



Szervezeti és Működési Szabályzat

2023. augusztus 31.

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	5
2.1. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY NEVE, AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA	5
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	6
3.1. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY TANULÓINAK, A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEKNEK A MUNKARENDEJE, A HÁZIREND	6
3.2. A FOGLALKOZÁSOK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA	6
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 MUNKARENDEJÉNEK SZABÁLYOZÁSA.....	7
3.6. AZ OKTATÓK MUNKAIDEJE.....	8
3.7. OKTATÓK MUNKARENDEJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	8
3.8. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY NEM OKTATÓ MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDEJE	9
4. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	9
4.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER CÉLJA, MŰKÖDÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSA	9
4.2. ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK:.....	9
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 CENTRUM KÖZPONTI MUNKASZERVEZETÉVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	11
6. 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	11
6.1. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETŐJE.....	11
6.2. AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI	11
6.3. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	15
6.4. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	16
7. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA, ÉRINTETTSÉGE, ILLETVE AZ IGAZGATÓI ÉS AZ IGAZGATÓHELYETTESI TISZTSÉG BETÖLTETLENSÉGE ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	17
8. A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE	17
9. AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	17
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	18
10.1. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	18

10.2.	A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATLAL ÉS A CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLTATLAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	18
10.3.	A TANULÁSI KÉPESSÉGEKET VIZSGÁLÓ SZAKÉRTŐI ÉS REHABILITÁCIÓS BIZOTTSÁGGAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	19
10.4.	A NEVELÉSI TANÁCSADÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	19
11.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	20
11.1.	AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	20
11.2.	AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS KULTURÁLIS ÉS ÜNNEPI RENDEZVÉNYEI	20
12.	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN	21
12.1.	AZ OKTATÓI TESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	21
12.2.	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE.....	21
12.3.	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK TEVÉKENYSÉGE	21
13.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	22
13.1.	AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS	22
13.2.	AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE	22
13.3.	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLATOK.....	23
14.	BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	23
14.1.	TŰZ- ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	23
14.2.	BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TOVÁBBI TEENDŐK	24
14.3.	SZEMÉLYI SÉRÜLÉS, BALESET ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	24
14.4.	A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN ELKÖVETETT BŰNCSELEKMÉNY GYANÚJA ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	25
15.	ANNAK MEGHATÁROZÁSA, HOGY HOL, MILYEN IDŐPONTBAN LEHET TÁJÉKOZTATÁST KÉRNI A SZAKMAI PROGRAMRÓL.....	25
16.	AZOK AZ ÜGYEK, AMELYEKBE A KÉPZÉSI TANÁCSOT AZ SZMSZ VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL ..	26
17.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	26
18.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRLEÍRÁS-MINTÁK	26
18.1.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	26
19.	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.	26
19.1.	A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS.....	26
20.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	27
20.1.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA	27
20.2.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI:	27
20.3.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK IDŐKERETEI	29
21.	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)	29
22.	A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	30
23.	A DUÁLIS KÉPZŐHELYVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	30

24. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND.....	31
25. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE.....	31
26. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	31
27. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	32

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) 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól,
- b) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- c) 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.),
- d) 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.),
- e) 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről (a továbbiakban: Fktv.),
- f) 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban: Szkt.),
- g) 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- h) 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Szkr.),
- i) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, (a továbbiakban 20/2012 EMMI r.),
- j) 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 képzési tanács és 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 kötelességek 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 foglalkozások a Szakképző intézmény házirendjének 9. fejezetében meghatározott csengetési rend szerint 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, tancukrászda) 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 vagyoni védelmet 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. A helyettesítés megszervezésének kiemelt szempontja az Szkr. 135. § (2) bekezdésében meghatározottaknak történő megfelelés: „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-vezetőknek 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 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.

6. 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

6.1. 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.

6.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

6.2.1. Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

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

A szakirányú oktatásért felelős 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 betartásában, 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 megfelelésének 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 szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik a szakképző iskolai képzés területén folyó felnőttképzés szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- bb) A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik az intézményben működő járművezető-képző iskola vezetése. (Cégbejegyzése: „T” Járművezetői Iskola)

6.2.2. 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 Fegyelmi Bizottság 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.

