

BERETTYÓÚJFALUI SZC KARACS FERENC GIMNÁZIUM, TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1. Az SZMSZ célja, tartalma.....	5
1.2. Az SZMSZ hatálya, megtekintése.....	5
1.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása	5
2. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	5
2.1. A törvényes működés alapidokumentumai	5
2.1.1. Az alapító okirat	6
2.1.2. A szakmai program	6
2.1.3. A házirend	6
2.1.4. Az éves munkaterv	7
2.1.5. Továbbképzési program és beiskolázási terv	7
2.1.6. Az intézmény minőségirányítási rendszerét leíró kézikönyv.....	7
2.1.7. Egyéb belső szabályzatok.....	7
2.2. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje	8
2.2.1. A vezetők munkarendje.....	8
2.2.2. Az oktatók munkarendje	8
2.2.3. Az intézmény nem oktató alkalmazottjainak munkarendje	9
2.2.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	10
2.3. A tanév helyi rendje	10
2.4. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	10
2.5. Sajátos nevelési igényű (SNI) és BTMN tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatok..	10
2.5.1. Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulókkal összefüggő feladatok.....	10
2.5.2. BTMN tanulókkal összefüggő feladatok.....	11
3. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	11
4. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	12

5. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	13
5.1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája.....	13
5.2. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	13
5.3. A kiadmányozás szabályai.....	13
5.4. A képviselet szabályai.....	14
6. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA, ÉRINTETTSÉGE, ILLETVE AZ IGAZGATÓI ÉS AZ IGAZGATÓHELYETTESI TISZTSÉG BETÖLTETLENSÉGE ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	14
7. A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE.....	14
8. AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	15
9. 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.....	16
10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKLÉZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	17
11. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE, RÉSZVÉTELÜK AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN.....	18
12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	19
13. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESTÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	20
14. AZOK AZ ÜGYEK, AMELYEKBE A KÉPZÉSI TANÁCSOT A SZAKKÉPZŐ INTZÉMÉNY SZERVEZTI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAZATA DÖNTÉSI VAGY VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZ FEL.....	21
15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	21
16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	22
17. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK.....	22
17.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök.....	22

17.2. Munkaköri leírás minták	23
18. MINDAZON KÉRDÉSEK, AMELYEK MAGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA, TOVÁBBÁ A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ MINDEN OLYAN KÉRDÉS, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI.....	23
18.1. A szakmai munkaközösség feladatai	23
18.2. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	25
18.3. Az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és a tanulóbaleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).....	26
19. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	27
20. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELET, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK	28
21. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	29
22. DUÁLIS KÉPZŐHELLYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	29
23. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND	30
24. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRGYAKORLÁS RENDJE	30
1. SZ. MELLÉKLET	31
2. SZ. MELLÉKLET	32

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.), valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.) alapján a

Berettyóújfalui SZC Karacs Ferenc Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola
4150 Püspökladány, Gagarin u. 2.

működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1. Az SZMSZ célja, tartalma

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e szervezeti és működési szabályzat részletezi. E szabályzat határozza meg a Berettyóújfalui SZC Karacs Ferenc Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola szervezeti felépítését, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. Az SZMSZ hatálya, megtekintése

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

A szervezeti és működési szabályzat, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi tanulója, alkalmazottja, dolgozója nézve kötelező érvényű.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára, munkavállalójára, ill. mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény dolgozói, a tanulók, valamint szülei megtekinthetik az iskola könyvtáiraiban, az igazgatói irodában és a www.kfg.edu.hu honlapon.

1.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

A szabályzatot az igazgató készítette el, és az oktatói testület fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat. A szabályzatot a főigazgató – a kancellár egyetértésével – hagyta jóvá.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. A törvényes működés alapdokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Berettyóújfalui SZC alapító okirata,
- szervezeti és működési szabályzat és mellékletei,
- szakmai program,
- házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működését szolgáló dokumentumok:

- éves munkaterv,

- továbbképzési program és beiskolázási terv,
- az intézményi minőségirányítási rendszerét leíró kézikönyv,
- egyéb belső szabályozók.

