívüli szabadság kiadására az igazgató ad engedélyt. Ebben az esetben a hiányzó oktató gondoskodik, (javaslatot tesz) a helyettesítő oktató személyéről.
- h) Az oktatók számára – a kötelező óraszám felüli – megbízást az igazgató írásban adja, helyettesei javaslata alapján.
- i) Nem kell külön megbízást adni a szakképző intézményi munkarendben ellátandó ügyeletesi feladatok ellátására. Az ügyeleti beosztás kötelező feladat, ellátásának akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítést rendel el.

3.8. A Szakképző intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje

- a) A Szakképző intézményben a nem oktató alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg. A konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.
- b) Minden munkavállaló számára névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírás készül, amelyet a kinevezésével egyidőben (de legkésőbb az első munkanapjának megkezdését megelőzően) megkap, átvételét aláírásával igazolja.

4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

4.1. A belső ellenőrzési rendszer célja, működésének biztosítása

- a) A belső ellenőrzési rendszer célja a Szakképző intézmény – s azon belül az egyes oktatók – nevelő oktató tevékenységének a segítése, eredményességének a javítása.
- b) A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős.
- c) Az ellenőrzésekre éves ütemterv készül, melyet az éves munkaterv tartalmaz. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

4.2. Ellenőrzésre jogosultak:

- a) az igazgató, továbbá a munkaköri leírásukban foglaltak, valamint az igazgató utasítása alapján, felelősségi területükön
- b) az igazgatóhelyettesek,
- c) a gyakorlati oktatásvezető,
- d) a munkaközösség-vezetők.
- e) Az igazgatóhelyetteseknek, a gyakorlati oktatás-vezetőnek valamint a munkaközösség-vezetőnek az ellenőrzési tevékenységükre vonatkozóan jelentési és beszámolási kötelezettségük van az igazgató felé.

4.3. Az ellenőrzés kiemelt területei:

- a) a foglalkozások megtartásának, pontos kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- b) foglalkozások látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- c) az elektronikus napló vezetésének a folyamatos ellenőrzése,
- d) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személyek mulasztásai nyilvántartásának és regisztrációjának az ellenőrzése,
- e) az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,
- f) a tanügyi adminisztráció ellenőrzése.

4.4. Az ellenőrzés formái:

- a) kötelező és választható, illetve egyéb foglalkozások látogatása,
- b) a tanulói tevékenységek ellenőrzése (füzetek, munkafüzetek, gyakorlati tevékenységek produktumainak ellenőrzése, elemzése),
- c) az oktatók által készített írásos dokumentumok (tanmenetek, munkatervek, osztályfőnöki feljegyzések) ellenőrzése,
- d) felmérések eredményeinek elemzése,
- e) írásbeli, illetve szóbeli beszámoltatás.

4.5. Az ellenőrzések tapasztalatainak hasznosítása:

- a) az érintett oktatókkal történő egyéni megbeszélés,
- b) az általános tapasztalatok oktatói testületi értekezleten való összegzése,
- c) az erősségek és a fejlesztendő területek meghatározása, a lehetőségek és veszélyek azonosítása, szükség szerint fejlesztési tervek készítése.

4.6. Az oktatók munkájának az értékelése:

- a) A Szakképző intézmény a tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi. (Szkt. 19.§ (3)).
- b) A Szakképző intézmény a minőségpolitika keretében a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján elkészíti az oktatók értékelési rendszerét. (Szkr. 48.§ (1) d)).
- c) „Az oktatók értékelését – a minőségpolitikában meghatározottak szerint – az igazgató végzi. Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményvezetők és – döntése alapján – külső szakértő bevonásával háromévente

- a) értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet,
- b) vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató
 - ba) szakmai felkészültségét,
 - bb) a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,
 - bc) pedagógiai tervezését,
 - bd) pedagógiai értékelését,
 - be) együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel,
 - bf) személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,
 - bg) innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.” (Szkr. 48.§ (2))

5. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a Szakképző intézménnyel

- a) A Szakképző intézmény területén a Szakképző intézménnyel jogviszonyban nem álló személy engedély nélkül (az alábbiak között felsorolt esetek kivételével) nem tartózkodhat.
- b) A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek tanítási időben csak indokolt esetben és időtartamban fogadhatnak látogatót közvetlen hozzátartozót (szülő, testvér, nagyszülő);
 - a. a szakképző iskolai telephelyen és a gimnáziumi-technikumi telephelyen: vezetői, illetve oktatói engedéllyel a portaszolgálat területén,
 - b. a Rózsakert tancukrászdában: az oktató engedélyével az eladótérben.
- c) A vas- és fémipari tanműhely telephelyen a tanulók illetve a képzésben részt vevő személyek nem fogadhatnak látogatót!
- d) A Szakképző intézménnyel semmilyen jogviszonyban nem álló látogató, a portás irányítása alatt (annak utasításának megfelelően) köteles eljárni a be és kilépés alkalmával.
- e) Nem kell a belépésre engedélyt kérni a meghívottaknak a Szakképző intézmény alábbiakban felsorolt rendezvényeire
 - a. a szülői értekezlet, rendezvény, fogadóóra, fegyelmi tárgyalás,
 - b. szakképző intézményi ünnepek (tanévnyitó, szalagavató, ballagás, tanévzáró),
 - c. egyéb szakképző intézményi rendezvények (kiállítások, tanulmányi-, kulturális- és sportversenyek),
 - d. nyílt nap,
 - e. beiratkozás.

6. A Centrum központi munkaszervezetével való kapcsolattartás rendje

- a) A Szakképző intézménynek a centrum központi munkaszervezetével való kapcsolattartása a Karcagi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának 18.4. és 18.5. pontjaiban meghatározottak szerint történik.

7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

7.1. A Szakképző intézmény vezetője

- a) A Szakképző intézmény vezetője az igazgató. Felelősségi, valamint feladat és hatáskörét a Karcagi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának 12. pontja határozza meg.

7.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

7.2.1. Szakképzési igazgatóhelyettes

A szakképzési igazgatóhelyettes egyben az igazgató általános helyettese (magasabb vezető megbízású foglalkoztatott), az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti, akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

A szakképzési igazgatóhelyettes feladat- és hatáskörébe tartozik a szakmai oktatás és a szakmai képzés területén

- a) a Szakképző intézmény éves munkatervének elkészítésében való közreműködés,
- b) a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében való közreműködés,
- c) a szakképző intézményi szintű éves ellenőrzési terv elkészítésében való közreműködés,
- d) a szakképző intézményi házirend betartatásában, a kötelező és szabadon választható, illetve egyéb foglalkozások rendjének biztosításában való részvétel,
- e) a helyettesítési rend kidolgozása,
- f) a szakképző intézményi diákönkormányzat munkájának támogatása,
- g) a szakképző intézményi ünnepek, megemlékezések alkalomhoz illő színvonalas programjai előkészítésének az irányítása,
- h) osztályozó értekezletek előkészítése, megszervezése
- i) az osztályozó és a javító vizsgák megszervezése,
- j) az általános iskolákkal való kapcsolattartás, a tanulók 9-10. évfolyamon elért eredményeiről az általános iskolák felé történő visszajelzés előkészítése,
- k) a jogszabályok által előírt szakképző intézményi dokumentumok gondozása, jogszabályi megfelelőségének biztosításának koordinálása,
- l) Az októberi SZIR-STAT adatszolgáltatás előkészítése,
- m) a Szakképző intézmény Szakmai Programjának a gondozása, a központi szabályozó dokumentumoknak való megfelelésének a biztosítása,
- n) a szakmai elméleti és gyakorlati tárgyak oktatásának a szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- o) a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás tanügyi dokumentumainak az ellenőrzése,
- p) a szakképzési munkaközösség tevékenységének felügyelete,
- q) a Szakma Kiváló Tanulója és a műszaki elméleti tantárgyi tanulmányi versenyekre való felkészítés irányítása,
- r) az ágazati alapvizsgára és szakmai vizsgára történő felkészítés irányítása,
- s) az ágazati alapvizsgák és szakmai vizsgák előkészítése, szervezése, azok lebonyolításának irányítása,