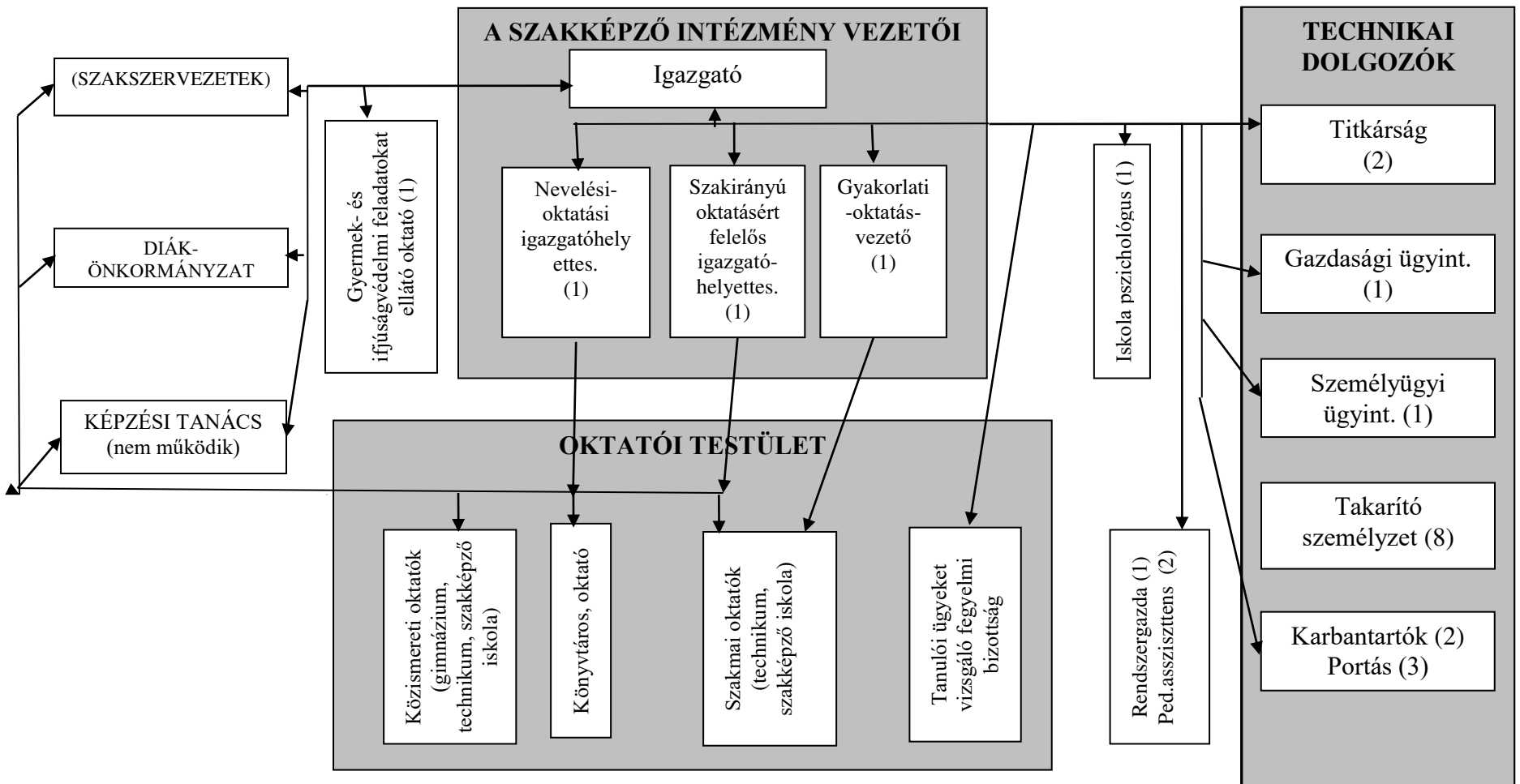
6.2.3. Gyakorlati oktatásvezető

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.