Az intézmény működését meghatározó dokumentumokat betekintésre az érdeklődők megtekinthetik:

- az intézmény vezetőinél,
- a titkárságon,
- az intézmény honlapján.

2.1.1. Az alapító okirat

Az intézmény legfontosabb jellemzőit, nyilvántartásba vételét, jogszerű működését tartalmazó okirat. Az alapító okiratot a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

2.1.2. A szakmai program

A nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapja, ez biztosítja a szakmai önállóságot.

Meghatározza:

- a nevelés és oktatás célját és feladatait
- a tantárgyi struktúrát, a helyi tantervet és óratervet
- ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket
- iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettséget
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat
- az oktatók helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket
- az elérhető pályaorientációs szolgáltatások leírását
- az egészségfejlesztési programot.

2.1.3. A házirend

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A házirendet minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal. A házirend az intézményi honlapon is hozzáférhető.

2.1.4. Az éves munkaterv

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok megjelölésével. A munkatervet az oktatói testület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

Az éves munkatervben kell meghatározni az alábbiakat:

- tanítási szünetek időtartamát
- tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- oktatói értekezletek időpontját, témáit
- nemzeti ünnepek, megemlékezések időpontját, rendjét
- az iskolai pályaeorientációs tevékenységet
- szülői értekezletek időpontjait
- diákönkormányzati napot
- egyéb rendezvényeket, eseménynaptárt
- ellenőrzés tervét
- az évi rendes diákközgyűlés időpontját. (A 2015/2016-os tanévtől évente kerül megrendezésre.)

2.1.5. Továbbképzési program és beiskolázási terv

A 2019. évi LXXX. a Szakképzési törvény 50.§ és a 12/2020 (II.7.) Korm.r. 142.§ és 124.§ (2) bek. 10. pontban foglaltak alapján az intézményben foglalkoztatott oktatók számára kötelező továbbképzések szakszerű és hatékony megtervezése és megszervezése a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum Továbbképzési és beiskolázási eljárásrendje szerint történik.

2.1.6. Az intézmény minőségirányítási rendszerét leíró kézikönyv

Magyarország Kormánya 2019-ben a Szakképzés 4.0 stratégiában megfogalmazta a szakképzés átalakítása kapcsán elkötelezettségét az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer (EQAVET Keretrendszer) alapú minőségirányítási rendszer bevezetése mellett. A stratégia alapján a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) meghatározta a szakképző intézményekre vonatkozó minőségirányítási rendszer (MIR) kereteit.

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét, annak módosítását az igazgató készíti el, és azt – az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően – a fenntartó hagyja jóvá. A szakképző intézmények egységes intézményi minőségirányítási rendszere önértékelésen és az EQAVET Keretrendszeren alapul. Az intézmény minőségirányítási rendszerét leíró kézikönyv elérhető az iskola honlapján (www.kfg.edu.hu/kozerdeku).

2.1.7. Egyéb belső szabályzatok

- Belső ellenőrzési szabályzat

- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Polgári és katasztrófavédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat (1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről 2.§ (3))
- Tűzvédelmi szabályzat (1996. évi XXXI. tv. 19.§ (1))
- Kockázatértékelési szabályzat (1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről, 54.§ (2)-(5))
- Esélyegyenlőségi terv (2003. évi CXXV. tv. 63.§ (4))
- Vagyonynyilatkozati szabályzat (2007. évi CLII. tv 11. § (6))
- Iratkezelési szabályzat
- Tankönyvellátás szabályzata
- Az oktatási igazolványok (diák, pedagógus) kezelési rendje, 362/2011. (XII.30.) Korm.r. 7.§ (2)/f
- Nyilvántartás a pedagógus továbbképzésben résztvevőkről, 12/2020 (II.7.) Korm.r. 124.§ (2) bek. 10. pont
- Eljárásrend a Berettyóújfalui SZC Karacs Ferenc Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola intézményben tanulók bántalmazási eseteinek kivizsgálására és kezelésére

A szakmai program az iskola könyvtáraiban, az igazgatói irodában, és a kfg.edu.hu honlapon tekinthető meg, a munkaterv egy példánya a Gagarin utcai épület titkárságán, a tanév helyi rendje az intézmény honlapján is elérhető.