- t) az induló szakképző évfolyamok szervezése,
 - u) a Szakképző intézmény szakképzési feladatellátásához kapcsolódó pályázatok előkészítése,
 - v) a nyertes pályázatok monitoring jelentéseinek elkészítése,
 - w) az oktatói testületi értekezletek anyagának előkészítésében való közreműködés,
 - x) a szakképző intézményi Nyílt napok programjának megszervezésében való közreműködés,
 - y) a beiskolázási propagandában, a tanulók szakképző évfolyamokra történő felvételi eljárásában való közreműködés,
 - z) az illetékes szakmai kamarákkal való kapcsolattartás, részükre történő adatszolgáltatás.
- aa) A szakképzési igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik a szakképző iskolai képzés területén folyó felnőttképzés szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- bb) A szakképzési igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik az intézményben működő járművezető-képző iskola vezetése. (Cégbejegyzése: „T” Járművezetői Iskola)

7.2.2. Nevelési-oktatási igazgatóhelyettes

A nevelési-oktatási igazgatóhelyettes (magasabb vezető megbízású foglalkoztatott) feladat- és hatáskörébe tartozik a gimnáziumi és a technikumi képzés, illetve a szakképző iskolai közismereti képzés területén

- a) a szakképző intézmény éves munkatervének elkészítésében való közreműködés,
- b) a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében való közreműködés,
- c) Az októberi SZIR-STAT adatszolgáltatás előkészítése,
- d) a szakképző intézményi szintű éves ellenőrzési terv elkészítésében való közreműködés,
- e) a gimnáziumi és a technikumi közismereti képzés szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- f) a közismereti képzéshez kapcsolódó tanügyi dokumentumok jogszerű, szakszerű és napra kész vezetésének az ellenőrzése,
- g) a helyettesítési rend kidolgozása,
- h) az osztályfőnöki és a közismereti munkaközösségek tevékenységének segítése, felügyelete,
- i) a szakképző intézmény Fegyelmi Bizottságának vezetése,
- j) a szakképző intézményi diákönkormányzat munkájának támogatása,
- k) a szakképző intézményi ünnepek, megemlékezések alkalomhoz illő színvonalas programjai előkészítésének az irányítása,
- l) az osztályozó értekezletek megszervezése,
- m) az osztályozó és a javító vizsgák megszervezése,
- n) megbízásra az érettségi vizsgák előkészítése, szervezése, lebonyolításának irányítása,
- o) a beiskolázási eljárásban, a tanulók 9. évfolyamra történő felvételi eljárásának jogszabály szerinti lebonyolítása,
- p) a szakképző intézményi Nyílt napok programjának megszervezésében való közreműködés
- q) az általános iskolákkal való kapcsolattartás, a tanulók 9-10. évfolyamon elért eredményeiről az általános iskolák felé történő visszajelzés előkészítése és lebonyolítása.
- r) A nevelési-oktatási igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik a gimnáziumi és technikumi képzés területén folyó felnőttképzés szervezése, irányítása, ellenőrzése.

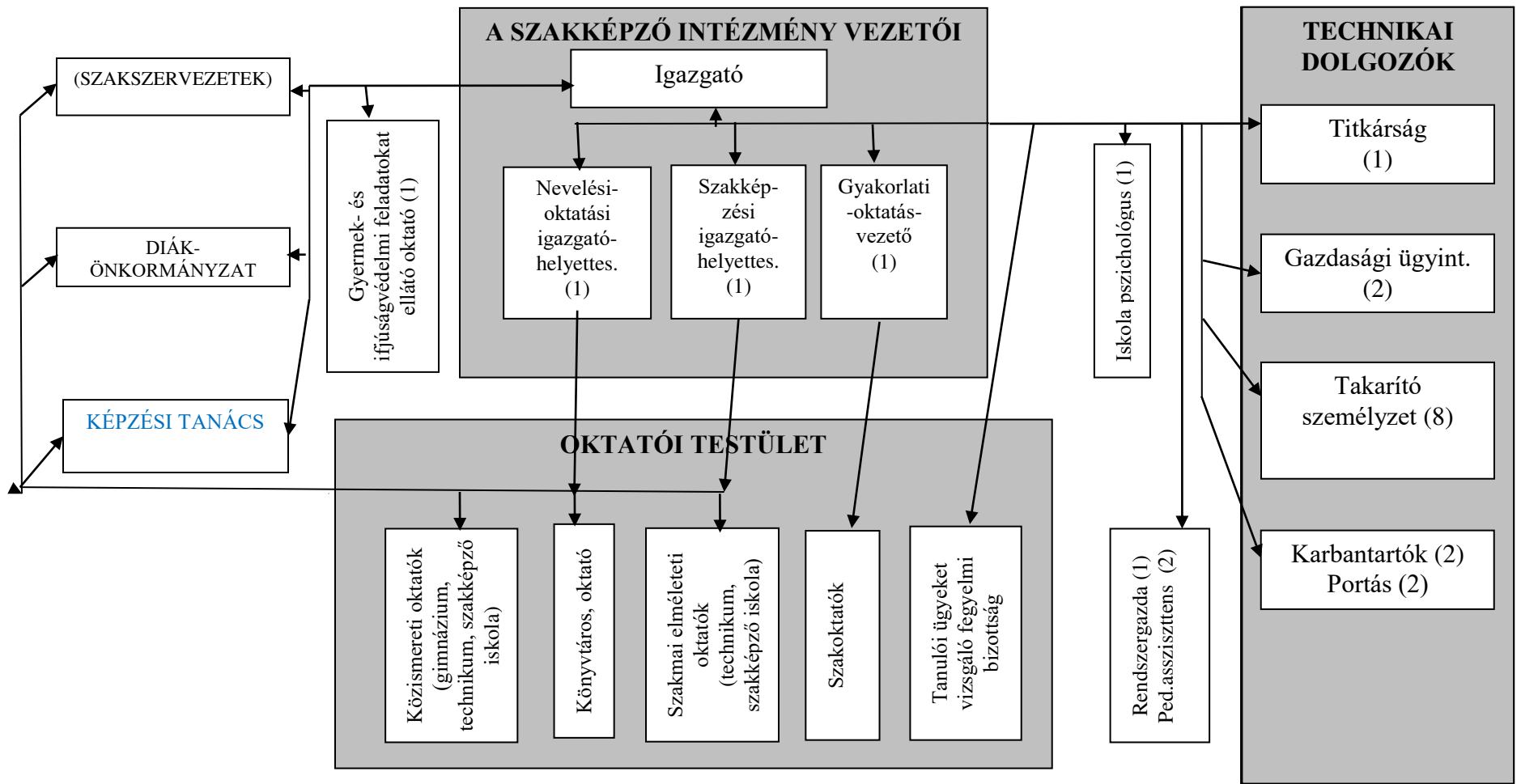
7.2.3. Gyakorlati oktatásvezető

A gyakorlati oktatásvezető (vezető megbízású foglalkoztatott) feladat- és hatáskörébe tartozik a szakmai gyakorlati oktatás területén

- a) a szakképző intézmény éves munkatervének elkészítésében való közreműködés,
- b) a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében való közreműködés,
- c) a szakképző intézményi szintű éves ellenőrzési terv elkészítésében való közreműködés,
- d) a szakképző intézményi házirend betartatásában, a foglalkozáson történő és a foglalkozáson kívüli tevékenységek rendjének biztosításában való részvétel,
- e) a helyettesítési rend kidolgozása,
- f) a szakképző intézményi diákönkormányzat munkájának támogatása,
- g) a szakképző intézményi ünnepek, megemlékezések alkalomhoz illő színvonalas programjai előkészítésének a segítése,
- h) osztályozó értekezletek előkészítésének, megszervezésének a segítése,
- i) az osztályozó és a javító vizsgák megszervezésének a segítése,
- j) a jogszabályok által előírt szakképző intézményi dokumentumok gondozásában való közreműködés,
- k) az októberi SZIR-STAT adatszolgáltatás előkészítése
- l) az intézmény Szakmai Programjának a gondozása, központi szabályozó dokumentumoknak való megfelelésének a biztosítása,
- m) a szakmai gyakorlati tárgyak oktatásának a szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- n) a szakmai gyakorlatokhoz szükséges anyagrendelés koordinálása, ellenőrzése az oktatók tanmenetéhez kötődően,
- o) a szakmai gyakorlatokon történő nyersanyag-felhasználás ellenőrzése,
- p) a szakmai gyakorlati oktatás tanügyi dokumentumainak (osztály- és csoportnaplók) az ellenőrzése,
- q) a Szakma Kiváló Tanulója és a műszaki elméleti tantárgyi tanulmányi versenyekre való felkészítés irányításának a segítése,
- r) az ágazati alapvizsgára és szakmai vizsgára történő felkészítés irányításának a segítése,
- s) az ágazati alapvizsgák és szakmai vizsgák előkészítése, szervezése és lebonyolítása irányításának a segítése,
- t) az induló szakképző évfolyamok szervezésének a támogatása,
- u) a Szakképző intézmény szakképzési feladatellátásához kapcsolódó pályázatok előkészítésében való közreműködés,
- v) a nyertes pályázatok monitoring jelentéseinek elkészítésében való közreműködés,
- w) az oktatói testületi és nevelési értekezletek anyagának előkészítésében való közreműködés,
- x) a szakképző intézményi Nyílt napok programjának megszervezésében való közreműködés,
- y) a beiskolázási propagandában, a tanulók szakképző évfolyamokra történő felvételi eljárásában való közreműködés,
- z) az illetékes szakmai kamarákkal való kapcsolattartás, részükre történő adatszolgáltatás.

aa) A gyakorlati oktatásvezető feladatkörébe tartozik a szakképző iskolai képzés területén folyó felnőttképzés szervezésének, irányításának, ellenőrzésének a támogatása.