6.3. A Szakképző intézmény szervezeti felépítése



6.4. A Szakképző intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje

Szervezeti egység	Vezető	A kapcsolattartás formája és rendje
OKTATÓI TESTÜLET		
Oktatói testület	<ul style="list-style-type: none"> a. Igazgató, igazgatóhelyettesek. b. Igazgató, igazgatóhelyettesek. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Oktatói testületi értekezletek: alakuló, tanévnyitó, őszi nevelési, féléves, tavaszi nevelési, tanévzáró, eseti. b. Szükség szerinti személyes, telefonos vagy e-mailen keresztüli megkeresés.
Humán szakterületi- osztályfőnöki munkaközösség, Idegen nyelvi munkaközösség, Szakképzési munkaközösség, Testnevelési munkaközösség.	<ul style="list-style-type: none"> a. Igazgató, igazgatóhelyettesek b. Igazgató, igazgatóhelyettesek. c. Igazgató, igazgatóhelyettesek. d. Igazgató, igazgatóhelyettesek. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Oktatói testületi értekezletek: alakuló, tanévnyitó, őszi nevelési, féléves, tavaszi nevelési, tanévzáró, eseti. b. Havi rendszerességgel vezetői tájékoztató értekezlet: a hónap első hétfője 14.30. c. Munkaközösségi ülések. d. Szükség szerinti személyes, telefonos vagy e-mailen keresztüli megkeresés.
A fentiekől eltérő kapcsolattartási formák		
Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó oktató	<ul style="list-style-type: none"> a. Igazgató, igazgatóhelyettesek. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Szükség szerinti személyes vagy telefonos esetmegbeszélés.
Tanulói ügyeket vizsgáló fegyelmi bizottság	<ul style="list-style-type: none"> a. Igazgatóhelyettesek. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Szükség szerinti személyes vagy telefonos esetmegbeszélés.
TECHNIKAI DOLGOZÓK		
Titkárságok	<ul style="list-style-type: none"> a. Igazgató, igazgatóhelyettesek. b. Igazgató, igazgatóhelyettesek. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Naponta reggeli vezetői eligazítás. b. Szükség szerinti személyes, telefonos vagy e-mailen keresztüli megkeresés.
Karbantartók	<ul style="list-style-type: none"> a. Gyakorlati oktatásvezető b. A vezetőség minden tagja 	<ul style="list-style-type: none"> a. Naponta reggeli vezetői eligazítás. b. Szükség szerinti személyes, telefonos vagy e-mailen keresztüli megkeresés.

7. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje

- a) Az igazgatót akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói tisztség betöltetlensége esetén a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti teljes jogkörrel és felelősséggel.
- b) A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest akadályoztatása, érintettsége, illetve a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes helyettesíti.
- c) A nevelési-oktatási igazgatóhelyettest akadályoztatása, érintettsége, illetve a nevelési-oktatási igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti.
- d) A gyakorlati oktatásvezetőt akadályoztatása, érintettsége, illetve a gyakorlati oktatásvezetői tisztség betöltetlensége esetén a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti.
- e) Az igazgató és a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása, érintettsége, illetve a tisztségek egyidejű betöltetlensége esetén az igazgatót a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes, a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest a gyakorlati oktatásvezető helyettesíti.
- f) Az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatóhelyettesi tisztségek egyidejű betöltetlensége esetén a nevelési-oktatási igazgatóhelyettest az igazgató, a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest a gyakorlati oktatásvezető helyettesíti.
- g) Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és mindkét igazgatóhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége esetén mindhárom vezetőt a gyakorlati oktatásvezető helyettesíti.
- h) Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető egyidejű akadályoztatása, érintettsége, illetve mind a négy vezetői tisztség egyidejű betöltetlensége esetén az igazgatót a főigazgató megbízása alapján a Centrum egy másik Szakképző intézményének az igazgatója, a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest, illetve a gyakorlati oktatásvezetőt a szakképzési munkaközösség vezetője, a nevelési-oktatási igazgatóhelyettest a humán szakterületi-osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti.

8. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

A Szakképző intézményben képzési tanács nem működik.

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) az Innovatív Képzéstámogató Központtal (IKK),
- o) a Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft-vel (HOI),
- p) a szakképesítéseket szakmailag felügyelő szakminisztériumokkal,
- q) a Nemzeti Közlekedési Hatósággal (NKH).

10.1. A Szakképző intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

- a) A Szakképző intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató tájékoztatást kapjon a támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről.
- b) 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) Ünnepségek, 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 végzős tanulók szalagavató ünnepe – a tanév helyi rendjében rögzítettek szerint,
- c) ballagás – a tanév helyi rendjében rögzítettek szerint, a 11. évfolyamos osztályok szervezésében,
- d) tanévzáró – a tanév helyi rendjében rögzítettek szerint, a 9. évfolyamos tanulók közreműködésével.