A nyilvános dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató, az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást.

2.2. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

2.2.1. A vezetők munkarendje

Az intézmény – tanítási időtől független – hivatalos munkaidejében (hétfőtől péntekig 7³⁰-tól 16⁰⁰ óráig) felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Az igazgató vagy helyettesei beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan elláthatóak legyenek. Amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett délutáni tanrendi foglalkozások vannak, az intézmény vezetőjének vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia (abban, azokban az épületekben, ahol a foglalkozás van). Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az intézmény vezetője vagy közvetlen munkatársai közül egyiküknek hivatalos munkaidőben az intézmény székhelyén (Gagarin u.2.) kell tartózkodni. A telephelyekről a székhelyet problémás esetekben telefonon kell értesíteni. A vezetők távollétében a helyettesítési rend lép életbe, illetve a helyettesítő vezető az iskola melléktelefonszámain elérhető.

2.2.2. Az oktatók munkarendje

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes alapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a

fenti alapelv betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7³⁰ óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedjenek. A hiányzó oktató köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő oktató biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti továbbhaladást. Egyéb esetben az oktató az igazgatótól vagy az illetékes igazgatóhelyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal az elfoglaltsága előtt a tanóra (foglalkozás) elhagyására, tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák elcserélését a képzésért felelős igazgatóhelyettes engedélyezheti.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani, ha ez nem oldható meg, a helyettesi ügyelet lép érvénybe. A szakszerű helyettesítést végző oktató – ha legalább egy nappal a tanítási óra megtartása előtt bízzák meg – köteles szakórát tartani, illetve tanmenet szerint előrehaladni, szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

Az oktatók számára – a kötelező óraszám felül – a szakmai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az érintett az igazgatóhelyettes és munkaközösség-vezető javaslatainak meghallgatása után.

A teljes munkaidőben, oktató munkakörben foglalkoztatottak teljes munkaideje napi nyolc, heti 40 óra, amely a kötelező órából, valamint a nevelő-, illetve nevelő és oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

-a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és

-a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát.

Az oktató a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részéről kötelező jelleggel elektronikus munkaidő nyilvántartást vezet az e-Kréta felületén.

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

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

A tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, egyes iskolai programok feladatkiírását a munkaterv, iskolai dokumentumok tartalmazzák.

2.2.3. Az intézmény nem oktató alkalmazottjainak munkarendje

Az intézményben a nem oktató alkalmazottak munkarendjét – munkaköri leírását – a jogszabályok betartásával az igazgató a fenntartóval együtt állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a helyettesek és a gazdasági ügyintéző tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a szabadság kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása Kancellári engedéllyel, az igazgató szóbeli vagy írásbeli utasításával történik. Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell a közvetlen vezetőt.

2.2.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az iskola tanulóinak munkarendjét a házirend és az órarend tartalmazza.

2.3. A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

2.4. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

A tanítási órák, óraközi szünetek rendjét, időtartamát a házirend tartalmazza.

Az oktatás és a nevelés a szakmai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők. A foglalkozások, tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

A tanítási napi rendje:

Tanulói jogviszony esetén: A tanítás általában 8:00 – 14:20-ig tart. A tanítási órák többnyire 8:00 órakor kezdődnek.

Az óraközi szünetek 10 és 15 percesek. Az óraközi szünetek rendjét beosztott oktatók felügyelik, a tanári szobában kifüggesztett ügyeleti beosztás alapján.

Felnőttképzési jogviszony esetén: A tanítás általában 15:05 – 20:00-ig tart. Az óraközi szünetek 5 percesek.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató és közvetlen munkatársai adhatnak engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és közvetlen munkatársai tehetnek.