7.3. A Szakképző intézmény szervezeti felépítése



7.4. A Szakképző intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje

Szervezeti egység	Vezető	A kapcsolattartás formája és rendje
OKTATÓI TESTÜLET		
Oktatói testület	<p>a. Igazgató, igazgatóhelyettesek.</p> <p>b. Igazgató, igazgatóhelyettesek.</p>	<p>a. Oktatói testületi értekezletek: alakuló, tanévnyitó, őszi nevelési, féléves, tavaszi nevelési, tanévzáró, eseti.</p> <p>b. Szükség szerinti személyes, telefonos vagy e-mailen keresztüli megkeresés.</p>
<p>Humán szakterületi-osztályfőnöki munkaközösség,</p> <p>Idegen nyelvi munkaközösség,</p> <p>Szakképzési munkaközösség,</p> <p>Testnevelési munkaközösség.</p>	<p>a. Igazgató, igazgatóhelyettesek</p> <p>b. Igazgató, igazgatóhelyettesek.</p> <p>c. Igazgató, igazgatóhelyettesek.</p> <p>d. Igazgató, igazgatóhelyettesek.</p>	<p>a. Oktatói testületi értekezletek: alakuló, tanévnyitó, őszi nevelési, féléves, tavaszi nevelési, tanévzáró, eseti.</p> <p>b. Havi rendszerességgel vezetői tájékoztató értekezlet: szakképző iskola hónap első hétfője 14.30; gimnázium, technikum: hónap első keddje 14.30.</p> <p>c. Munkaközösségi ülések.</p> <p>d. Szükség szerinti személyes, telefonos vagy e-mailen keresztüli megkeresés.</p>
A fentiekől eltérő kapcsolattartási formák		
Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó oktató	a. Igazgató, igazgatóhelyettesek.	a. Szükség szerinti személyes vagy telefonos esetmegbeszélés.
Tanulói ügyeket vizsgáló fegyelmi bizottság	a. Igazgatóhelyettesek.	a. Szükség szerinti személyes vagy telefonos esetmegbeszélés.
TECHNIKAI DOLGOZÓK		
Titkárságok	<p>a. Igazgató, igazgatóhelyettesek.</p> <p>b. Igazgató, igazgatóhelyettesek.</p>	<p>a. Naponta reggeli vezetői eligazítás.</p> <p>b. Szükség szerinti személyes, telefonos vagy e-mailen keresztüli megkeresés.</p>

Szervezeti egység	Vezető	A kapcsolattartás formája és rendje
Karbantartók	a. Gyakorlati oktatásvezető b. A vezetőség minden tagja	a. Naponta reggeli vezetői eligazítás. b. Szükség szerinti személyes, telefonos vagy e-mailen keresztüli megkeresés.

8. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- a) Az igazgatót akadályoztatása esetén a szakképzési igazgatóhelyettes helyettesíti teljes jogkörrel és felelősséggel.
- b) A szakképzési igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes helyettesíti.
- c) A nevelési-oktatási igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén a szakképzési igazgatóhelyettes helyettesíti.
- d) A gyakorlati oktatásvezetőt akadályoztatása esetén a szakképzési igazgatóhelyettes helyettesíti.
- e) Az igazgató és a szakképzési igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgatót a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes, a szakképzési igazgatóhelyettest a gyakorlati oktatásvezető helyettesíti.
- f) Az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a nevelési-oktatási igazgatóhelyettest az igazgató, a szakképzési igazgatóhelyettest a gyakorlati oktatásvezető helyettesíti.
- g) Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén mindhárom vezetőt a gyakorlati oktatásvezető helyettesíti.
- h) Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető egyidejű akadályoztatása esetén az igazgatót a főigazgató megbízása alapján a Centrum egy másik Szakképző intézményének az igazgatója, a szakképzési igazgatóhelyettest, illetve a gyakorlati oktatásvezetőt a szakképzési munkaközösség vezetője, a nevelési-oktatási igazgatóhelyettest a humán szakterületi-osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti.

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

- a) Az oktatói testület a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel kapcsolatos fegyelmi eljárás lefolytatására (az Szkr. 199. § (2) bekezdésében, illetve az SZMSZ 19. c. és d. pontjaiban meghatározottak szerint) saját tagjai közül háromtagú bizottságot választ.
- b) A fegyelmi eljárás lefolytatására választott bizottság részletesen, fegyelmi tárgyalásonként, az adott fegyelmi tárgyalást követő, az elsőfokú határozat meghozatalát célzó oktatói testületi értekezleten számol be a tevékenységéről.

- c) A tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel kapcsolatos fegyelmi eljárásokról szóló általános beszámolót a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes ad az oktatói testület számára a félévet, illetve a tanévet lezáró oktatói testületi értekezleteken.

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

A Szakképző intézmény rendszeres külső kapcsolatot tart:

- a) beiskolázási körzetünk településeinek a jegyzőivel, polgármesteri hivatalaival,
- b) más oktatási intézményekkel,
- c) duális képzőhelyekkel,
- d) a szakmai kamarákkal,
- e) a rendőrséggel,
- f) a városi könyvtárral, művelődési házzal,
- g) az intézményt támogató szervezetekkel,
- h) a gyermekjóléti szolgálattal,
- i) a családsegítő szolgálattal,
- j) a területileg illetékes szakértői és rehabilitációs bizottságokkal,
- k) a nevelési tanácsadóval,
- l) az egészségügyi szolgáltatóval,
- m) a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal (NSZFH),
- n) a szakképesítéseket szakmailag felügyelő szakminisztériumokkal,
- o) a Nemzeti Közlekedési Hatósággal (NKH),

10.1. A Szakképző intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

- d) A Szakképző intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató tájékoztatást kapjon a támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről.
- e) A Szakképző intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a szakképzési munkába besegítő cégekkel. Bemutatjuk a támogatásuk felhasználásával létrehozott oktatási fejlesztéseket és tantermeket. Célunk az, hogy a szakképzés területén kétoldalú kapcsolatokat alakítsunk ki a gazdasági egységekkel.

10.2. A gyermekjóléti szolgálattal és a családsegítő szolgálattal való kapcsolattartás

- a) A Szakképző intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, a családsegítő szolgálattal, illetve- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A Szakképző intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, családsegítő szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető

okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. A Szakképző intézmény a gyermekjóléti szolgálattal, családsegítő szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

- b) A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:
 - a. a gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat értesítése – ha a Szakképző intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
 - b. esetmegbeszélés – a Szakképző intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
 - c. a gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat címének és telefonszámának a Szakképző intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
 - d. előadásokon, rendezvényeken való részvétel a Szakképző intézmény kérésére.
- c) A közvetlen kapcsolattartásért a szakképző intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó oktatója felel, a tanulókkal való problémákat felé, az osztályfőnökök, oktatók kell, hogy jelezzék.

10.3. A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartás formái

- a) Az intézmény kapcsolatot tart a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése érdekében a szakértői és rehabilitációs bizottsággal. Az intézmény segítséget kér a szakértői és rehabilitációs bizottságtól, ha a gyermekek fejlődésében problémát észlel, illetve, ha a fejlesztési feladatokat nem tudja önállóan megoldani.
- b) Az intézmény a szakértői és rehabilitációs bizottsággal közvetlen kapcsolatot tart fenn.
- c) A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:
 - a. a szakértői és rehabilitációs bizottság értesítése – ha az intézmény a bizottság beavatkozását szükségesnek látja,
 - b. esetmegbeszélés – a bizottság szakembereinek részvételével a Szakképző intézmény felkérésére,
 - c. a szakértői és rehabilitációs bizottság címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
 - d. utazó fejlesztő szakemberek felkérése a speciális feladatok ellátására.