11.2.2. Ünnepi megemlékezések:

- a) a szakképző intézményben az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-i és az október 23-i nemzeti ünnepek, valamint a szakképző intézmény hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapi megemlékezések a tanév helyi rendjében meghatározott időpontokban,
- b) a megemlékezések történhetnek a városi ünnepi megemlékezésen való részvétellel, osztályfőnöki órák keretében, valamint az iskolarádió keresztül közvetített ünnepi műsorral.

11.2.3. Szakképző intézmény 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. Diákrendezvények:

- a) a gimnáziumi, technikumi tanulók gólyaavatása – októberben,
- b) karácsonyest – decemberben,
- c) farsang – februárban,
- d) diáknap program – a diákönkormányzat javaslata szerinti időpontban,
- e) sportnap – május utolsó szerdáján,
- f) tanulmányi kirándulás – lehetőség és igény szerint évi egy (szakmailag indokolt esetben több) alkalommal osztályonként, illetve a tanulók érdeklődése szerint összeállított csoportkeretben (különös tekintettel a Határtalanul program pályázati lehetőségeinek a kihasználására).

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 12.3. 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 együttműködése

- a) A Szakképző intézményben működő szakmai munkaközösségek – az Szkr. 147. § (1) a) pontjában foglaltaknak megfelelően – maguk döntenek működésük rendjéről és munkaprogramjukról,

12.3. 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, az oktatási és a képzési 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 javaslatlétellel,
- 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 oktatóknak 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. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

14.1. 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, vízszervezési 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!

14.2. 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.

14.3. 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 rosszullét 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 tanuló, illetve a képzésben részt vevő személyt ért balesetet, sérülést, rosszullétet 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 tanulóbaleset, 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 tanulóbalesetekkel, illetve a képzésben részt vevő személyt ért balesetekkel kapcsolatos jelentési kötelezettség és adminisztrációs feladatok:
 - i) A tanulóbalesetet, illetve a képzésben részt vevő személyt ért balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - ii) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az ilyen tanulóbalesetről 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 tanulóbaleset 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 tanulóbalesetek kivizsgálásában.
- g) A Szakképző intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Szakképző intézmény tűz- és munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

14.4. 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.

15. 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.

16. Azok az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

A Szakképző intézményben képzési tanács nem működik.

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

- a) Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- b) A Szakképző intézményben 2017. szeptember 1-jétől a KRÉTA Elektronikus napló kerül alkalmazásra.
- c) Az elektronikus napló vezetéséért jogosultságaik szerint az oktatók, illetve az osztályfőnökök a felelősek. A bejegyzett adatok ellenőrzése az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető feladata.
- d) A papír alapú dokumentumok elektronikus naplóból történő előállítása és hitelesítése a mindenkor hatályos jogszabályi előírások, fenntartói és főigazgatói utasítások szerint történik.
- e) 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.

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

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

- a) A Szakképző intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogkört a Karcagi Szakképzési Centrum főigazgatója vagy kancellárja gyakorolja. A munkakörleírás-mintákat a Karcagi Szakképzési Centrum munkaügyi szabályzata tartalmazza.

19. 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.

19.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.

- a) Az Szt. 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 megszűnésekor 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 alkalmoszerűen, 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 19.1. pontjának első a)-d) bekezdéseiben foglaltak – szakképzésben résztvevő tanulókat megillető juttatások tekintetében – nem alkalmazhatók arra a tanulóra, aki a szakképzésben szakképzési munkaszerződés alapján vesz részt.

20. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

20.1. 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.

20.2. 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.

20.2.1. 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:
- e 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 keretével 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 felelősek.
- 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 diákbérlettel 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.

20.3. 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.

21. 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).

22. 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).

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. Legitimációs záradék

Nyilatkozat

A Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola szakképző intézményben Képzési Tanács nem működik.

Kunhegyes, 2023. augusztus 31.

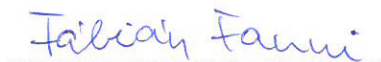

.....
Dr. Pénzes István
Igazgató



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, 2023. augusztus 31.


.....
a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

A Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola Oktatói testülete a 2023. augusztus 31-i oktatói testületi értekezletén a főigazgató és a kancellár egyetértésével elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

Kunhegyes, 2023. augusztus 31.


PH.


Vida Tamás
Főigazgató



Szabó István
Kancellár




Dr. Pénzes István
Igazgató