2.5. Sajátos nevelési igényű (SNI) és BTMN tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatok

2.5.1. Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulókkal összefüggő feladatok

Az iskolánk alapító okiratában szerepel a sajátos nevelési igényű tanulók fogadása. A sajátos nevelési igényű tanulók egyes tantárgyak vagy tantárgyrészek tanulása, illetve értékelése alól felmentést kaphatnak. A szülő a tanuló vizsgálata alapján szakorvostól, illetve a nevelési tanácsadótól szakértői véleményt szerez, amely alapján írásban kéri az igazgatótól gyermeke számára az abban megfogalmazott javaslat érvényesítését. Az igazgató a szakértői véleményben javasolhatnak megfelelő tartalmú határozatot hoz, és az osztályfőnök segítségével értesíti az érintett oktatókat.

A sajátos nevelési igényű tanulókkal a szakértői véleményben megnevezett szakemberek foglalkoznak. A velük való kapcsolatfelvétel – az osztályfőnök bevonásával – igazgatói feladat. A tanulóknak a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Hiányzás esetén a tanóráról való hiányzás szabályait kell alkalmazni.

2.5.2. BTMN tanulókkal összefüggő feladatok

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók egyes tantárgyak vagy tantárgyrészek tanulása, illetve értékelése alól felmentést kaphatnak. A szülő a tanuló vizsgálata alapján szakorvostól, illetve a nevelési tanácsadótól szakértői véleményt szerez, amely alapján írásban kéri az igazgatótól gyermeke számára az abban megfogalmazott javaslat érvényesítését. Az igazgató a szakértői véleményben javasolhatnak megfelelő tartalmú határozatot hoz, és az osztályfőnök segítségével értesíti az érintett oktatókat.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók fejlesztő foglalkozásokon vesznek részt, melyet a szakoktatók tartanak. A tanulóknak a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Hiányzás esetén a tanóráról való hiányzás szabályait kell alkalmazni.

2.6. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az oktatói munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi oktatói tevékenységére kiterjed. Az igazgató felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért. A főigazgató az igazgató kezdeményezésére szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő-
oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt az oktatói munka hatékonyságának fokozása. Az oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. Az oktatói munka belső ellenőrzése a tanítási órák mellett kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Az oktatók munkájának belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes (munkaköri leírás alapján)
- a Minőségirányítási Csoport
- az osztályfőnökök (az osztály életével kapcsolatos területeken).

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a vezető beosztású dolgozók munkáját. Az igazgató és a vezetők minden évben ellenőrzik a tantervi fegyelem, az osztályozás, értékelés követelményeinek betartását. A munkaközösségvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest vagy az igazgatót. Az osztályfőnök ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését. A tapasztalt hiányosságokról folyamatosan tájékoztatja az igazgatóhelyettest.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének formái:

- tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata (eredményvizsgálat)
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési területre vonatkozóan
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az iskolai nevelő-oktató munka értékelésének legfontosabb alkalmai:

- oktatótestületi értekezlet (félévkor és tanév végén)
- érettségi és szakmai vizsgák záró értekezletei

- munkaközösségi értekezletek.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését a félévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Ellenőrzési tervet az igazgató, a vezető beosztású dolgozók készítik. Ebben rögzíteni kell az ellenőrzés módszereit, a látogatások rendjét. Az ellenőrzési terv elkészítésének határidejét az éves munkatervben kell rögzíteni. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének céljai:

- tájékozódás, segítségnyújtás
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése
- eredményesség, hatékonyság vizsgálata, a probléma feltárása.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének értékelése:

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, illetve szükség szerint a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – oktatói testületi értekezleten összegezni és értékelni kell. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladatok vagy utasítások is kapcsolódhatnak.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésén – a tanulókra vonatkozóan – a tanulók tudásának, előmenetelének, magatartásának, szorgalmának ellenőrzését, értékelését értjük. A követelményszinteket az oktatói testület és a munkaközösségek alakítják ki a tantárgyi dokumentumokkal összhangban. Az oktató tanév közben – a szakmai programban meghatározott módon félévenként – érdemjegyekkel értékeli. A jegyeket az oktató bejegyezi az elektronikus naplóba. Félévkor és év végén az oktató osztályozza a tantervi követelmények teljesítésének mértékét.