10.4. A nevelési tanácsadóval való kapcsolattartás formái

- a) Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek nevelési problémáinak megelőzése és megszüntetése érdekében a nevelési tanácsadóval. Az intézmény segítséget kér a nevelési tanácsadótól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a nevelési tanácsadóval közvetlen kapcsolatot tart fenn.
- b) A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:
 - a. a nevelési tanácsadó értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
 - b. esetmegbeszélés,
 - c. nevelési tanácsadó címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
 - d. előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

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

11.1. Az intézményi hagyományok ápolása.

11.1.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.

- a) A Szakképző intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint a Szakképző intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.
- b) A Szakképző intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.
- c) Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az oktatói testület az éves munkatervében határozza meg.

11.1.2. A hagyományápolás eszközei:

- a) Ünnepek, rendezvények, egyéb kulturális versenyek, sport versenyek, egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok, stb.).
- b) A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézményben jelkép használatával (fejléc, logó, zászló, stb.), oktatók/tanulók ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával.

11.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.

11.2.1. Tanévhez kötődő ünnepeink:

- a) tanévnyitó – a tanév helyi rendjében rögzítettek szerint, a végzős osztályok szervezésében,
- b) a gimnáziumi, technikumi tanulók szalagavató ünnepe a 11. évfolyamos gimnáziumi, technikumi osztályok szervezésében,
- c) a szakképző iskolai tanulók szalagavató ünnepe a végzős szakképző iskolai osztályok szervezésében,
- d) ballagás – május első szombatján a 11. évfolyamos osztályok szervezésében,
- e) tanévzáró – júniusban, az utolsó tanítási napon, a 9. évfolyamos tanulók közreműködésével.

11.2.2. Ünnepi megemlékezések:

- a) Az 1956-os forradalom és szabadságharc emlékére
- b) Osztályszintű megemlékezések évente,
 - Az aradi vértanúk emlékére (október 6),
 - A holocaust emléknapján (április 16.),
 - A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapján (február 25.)az iskolarádióon keresztül, vagy osztályfőnöki órákon,
- c) Az 1848/49-es forradalom és szabadságharc emlékére
- d) Nemzeti Összetartozás Napja alkalmából (június 4.)

11.2.3. Szakképző intézmény szintű versenyek és szórakoztató rendezvények.

- a) Bolondballagás – a végzős tanulók utolsó tanítási napján,
- b) Díszebéd – a végzős tanulók utolsó tanítási napján,
- c) Szerenád – a végzős tanulók utolsó előtti tanítási napján,

11.2.4. Tanulói rendezvények:

A szakképző intézmény tanulói rendezvényeit a Diák Önkormányzat szervezi az oktatói testület segítségével.

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

12.1. Az oktatói testület szakmai munkaközösségei.

- a) Az intézmény oktatói szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.
- b) A Szakképző intézményben legalább öt oktató hozhat létre szakmai munkaközösséget. A Szakképző intézményben legfeljebb négy 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.
- c) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ 13.3. pontjában meghatározottak szerint – gondoskodik az oktató-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.
- d) A Szakképző intézményben az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.
- e) A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

12.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége.

- a) A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a Szakképző intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében és gondoskodik az oktató-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről.
- b) A szakmai munkaközösségek oktatók munkájának segítése érdekében végzett tevékenységei (tevékenységi területeikhez kapcsolódóan):
 - a. a nevelési program és az oktatási program kidolgozásában, ápolásában való részvétel,
 - b. a munkaközösség tagjai szakmai tervezési dokumentumainak a szakmai véleményezése,
 - c. a munkaközösség tagjainak iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli továbbtanulási terve elkészítéséhez kapcsolódó javaslattevő jogkör gyakorlása,
 - d. módszertani és szaktárgyi értekezletek szervezése,

- e. bemutató foglalkozások szervezése,
- f. az oktatáshoz szükséges taneszközök és tanítási segédeszközök jegyzékének összeállításában, a taneszköz beszerzéshez szükséges költségvetés megtervezésében, a beszerzésre rendelkezésre álló pénzeszköz felhasználásáról való döntés előkészítésében való részvétel,
- g. a tankönyvválasztás segítése a tankönyvek véleményezésével, a választásra történő javaslattétellel,
- h. a szakirodalom, a módszertani továbbképzések, és a pályázati lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése,
- i. a tanulók versenyekre való felkészítésének a megszervezése, tantárgyi versenyek megszervezése,
- j. tanulók szakköreinek megszervezésében való részvétel,
- k. a pályakezdő, valamint az új alkalmazású oktatók szakmai munkájának segítése, figyelemmel kísérése, "bevezetése", szakmai fejlődésének és beilleszkedésének értékelése,
- l. a munkaközösségi tagok nevelő-oktató tevékenységére irányuló önellenőrzéséhez, önértékeléséhez való segítségnyújtás.

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

13.1. Az iskola-egészségügyi ellátás

- a) Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az ellátás a Szakképző intézmény területén, a jogszabályi előírásoknak megfelelően berendezett iskolaorvosi rendelőben történik.
- b) Az ellátásnak biztosítania kell:
 - i) Az iskolaorvos és az iskola védőnő rendeléseit a jelzett időpontban.
 - ii) A tanulók egészségügyi állapotának jogszabályi előírás szerinti ellenőrzését, szűrését.
 - iii) A továbbtanulás, a pályaválasztás előtt álló tanulók általános és szakmai alkalmassági vizsgálatát.
- c) Az iskola-egészségügyi ellátás tárgyi feltételeit (a jogszabályi előírás szerinti minimális alapfelszerelést) a Szakképző intézmény biztosítja. A szükséges tárgyi eszközök beszerzéséről való intézkedés az igazgató feladat és hatásköre. Az eszközbeszerzésekre az iskolaorvos és az iskola védőnő a tanév indításakor tehetnek javaslatot.
- d) Az iskolaorvos és a védőnő a feladatok elvégzésére és ütemezésére éves munkatervet készít.

13.2. Az egészségügyi ellátás rendje

- a) Az egészségügyi ellátás szervezése – az iskolaorvossal és a védőnővel együttműködésben – a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó oktató feladat- és hatásköre.
- b) A védőnő előre jelzi a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó oktatónak a vizsgálatok időpontját, formáját, az ellátás tárgyát, az érintettek körét.
- c) Az ifjúságvédelmi felelős – az osztályfőnökök közreműködésével – elkészíti a résztvevők névsorát, időbeosztását, tájékoztatja a tanulókat.

- d) Szűrések, illetve közegészségügyi és járványügyi vizsgálatok előtt az osztályfőnökök – az iskolai védőnő által kiállított Tájékoztató szűrővizsgálatról nyomtatványon keresztül – értesítik a kiskorú tanulók szüleit.

13.3. Rendszeres egészségügyi vizsgálatok

- a) A tanulók fizikai állapotának mérése a jogszabályi előírás alapján.
- b) Szemészeti és hallásvizsgálat a jogszabályi előírás alapján.
- c) A továbbtanulás, a pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata folyamatosan, illetve szükség szerint.
- d) Higiéniai, tisztasági szűrővizsgálat a jogszabályi előírás alapján.
- e) Testnevelésből való felmentések elbírálása, besorolása

14. Az intézményi védő, óvó előírások

14.1. A dohányzás intézményi szabályai

- a) Az intézményben és a jogszabályban meghatározottak szerint annak közvetlen közelében TILOS A DOHÁNYZÁS.
- b) A nemdohányzók védelme érdekében Intézményi Szabályzat van érvényben. (Szabályzat a dohányzási tilalom betartásáról.)

14.2. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

- a) Az Szkr. 215. § rendelkezései alapján a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- b) A Szakképző intézmény minden dolgozójának ismernie kell, és be kell tartania az intézményi tűz- és munkavédelmi szabályzat rendelkezéseit, alapvető feladataik közé tartozik, hogy a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, valamint ha észlelik, hogy a tanuló (vagy más személy) balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegyék.
- c) A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek testi épségének a védelmével és a baleset-megelőzéssel kapcsolatos teendők koordinálása, a szakképző intézményi tájékoztatások megszervezése, a munka- és tűzvédelmi felelős kötelessége.
- d) A Szakképző intézmény dolgozóinak további feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatban:
 - i) Az oktatók a kötelező és szabadon választható, illetve egyéb foglalkozásokon valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel betartatni.
 - ii) Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel ismertetni kell a baleset-megelőzésre, egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különböző intézményi foglalkozásokon tilos, és elvárható viselkedésformákat.
- e) A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- i) a Szakképző intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - ii) a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - iii) a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
 - iv) a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- f) Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő további esetekben:
- i) tanulmányi kirándulások,
 - ii) a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- g) Az intézmény egyes fokozottan balesetveszélyes, speciális használati célú (sport, gyakorlati oktatás, stb.) helyiségeiben való tartózkodáshoz, ott végzett tevékenységhez kapcsolódó munkavédelmi előírások ismertetése, az oktatás dokumentálása az adott helyiségben foglalkozást vezető oktató feladata. A fokozottan balesetveszélyes foglalkozást tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető oktatók baleset-megelőzési feladatait részletesen a tűz- és munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- h) Az oktatást tartó a tanulók számára tartott munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásról jegyzőkönyvet köteles készíteni, amelyben a tanulók az aláírásukkal igazolják az oktatáson való részvételt és az oktatáson elhangzottak tudomásul vételét. A közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba is be kell jegyezni.
- i) Az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében, a Centrummal kötött szerződés alapján, külső munkavédelmi szakember rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény tűz- és munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

14.3. Internet-használat

- a) A tanulók a Szakképző intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során magyar nyelvű tartalomszűrő szoftver segítségével, harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődésüket elősegítő védelemben részesülnek.

15. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

15.1. Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők

- a) A Szakképző intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak, illetve a képzésben részt vevő személyeknek a biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen
 - i) a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
 - ii) a tűz,
 - iii) a robbantással történő fenyegetés.
- b) Amennyiben a Szakképző intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának, illetve a az intézményben képzésben részt vevő személyeknek a Szakképző intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni a Szakképző intézmény igazgatójával illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

- c) Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - i) igazgató,
 - ii) igazgatóhelyettesek.
- d) A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:
 - i) a Szakképző intézmény fenntartóját,
 - ii) tűz esetén a tűzoltóságot,
 - iii) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - iv) személyi sérülés esetén a mentőket,
 - v) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.
- e) A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket S-O-S csengetéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. Rendkívüli esemény esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedéseket a tűzriadó-terv előírásai szerint kell elvégezni. A Szakképző intézmény tűzriadó-terve részletesen szabályozza:
 - i) a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
 - ii) a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek-rendőrség, tűzoltóság- értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
 - iii) a Szakképző intézmény helyszínrajzát,
 - iv) az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).
- f) A tűzriadó tervet a Szakképző intézmény több pontján ki kell helyezni.
- g) A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek részére foglalkozást tartó oktató a felelős.
- h) A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - i) az épületből minden tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó oktatónak a tantermen kívül (pl.: mosdóban, stb.) tartózkodó személyekre is gondolnia kell!
 - ii) a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segítenie kell!
 - iii) a foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló, illetve képzésben részt vevő személy az épületben!
 - iv) a tanulókat, illetve a képzésben részt vevő személyeket a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az oktatónak meg kell számolnia!

15.2. Bombariadó esetén szükséges további teendők

- a) Mindig be kell tartani a rendőrség képviselőjének az utasításait!
- b) Az intézkedő személy utasításait mindenki köteles betartani!
- c) Ha szükséges az épület elhagyása, akkor minden helyiség a pillanatnyi nyitott vagy zárt állapotában marad.
- d) Az épület elhagyása az eszközök és felszerelési tárgyak nélkül történik.
- e) A felnőtt dolgozók, illetve a tanulók, valamint a képzésben részt vevő személyek a kijelölt gyülekező helyekre kötelesek vonulni.

- f) A gyülekező helyek engedély nélkül nem hagyhatók el.
- g) A jelzés módjai:
 - i) elektromos csengő,
 - ii) szóbeli utasítás.

15.3. Személyi sérülés, baleset esetén szükséges teendők

- a) A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket.
 - i) A sérült tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívni.
 - ii) A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
 - iii) Minden tanulóit, illetve a képzésben részt vevő személyt ért balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelenteni kell a Szakképző intézmény igazgatójának és munka- és tűzvédelmi felelősének.
 - iv) Súlyos baleset esetén a helyszín biztosítása szükséges a kivizsgálás megkezdéséig.
- b) E feladatok ellátásában a tanulóbalet, illetve a képzésben részt vevő személyt ért baleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.
- c) A balesetet szenvedett tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- d) A Szakképző intézményben történt baleseteket, sérüléseket a Szakképző intézmény munka- és tűzvédelmi felelőse vizsgálja ki, megállapításairól jelentést készít az igazgatónak. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet, sérülést kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményei alapján tervet kell készíteni a hasonló balesetek megelőzése érdekében teendő intézkedésekre és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- e) A tanulóbaletetekkel, illetve a képzésben részt vevő személyt ért balesetekkel kapcsolatos jelentési kötelezettség és adminisztrációs feladatok:
 - i) A tanulóbaletetet, illetve a képzésben részt vevő személyt ért balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - ii) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaletetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az ilyen tanulóbaletetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, egy példányát pedig a Szakképző intézményben kell megőrizni. Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaletet jellege miatt a vizsgálatot észszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
 - iii) A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a Szakképző intézmény fenntartójának.
- f) A Szakképző intézménynek igény esetén biztosítani kell a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaletetek kivizsgálásában.
- g) A Szakképző intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtésére, a tanulóbaletetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Szakképző intézmény tűz- és munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

15.4. A Szakképző intézményben elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén szükséges teendők

- a) A Szakképző intézményben elkövetett bűncselekmény gyanúja észlelésekor a Szakképző intézmény minden alkalmazottja azonnal köteles értesíteni az igazgatót, illetve az SZMSZ 3.5. pontjában meghatározottak alapján a tanévre elkészített beosztás szerint a Szakképző intézményben benntartózkodó vezetőt (aki a lehető legrövidebb időn belül értesíti az igazgatót).
- b) A bűncselekmény felmerült gyanújáról az igazgató, akadályoztatása szerint az SZMSZ 8. pontjában meghatározott helyettesítési rend szerinti vezető értesíti a rendőrséget.

16. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a szakmai programról

- a) A Szakképző intézmény a honlapján, a www.nlkhs.hu → Dokumentumok → Szakmai program elérési útvonalon hozza nyilvánosságra a szakmai programját.

17. A Szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.

Az Szkt. 65. §-ban, valamint az Szkr. 196-214. §-ban foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- a) A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű többséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja. 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.
- b) A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét hivatalos levélben kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról.
- c) A oktatói testület jelen SZMSZ elfogadásával a szakképző intézmény háromtagú fegyelmi bizottságának tagjaiként általános esetre a nevelési-oktatási igazgatóhelyettest, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó oktatót, illetve a fegyelmi eljárás alá vont tanuló osztályfőnökét bízza meg.
- d) A fegyelmi bizottság elnökét a tagok választják saját maguk közül.
- e) 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 ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt köteleességszegés 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 tájékoztatót oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

- f) A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti.
- g) A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot a Szakképző intézmény irattárában kell elhelyezni.

18. A Szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevitelének lehetőségére, céljára, az igénybevitel 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) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- c) a tanuló a köteleességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy d) a tanuló ellen a köteleességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen szünetelt 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 tartani.

19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- a) Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenomatával és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- b) A Szakképző intézményben a KRÉTA Iskolai Alaprendszert alkalmazzuk.
- c) A KRÉTA-rendszerben rögzített adatokat a rendszerhez „Admin” hozzáféréssel rendelkező vezetők illetve munkatársak kezelik.
- d) Az elektronikus napló vezetéséért jogosultságaik szerint az oktatók, illetve az osztályfőnökök a felelősek. A bejegyzett adatok ellenőrzése az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető feladata.
- e) A papír alapú dokumentumok elektronikus naplóból történő előállítása és hitelesítése a mindenkor hatályos jogszabályi előírások, fenntartói és főigazgatói utasítások szerint történik.
- f) Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony, felnőttképzési jogviszony más okból történő megszűnésének eseteiben.

20. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták

20.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

- a) Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök a Karcagi Szakképzési Centrum SZMSZ-ében kerülnek meghatározásra.

20.2. Munkaköri leírás minták

A munkaköri leírás mintáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

21. További kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a Szakképző intézmény működésével összefüggő olyan kérdések, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

21.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.

- a) Az Szkt. 58. § (2) bekezdése szerint a Szakképző intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a Szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló a Szakképző intézményben vagy a Szakképző intézmény által biztosított dolog felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a Szakképző intézmény biztosította.
- b) Ha az előállított dolog a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti szellemi alkotás, a 22.1.a) bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- c) Ha a Szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnéskor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni
- d) A tanulót a Szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a Szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a Szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. A díjazás mértéke az értékesítésből származó nyereség maximum 5 %-a.
- e) Az SZMSZ 23.1. pontjának első 4 bekezdésében foglaltak – szakképzésben résztvevő tanulókat megillető juttatások tekintetében – nem alkalmazhatók arra a tanulóra, aki a szakképzésben szakképzési munkaszerződés alapján vesz részt.

22. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

22.1. Az egyéb foglalkozások célja

- a) A tanulók fejlődésének a segítése egyéni érdeklődésük, igényeik, szükségleteik minél szélesebb körű figyelembe vételével, a Szakképző intézményhez kapcsolódó sikerélmények megélési lehetőségének rendszeres biztosításával, a Szakképző intézmény rendelkezésére álló erőforrások biztosította kereteken belül.

22.2. Az egyéb foglalkozások szervezeti formái:

- a) a szakkör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport [a továbbiakban a pont alattiak együtt: diákkör];
- b) a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap;
- c) a Szakképző intézmény szakmai programjában rögzített, a foglalkozások keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

22.2.1. Az egyes egyéb foglalkozások jellemzői:

- a) A diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek:
 - a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
 - a vezetőket a Szakképző intézmény intézményvezetője bízza meg,
 - a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
 - a foglalkozásokról naplót kell vezetni;
 - a szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:
 - (1) a tanulók javaslatára jönnek létre,
 - (2) vezetésüket a Szakképző intézmény oktatója, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető engedélyével,
 - a Szakképző intézmény énekkara sajátos diákkörként működik. Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető oktató. Az énekkar biztosítja a szakképző intézményi ünnepélyek és rendezvények zenei programját.
- b) A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap jellemzői:
 - a foglalkozásokon való részvétel jobbra önkéntes alapon történik,
 - a részvétellel a tanulók a Szakképző intézményen belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
 - az egyes versenyek az oktatók felkészítő közreműködésével valósulnak meg.
- c) a Szakképző intézmény szakmai programjában rögzített, a foglalkozások keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:
 - az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni és engedélyeztetni kell annak megtartását,
 - az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell oktató részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.
- d) Tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő tanulók segítése, fejlesztése, külön meghatározott rend szerint, egyéni fejlesztési program alapján
- e) A tehetséggondozás keretétől szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- f) A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

- g) A Szakképző intézmény ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével. Az ünnepségeken a Szakképző intézmény tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- h) A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, oktatói felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek a felelősök.
- i) A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott oktató tartja.
- j) A gimnázium előterében havi gyakorisággal különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor hivatásos és amatőr művészek, a Szakképző intézmény diákjainak vagy dolgozóinak alkotásaiból. Tevékenységének irányítása az intézményvezető által megbízott oktató feladata.
- k) Színházlátogatás keretében a tanulók évente diákberlettel tekinthetik meg a Szolnoki Szigligeti Színház kínálatában szereplő előadásokat szakképző intézményi keretben. Felelőse a közönségszervező, akit az intézményvezető bíz meg.
- l) A zenei kultúra fejlesztése érdekében az érdeklődő tanulók számára évi egy-két alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú hangverseny-látogatást szervezünk. Minden csoportot egy oktató, illetve az osztályfőnök elkísér a hangversenyre.
- m) Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek oktatási intézményekről. Külföldi utazások az intézményvezető engedélyével és oktató vezetésével, a törvényes képviselők hozzájárulásával szervezhetők.
- n) A tanulmányi kirándulás a szakképző intézményi élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért a Szakképző intézmény mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

22.3. Az egyéb foglalkozások időkeretei

- a) Az egyéb foglalkozások időkereteit, tanév elején a tanulói igények alapján az igazgató és helyettesei rögzítik a tantárgyfelosztásban valamint az órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

23. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a Szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

- a) A diákönkormányzattal, a diákképviselőkel való kapcsolattartás az igazgató, illetve a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre.
- b) A Szakképző intézményi diákönkormányzat működését diákmozgalmat segítő oktató támogatja.

- c) A diákönkormányzattal, a diákképviselőkel való kapcsolattartás formái:
- személyes egyeztetés a diákönkormányzat vezetőségével,
 - a diákmozgalmat segítő oktató közreműködésével történő tájékoztatás, illetve tájékoztatás kérés,
 - elektronikus, illetve postai levélben történő tájékoztatás, illetve tájékoztatás kérés (amennyiben az együttműködés tárgya megkívánja).
- d) A diákönkormányzattal, a diákképviselőkel való kapcsolattartás rendje:
- a jogszabályok által a diákönkormányzat véleményezési jogkörébe utalt ügyek felterjesztései tervezeteinek a diákönkormányzati képviselőkkel történő ismertetése a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre,
 - a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal egyeztet a diákönkormányzatot segítő oktatóval a tanév feladatainak az időarányos teljesítéséről, a következő időszak feladatainak a teljesítésében való együttműködésről, az egyeztetésen elhangzottokról a diákönkormányzatot segítő oktató tájékoztatja a diákönkormányzat képviselőit,
 - a diákönkormányzat képviselője meghívásra, tanácskozási joggal részt vesz az oktatói testület és a munkaközösségek értekezleteinek a diákönkormányzat működését, illetve a tanulók nagyobb közösségeit érintő napirendi pontjainak a tárgyalásán (a diákönkormányzat képviselőjének a meghívása a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes, illetve a munkaközösségvezetők feladat- és hatásköre).

24. A Szakképző intézményi sportkör, valamint a Szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

- a) A szakképző intézményi sportkörrel való kapcsolattartás az igazgató, illetve a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre.
- b) A szakképző intézményi sportkörrel való kapcsolattartás formái:
- személyes egyeztetés (kiemelt jelentőségű kapcsolattartási forma),
 - telefonon történő egyeztetés (szükség szerint, ha a személyes egyeztetésre a földrajzi távolság, illetve az ügyintézésre rendelkezésre álló rövid idő miatt nem nyílik lehetőség),
 - elektronikus, illetve postai levélben történő tájékoztatás, illetve tájékoztatás kérés (amennyiben az együttműködés tárgya megkívánja).
- c) A szakképző intézményi sportkörrel való kapcsolattartás rendje:
- a tanév indítását megelőzően az igazgató, illetve a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes egyezteti a tanév feladatait a szakképző intézményi sportkör vezetőjével, tájékoztatást ad a Szakképző intézmény éves munkatervéről,
 - a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal egyeztet a szakképző intézményi sportkör vezetőjével a tanév – szakképző intézményi sportkör működését érintő – feladatainak az időarányos teljesítéséről, a következő időszak feladatainak a teljesítésében való együttműködésről,
 - a szakképző intézményi sportkör vezetője meghívásra, tanácskozási joggal részt vesz az oktatói testület és a munkaközösségek értekezleteinek a szakképző intézményi sportkör működését érintő napirendi pontjainak a tárgyalásán (a szakképző intézményi sportkör vezetőjének a meghívása a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes, illetve a munkaközösségvezetők feladat- és hatásköre).

25. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

- a) A duális képzőhellyel való kapcsolattartás a gyakorlati oktatásvezető feladat- és hatásköre.
- b) A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái:
 - személyes egyeztetés,
 - telefonon történő egyeztetés
 - elektronikus, illetve postai levélben történő tájékoztatás, illetve tájékoztatás kérés.
- c) A duális képzőhellyel való kapcsolattartás rendje:
 - a tanév indítását megelőzően a gyakorlati oktatásvezető személyesen, vagy telefonon egyezteti a tanév feladatait a duális képzőhellyel, tájékoztatást ad a Szakképző intézmény éves munkatervéről,
 - a gyakorlati oktatásvezető koordinációja mellett az osztályfőnökök havi rendszerességgel egyeztetik a duális képzőhellyel a tanulók értékelésére, valamint mulasztásaira vonatkozó adatokat.

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

- a) Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége jelenteni az igazgatónak, illetve az SZMSZ 8. pontjában meghatározottak szerinti vezetőnek ha a Szakképző intézményben a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetet észlel.
- b) Az intézmény valamennyi tanulójának, illetve az intézményben képzésben részt vevő valamennyi személynek kötelessége jelenteni az órát tartó oktatónak, óráközi szünetben a folyosóügyeletes oktatónak, illetve az osztályfőnökének, ha a Szakképző intézményben a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetet észlel. Az órát tartó oktató, a folyosóügyeletes oktató, illetve az osztályfőnök soron kívül köteles jelenteni az esetet az igazgatónak, illetve az SZMSZ 8. pontjában meghatározottak szerinti vezetőnek.
- c) Az igazgató, illetve az SZMSZ 8. pontjában meghatározottak szerinti vezető soron kívül köteles intézkedni a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek elhárításáról, szükség szerint külső erőforrások bevonásával.
- d) Az SZMSZ 8. pontjában meghatározottak szerinti vezető soron kívül köteles tájékoztatni az igazgatót a felmerült, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetről, és az annak elhárítására megtett intézkedésekről.

27. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.

A Szakképző intézményben foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogok gyakorlásának a rendjét a Karcagi Szakképzési Centrum szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

28. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak az oktatói testület módosíthatja a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

A Szakképző intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – az intézmény önálló szabályzatai tartalmazzák.

29. 1. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS OKTATÓ

- 1. Munkahely megnevezése:**
Munkáltató neve: Karcagi Szakképzési Centrum
Székhelye: 5300 Karcag, Dózsa György út 29.
Munkáltatói jogokat képviseli főigazgató
- 2. Munkakör megnevezése:**
2421 középfokú nevelési-oktatói intézményi oktató
- 3. A munkakör betöltésének feltételei és a munkakör ellátásához szükséges személyi tulajdonságok:**

Az alkalmazás feltételeit a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 41. § és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény határozza meg.

- 4. Munkavégzés konkrét helye:**
Szakképző intézmény neve: **Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola**
Székhelye: 5340 Kunhegyes, Kossuth Lajos utca 15-17.
Átruházott munkáltatói jogokat képviseli **Dr. Pénzes István igazgató**

Munkavállaló:

Neve: ...
Lakcíme: ...
Születési helye: ...
Születési idő: ...

- 5. Munkaidő**
beosztása:
Heti munkaidő: 40 óra
▪ Kötött munkaidő: A kötelező munkaidő 80 %-a, vagyis 32 óra
▪ Neveléssel-
oktatással lekötött munkaidő: A kötött munkaidő 70 %-a, ami heti 22 óra

- fennmaradó része:

A kötött munkaidő

10 óra

Munkarend:

A szakképző intézmény Szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint. A munkavégzés helyén történő megjelenés az órarendnek megfelelően, legalább 15 perccel az óra megkezdése előtt.

6.

Közvetlen felettese:

Közvetlen felettese:

igazgatóhelyettesek

7.

Közvetlen beosztottak:

Nincs beosztottja

8.

Kapcsolati rendszer:

Kapcsolatot tart az intézmény Szervezeti és működési szabályzata szerint.

Az oktató feladatai:

Az oktató feladatait különösen a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 49. §-a és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 137. – 141. §-ai határozzák meg. Az oktató munkaköri feladatai közé tartozik a jelen munkaköri leírásban nem szereplő, de jogszabály vagy a Munkáltató belső szabályzata által meghatározott feladat.

Az oktató alapvető feladata

- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek szakmai oktatása, valamint szakmai képzése, illetve gimnáziumi nevelése-oktatása,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek képzési és kimeneti követelményekben, közismereti kerettantervekben, valamint programkövetelményekben, illetve a gimnáziumok 9–12. évfolyamára kiadott kerettantervekben meghatározott követelmények teljesítésére történő felkészülésének irányítása, támogatása, ellenőrzése,
 - sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével,
- a számára a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott kötelező foglalkozások maradéktalan megtartása.
- Az oktató kötelessége:
 - a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérfje és elősegítse,
 - ✓ szakmai oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
 - ✓ a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
 - ✓ segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat,
 - ✓ előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
 - ✓ egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
 - ✓ érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
 - ✓ a tanulók pályáorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
 - a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - ✓ a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,

- ✓ a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
 - ✓ a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon
- a szakmai oktatás, a szakmai képzés, illetve a gimnáziumi nevelés-oktatás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja,
 - ✓ Az oktató kötelessége, hogy az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,
 - ✓ Az oktató kötelessége, hogy a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse,
 - ✓ részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
 - ✓ a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatait maradéktalanul teljesítse,
 - ✓ pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein,
 - ✓ megőrizze a hivatali titkot,
 - ✓ hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
 - ✓ a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.
 - ✓ közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
 - ✓ nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését;
 - ✓ ismerje a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, szakmai programját, valamint minőségirányítási rendszerét, munkáját az azokban foglaltakkal összhangban lássa el;
 - ✓ az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa:
 - az iskola éves munkarendjében meghirdetett azon eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
 - az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
 - szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.

Az osztályfőnök feladatai:

(Amennyiben külön Megállapodás alapján kerül ellátásra a feladat, a feladatellátás idejére)

Az osztályfőnöki tevékenység lényege, hogy – a kiemelt kulcskompetenciáknak megfelelően – teret adjunk a nevelési, a tanítási-tanulási folyamatban, a játékban, szabadidő eltöltésében, a tanulók sokoldalú személyiségfejlődésének. Ezt a sokoldalú fejlesztést a tanulók eltérő képességének, tudásának, személyiségének, adottságának, családi háttérének figyelembe vételével kell tervezni. A tanítási órákon is sok értékes nevelési hatás éri a tanulókat, de egy tervszerűen kialakított nevelési rendszerrel, melynek belső tartalma évről-évre egymásra épül, az életkori sajátosságoknak megfelelően, lehet a nevelő munkánk igazán eredményes.

Összegezve:

- komplex: átfogó a tanuló egész személyiségére irányuló tevékenysége
- differenciált: a személyiség és a közösség fejlesztése folyamán individualizált követelményeket támaszt
- rugalmas: nincs előírható, részleteiben megtervezhető tananyaga; ellátása lényegesen több spontaneitást, rugalmasságot, igényel.

A legfontosabb céljaink (a szakmai programban kiemelt kompetenciáknak adekvátan) az alábbi fejlesztési területeken valósulnak meg:

- énkép, önismeret, test és lélek egysége
- társas kapcsolatok, felelősségvállalás másokért, önkéntesség
- hon-és népismeret, nemzeti öntudat, állampolgárság, demokrácia
- információs és kommunikációs kultúra
- környezeti nevelés, környezettudatos magatartás, a célszerű gazdálkodás alapjai
- tanulás tanulása, időbeosztás, munkaszervezés, pályaaorientáció
- testi és lelki egészség
- személyes higiéné, az egészséget veszélyeztető tényezők és azok kiküszöbölése
- konfliktuskezelés, felkészülés a felnőtt szerepre
- egyetemes kultúra
- kulturált véleménynyilvánítás
- intézményi hagyományaink ápolása, intézményi értékrendünkkel való azonosulás.

Az osztályfőnök feladatai három fontos feladatkörben határozhatók meg:

- ügyviteli, adminisztrációs teendők ellátása
- szervezési, koordinációs feladatok végrehajtása
- közvetlen oktató, nevelőmunka

Adminisztratív és dokumentációs tevékenység:

- Az elektronikus napló kitöltésének és vezetésének nyomon követése, ellenőrzése, érdemjegyek hiánya esetén a szaktanárral való egyeztetés
- A mulasztások havonkénti, félévi, illetve év végi összesítése.
- Félévi értesítők, év végi bizonyítványok kitöltése, kiadása.
- A tanulók mulasztásainak a nyomon követése, a mulasztást az elektronikus naplóban vezeti.
- A tanulók tanulmányi eredményeit figyelemmel kíséri.
- A javító vizsgákkal, az osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- A törzslapok kitöltése és vezetése
- Év elején az első osztályfőnöki órán megismerteti a tanulókkal a házirendet, felhívja a figyelmet az esetleges változásokra. Folyamatosan ügyel a házirendben foglaltak betartására, különösen a késésekre és a mulasztásokra.
- Folyamatosan él a dicséretnek, illetve a fegyelmező intézkedések lehetőségével.

- Félév, illetve év vége előtt az levélben értesíti az elégtelen osztályzatra álló tanulók szüleit.
- Félévenként elemzi az osztály előmeneteléről szóló statisztikai adatokat.