Az értékelés egyéb alkalmai:

- *Osztályozó konferencia* (a kialakult szokásnak megfelelően) félévkor és év végén. Feladata az osztályközösség és a tanulók egyéni fejlődésének, változásának elemzése és a következő periódus nevelési feladatainak meghatározása. A magatartás és szorgalom jegyekről az osztályfőnök dönt az oktatók és a tanulók véleményének meghallgatásával. Az értekezletet az osztályfőnök vezeti, részt vesznek az oktatók és az igazgató vagy az igazgatóhelyettes.
- *Oktatótestületi értekezletek:* Az intézmény szakmai programjában és éves munkatervében foglaltaknak megfelelően.
- *Osztályfőnöki órák - osztályfőnöki beszélgetések:* (az osztályfőnöki munkatervben foglaltak szerint, de legalább félévente egy alkalommal) az osztályközösség és az egyének féléves munkájának értékelése.
- *Szülői értekezletek:* Az osztályfőnök félévente legalább egyszer tájékoztatja a szülőket a tanuló személyiségének alakulásáról, egyéni képességeinek fejlődéséről.
- *Tanévzáró ünnepség:* Az igazgató vagy helyettese értékeli az éves munkát az iskolaközösség és a jelenlévő szülők előtt.

4. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény intézményegységgel nem rendelkezik.

5. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

5.1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája

Az intézmény működésének szakmai alapelveit, tartalmi együttműködését az intézmény szakmai programja tartalmazza, az éves feladatok ütemezését munkaterv rögzíti. A munkaterv készítésének időszakában előzetes egyeztetés történik. Éves munkatervben rögzíti a konkrét munkakapcsolatokat, a közös feladatokat, határidőket és felelősöket. Az intézmény rendszeres szakmai együttműködést valósít meg a gyermek- és ifjúságvédelmi feladat osztályfőnök általi ellátása terén.

5.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató felelősségi köre

Az igazgató felelősségi körét, feladat- és hatáskörét az Berettyóújfalui Szakképzési Centrum SZMSZ-e tartalmazza a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 44.§-a és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XIX. fejezetének 124-126.§-a alapján.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumok aláírása

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársa munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az igazgató közvetlen munkatársát az igazgató javaslatára a főigazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért. A szakképző intézmény vezetői - mint testület - konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetői együttműködnek az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

5.3. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben jogosult kiadmányozni. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségáért a kiadmányozó felelős. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

5.4. A képviselet szabályai

Az iskola képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

Az iskola képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit jelen szabályzat 6. pontja alapján az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje meghatároz.

A sajtóval való kapcsolattartásra a Centrum főigazgatója és a kancellárja jogosult, e jogosultságot eseti jelleggel az igazgatóra átruházhatja.

A szakképző intézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató és a kancellár képviseli. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben képviseli a szakképző intézményt, tart kapcsolatot a külső szervekkel.

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti személyek jogosultak az intézményt képviselni.

6. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA, ÉRINTETTSÉGE, ILLETVE AZ IGAZGATÓI ÉS AZ IGAZGATÓHELYETTESI TISZTSÉG BETÖLTETLENSÉGE ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgatót akadályoztatása, érintettsége esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor - saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés egyéb tagjaira vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

Az igazgatói tisztség betöltetlensége esetén az igazgatói feladatokat az igazgatóhelyettes látja el, az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén az igazgató rendeli el a helyettesítési rendet.

7. A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

Az intézményben képzési tanács nem működik.

8. AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADTKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény a következők szerint szabályozza az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket:

Az oktatói testület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- az egy osztályban tanítók közösségére
- a fegyelmi bizottságra
- a diákönkormányzatra.

Az oktatói testület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- a szakmai program elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- a házirend elfogadása

Az oktatói testület a következő jogköreit ruhazza át:

a) döntési jogkörét:

megnevezés	megbízott	beszámolás	
		módja	időköze
A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása	Az osztályban tanító oktatók közössége	osztályozó konferencia	szorgalmi idő vége
A tanulók osztályozó vizsgára bocsátása	Az osztályban tanító oktatók közössége	osztályozó konferencia	szorgalmi idő vége
Fegyelmi ügyekben való döntés	Fegyelmi bizottság	fegyelmi ügyben való döntés után	alkalmi

b) véleményezési jogkörét:

megnevezés	megbízott	beszámolás	
		módja	időköze
Az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál	az érintett oktatói közösségek	az oktatótestületi értekezleten	tanévnyitó értekezleten

A szakmai munkaközösségekre ruházott további jogok:

- a szakmai program helyi tantervének kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel
- a határozott időre kinevezett oktatók szakmai véleményezése.

Fegyelmi bizottság

Feladata: A házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyének kivizsgálása, tárgyilagos döntés meghozatala.

Tagjai:

- az igazgató vagy a képzésért felelős helyettes

- az érintett tanuló osztályfőnöke
- a diákönkormányzat képviselője (tanuló)
- a fegyelmi ügyben nem érintett személy
- a tanuló által felkért oktató.

9. 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

Más oktatási, kulturális intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot alakít ki:

- a helyi és a körzetéhez tartozó általános iskolákkal
- a Csenki Imre Alapfokú Művészeti Iskolával
- a Püspökladányi Tájékoztató és Közművelődési Központ, Könyvtár, Múzeummal
- a városi sportlétesítményekkel (uszoda, sportszarnok, sportpálya)
- pedagógiai intézetekkel
- a tanulók duális képzőhelyeivel
- a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum más intézményeivel
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal
- a Kereskedelmi és Iparkamarával

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai
- kulturális
- sport- és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolattartás felelőse az igazgató és az igazgatóhelyettes.

Kapcsolattartás a duális képzőhelyekkel, gazdasági kamarákkal

Az iskola fontos törekvése a duális képzőhelyekkel való rendszeres kapcsolattartás, amely több formában valósul meg.

Az operatív kérdésekben szinte mindennapos az érintkezés a tanulókat foglalkoztató duális képzőhelyekkel, azok képviselőivel. Ezt a kapcsolatot elsősorban az osztályfőnökök, a vállalati kapcsolattartó és a szakképzésért felelős igazgatóhelyettes tartja, aki havonta legalább egyszer személyesen keresi meg a gazdálkodó szervezeteket.

A stratégiai döntésekhez másfajta kapcsolatra van szükség. Fontos törekvésünk, hogy a nagyobb jelentőséggel bíró kérdésekben kikérjük a gazdasági kamarák, az önkormányzatok és azon duális képzőhelyek véleményét, amelyek később legnagyobb létszámban foglalkoztatják végzett tanulóinkat.

A duális képzőhelyek és a kamarák tevékenyen részt vesznek az iskola életében, pl.:

- előadásokat tartanak a tanulóknak
- részt vesznek rendezvényeinken

- segítik a szakmai vizsgák lebonyolítását
- a pályázatok megvalósítása során kölcsönösen segítséget nyújtunk egymásnak
- fegyelmi ügyekben.

Az iskola folyamatosan tájékoztatást nyújt a gyakorlati képzést érintő jogszabályi változásokról.

Minden tanév kezdetekor tájékoztatjuk a duális képzőhelyeket a tanév rendjéről, a szakmai gyakorlatot érintő kérdésekről.

A tanulók gyakorlati munkájáról, előmeneteléről havi, félévi és év végi jegyet ad a duális képzőhely.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a Segítő Kezek Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szakszolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A kapcsolattartás formái:

- értesítés, ha beavatkozás szükséges
- esetmegbeszélés
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának az intézményben való kihelyezése
- előadásokon való részvétel az intézmény kérésére.

Tanköteles tanuló esetében az egyéni tanulmányi rend létesítéséhez be kell szerezni a tanuló lakóhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálat véleményét.

Kapcsolattartó az igazgató.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanuló mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja. A kapcsolattartás formáját szerződésben rögzítik. Kapcsolattartó az igazgató.

A kapcsolattartás felelőse az igazgató.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a rendőrkapitánysággal
- a katasztrófavédelemmel
- a Honvédelmi Sportszövetséggel
- a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központtal
- a helyi újság, televízió szerkesztőségével
- a civil szervezetekkel
- a helyi kisebbségi önkormányzattal.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Kapcsolattartásért felelős az igazgató és az igazgatóhelyettes.