Szervezés, koordinálás, közvetlen nevelőmunka:

- Az osztályban érvényesülő nevelési hatások összehangolása.
- Az iskolai és iskolán kívüli nevelési tényezők szintetizálása
- Az osztályfőnök a tanulókkal közösen tervezi, alakítja, elemzi az osztály életét és biztosítja annak szerves kapcsolódását az intézmény egészének nevelési rendszerébe.
- A tanulók közvetlen megismerésére és a közösség formálására kiváló lehetőséget kínálnak az iskolán kívüli programok, melyeket az osztályfőnök szervez. A tanulmányi kirándulás idejét évi egy- két napban határoztuk meg.
- Munkánk eredményessége érdekében, az oktató kapcsolatot tart tanítványai szüleivel, erősíti a családból származó nevelési hatásokat, megismeri a család viszonyulását az iskolához, a gyerekekhez.
- Az osztályfőnöki munka kritikus pontja a kedvezőtlen családi nevelési minták és szokások ellensúlyozása, a negatív társadalmi hatások kivédése.
- Az osztályfőnöki óra legyen a helyes vitakultúra kialakításának színtere.
- Az osztályfőnöki órák légköre legyen oldott, hogy gátlások nélkül, őszinte véleményt nyilváníthassanak a gyerekek.
- Az órák segítsék a tanulók szocializálódási folyamatát és fejlesszék szociális érzékenységüket, empátiájukat, toleranciájukat az életkornak megfelelő társadalmi problémák iránt.
- Az osztályfőnöki órák témáját a tanmenetben előre tervezzük, vagyis kötöttek, de tervezünk szabadon választható, aktuális eseményhez, vagy helyzethez kötődőt is.
- A társas érintkezés normáit, szabályait alkalmazzák a tanulók a mindennapi életben és bármilyen élethelyzetben.
- A tanulók felelősségérzetének kialakítása társadalmi, természeti és saját környezetük iránt.
- Alakuljon ki bennük az egészséges életvezetés igénye és gyakorlata.
- Kiemelt feladat legyen minden évfolyamon a tanulás tanításával, a helyes és eredményes tanulási módszerekkel való foglalkozás.
- Az egyes évfolyamokon az osztályfőnökök teamként dolgozzanak, osszák meg egymással tapasztalataikat, legyen egységes értékelési, elbírálási rendszerük.
- A kezdő osztályfőnökök patronálását, segítségét közös ügyként kell kezelnünk.
- Félévente egyszer – az éves munkatervben meghatározott időpontban –fogadóórát, illetve szülői értekezletet tart.
- Példamutató, aktívan részt vesz az iskolai rendezvényeken, segíti osztályát a diák-önkormányzattal összefüggésben lévő feladatokban.
- A házirendben illetve jogszabályban meghatározott kötelességét súlyosan, illetve vétkesen megszegő tanuló, illetve képzésben részt vevő személy ellen – a házirendben meghatározottak szerint – fegyelmező intézkedéseket alkalmaz. Súlyosabb esetekben fegyelmi eljárás lefolytatására tesz javaslatot.
- Gyermekvédelmi feladatokat lát el a gyermekvédelmi-felelőssel együttműködésben.
- Segíti a tanulási, beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók iskolai munkáját.
- Támogatóan foglalkozik a tehetséges tanulók fejlődésével.
- Folyamatosan tájékozódik a tanulók iskolán kívüli tevékenységeiről. Segíti és ösztönzi a tanulók továbbtanulását, megismerteti őket mind pályaválasztási, mind továbbtanulási lehetőségeikkel.
- Figyelemmel kíséri az osztály tantermének gondozottságát és pedagógiai szakszerűségét.

Munkaközösség-vezető:

(Amennyiben külön Megállapodás alapján kerül ellátásra a feladat, a feladatellátás idejére)

Jogai:

- A munkaközösség tagjaival történő megbeszélés alapján javaslatot tesz, majd véleményezi a tantárgyfelosztást.
- Véleményezi az oktatók külön megbízásainak elosztását.
- Mint a belső ellenőrzésre jogosultak egyike, javaslatot tehet az oktatók jutalmazásának szempontjaira, illetve a kialakított szempontrendszer alapján a munkaközösség tagjainak értékelésére.

Feladatai:

- Részt vesz az intézmény Szakmai Programjának a felülvizsgálatában.
- Segítséget kell nyújtania a vezetőség és a szaktárgyat tanító oktatók számára az adott munkaközösség szakmai és általános oktatói-nevelői munkájának szervezésében, a felmerülő problémák megoldásában, a szakmai munka koordinálásában.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai megbeszéléseken, értekezleteken (szakképző intézményi és szakképzési centrum szinten), és az ott elhangzottakról tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Segíti és ellenőrzi az oktatók szakmai munkáját, különös tekintettel az új kollegákra.
- Összeállítja – és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra – a munkaközösség éves munkaprogramját, valamint a munkaközösség tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést.
- Folyamatosan segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat.
- Felelős a tankönyvek és taneszközök rendeléséért.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató foglalkozások, az intézményen belüli tudásmegosztások megszervezéséhez.
- Az igazgatóhelyetttel együtt ellenőrzi a tanítás-tanulás folyamatának eredményességét.
- Szervezi a tanulók versenyeken való részvételét, rendszerezi és nyilván tartja az elért eredményeket.
- Figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó pályázatokat, és tájékoztatja a munkaközösség tagjait, nyomon követi a pályázás menetét.
- Szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai és adminisztratív tevékenységét, szükség esetén javaslatot tesz a további intézkedésre.
- Rendszeresen vizsgálja az általa vezetett munkaközösség tevékenységéhez szükséges tárgyi és személyi feltételek rendelkezésre állását, szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.

Ellenőrzési feladatai:

- Az ellenőrzés területei:
 - a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre történő színvonalas elvégzése,
 - az oktatók szakmai tevékenysége,
 - a tanmenetek (tartalmi és formai ellenőrzés, értékelés),
 - a tanulók dolgozatai, munka füzetei,
 - a tanulók teljesítménye,
 - a tantermek, szertárak, tanműhelyek ellátottsága, használata, rendje.
- Az oktatók munkájának ellenőrzésekor a tapasztaltakat az elfogadott „*Belső ellenőrzési szabályzatban*” megfogalmazottak alapján értékeli, elemzi.
- A tanév során a dokumentációk, a tervek végrehajtásának ellenőrzése folyamatos, a tanórák látogatása évenként a belső ellenőrzési szabályzat és óralátogatási terv alapján valósul meg. Az

új oktatók ismerkedő látogatása tanév elején megtörténik. Problémák felmerülése esetén a látogatások ismétlődnek.

10. Hatáskörök, jogkörök:

Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben a jogokat a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 48. §-a tartalmazza.

11. Felelősségi kör:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Fegyelmi és kártérítési felelősségére az intézmény szabályzatai, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. 179.§, és 180.§-ainak idevonatkozó rendelkezései az irányadók.

- A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
- A munkavállaló az igazgató engedélye nélkül az intézmény területén, az intézmény rendezvényein nem készíthet fotót, hangfelvételt, videofelvételt, valamint azt nem jelenítheti meg a közösségi médiában.

12. Információs kapcsolatok:

Külső szervezet, személy részére kizárólag az intézmény igazgatójának jóváhagyását követően, illetve szülő részére a tanulóval kapcsolatos, vele szoros összefüggésben szereplő információ adható.

13. Helyettesítések:

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságok idején) távollévő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet, valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 012. évi I. törvény szabályainak megfelelően. Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek. Akadályoztatásáról munkahelyi vezetőjét haladéktalanul, de legkésőbb 24 órán belül köteles tájékoztatni.

14. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 50. §-ában foglalt rendelkezéseknek megfelelően köteles részt venni a továbbképzéseken.

15. Munka és védőruha-ellátás:

A fenntartó szabályozásának megfelelően adható munka- és védőruha.

16. Titoktartási kötelezettség:
A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 116. § - ban foglaltak szerint

(1) A szakképző intézmény alkalmazottját, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közötti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

(2) A kiskorú tanuló törvényes képviselőjével a kiskorú valamennyi személyes adata közölhető, kivéve, ha a személyes adat közlése súlyosan sértené a kiskorú tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

(3) Nincs szükség az érintett és az adattal egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezésére, ha a szakképző intézmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése alapján jár el.

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

8. § (1) A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

(2) A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló magatartása a 9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.

(3) A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

(4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

2018. évi LIV. törvény az üzleti titok védelméről a fentiekre vonatkozóan az abban nem szabályozott kérdésekben ezen törvény rendelkezései az irányadók.

17.

A munkaértékelés kritériumai:

Az oktató munkájának értékelése a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 19. § (3) bekezdés alapján történik.

18.

Hatályba lépés:

Ezen munkaköri leírás 2024. szeptember 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2011. szeptember 7-én kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.

Karcag, 2024. augusztus 30.

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, a benne leírtakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, 1 eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

Karcag, 2024. augusztus 30.

.....
munkavállaló

30. Legitimációs záradék

Nyilatkozat

A Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása során az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kunhegyes, 2024. augusztus 30.

Falkó Fanni
.....
a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

A Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola Oktatói testülete a 2024. augusztus 30-i oktatói testületi értekezletén a főigazgató és a kancellár egyetértésével elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

Kunhegyes, 2024. augusztus 30.



Tamás

Vida Tamás
Főigazgató

István

Szabó István
Kancellár