10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKLEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hír- nevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

Iskolánkban a következők szerint tartjuk meg az ünnepségeket:

Iskolai ünnepélyek:

- a tanévnyitót a tizedik évfolyam egy osztálya rendezi,
- a szalagavatót és a ballagást az utolsó előtti évfolyamos osztályok szervezik; az utolsó tanítási napon a végzős osztályosok megrendezik a vidám ballagást és az esti szerenádot; ezek programját az igazgató, illetve az oktatói testület tudomására kell hozni
- az elsősavatót, a farsangot és a tanévbúcsúztatót a diákönkormányzat szervezheti
- a tanévzáró ünnepélyt egy kilencedik osztály készíti elő
- a végzős tanulók az oktatókkal és a szülőkkel együttműködve szalagavató bált rendezhetnek.

A ballagó diákok osztályablót készíthetnek. Az osztályfőnök kötelessége ellenőrizni, hogy a tabló tartalma, formája megfeleljen az iskolai hagyományoknak. Az igazgató meghatározhatja a tabló méretét, hogy gondoskodni tudjon annak elhelyezéséről.

Nemzeti és nemzetközi ünnepek, megemlékezések

Az éves munkatervben meghatározott formák szerint.

A Karacs-hagyomány ápolása

El kell érniünk, hogy minden tanuló ismerje meg iskolánk névadójának munkásságát. Ezért a kezdő évfolyamra beiratkozott tanulóink számára az első félévben múzeumi osztályfőnöki órát szervezünk. A Karacs Ferenc Kulturális Napokat általában 2 évenként rendezzük meg.

Egyéb rendezvények:

- házi tanulmányi versenyek 2 évenként.
- sportnap évenként 1 alkalommal.
- a diákönkormányzati napot és a "suli-bulikát" a diákönkormányzat szervezi meg.
- a tanulók és a különböző tevékenységi körök házi kiállítást, illetve bemutatót rendezhetnek munkájukról.
- nagyobb ünnepségeinkre és rendezvényeinkre meghívjuk az iskola volt tanulóit, oktatóit
- támogatjuk az érettségi találkozók szervezését
- az iskolai tanulmányi kirándulások rendjét a mindenkori éves munkatervben kell rögzíteni.
- az iskola tanévenként pályaválasztási tájékoztatót, időközönként iskolaújságot, évkönyvet jelentet meg és iskolarádiót működtet.

11. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE, RÉSZVÉTELÜK AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő oktatók a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére legalább öt oktatóból álló szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt javasolnak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával. A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók minősítési eljárásában.

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a szakképző intézményben folyó oktató és nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez,
- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,

- részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,
- gondoskodik az oktató munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről,
- segíti az oktatók továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő oktatók munkáját az által, hogy az intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosít, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, és tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőjének,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információ áramlás biztosítása érdekében a munkaközösségi vezetők rendszeres konzultációt tartanak,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (felvételi-, érettségi-, ágazati-, szakmai- és tanulmányok alatti- stb.) feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, aki képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban. A munkaközösség-vezető további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére stb.
- az igazgató megbízásából szakmai ellenőrző munkát, óralátogatásokat végez, melyről tájékoztatja az intézmény vezetését,
- részt vesz az oktatói álláshelyek pályázati anyagának véleményezésében

Minőségirányítási csoport

Intézményünkben Minőségirányítási csoport működik, ami irányítja és szervezi az intézmény minőségfejlesztési és -irányítási feladatainak végrehajtását. Koordinálja az önértékelési munkacsoportok tevékenységét. A minőségirányítási csoport vezetője kapcsolatot tart az igazgatóval.

12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanulók egészségügyi vizsgálata

A hatályos jogszabályok alapján az iskolák alapfeladata a rendszeres egészségügyi ellátás biztosítása. A tanulóink – ha a szülő írásban nem ellenzi – évente egyszer fogászati vizsgálaton vesznek részt a városi egészségügyi tagintézményben, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton az iskolaorvosi rendelőben. Az orvosi vizsgálatokat az iskolavédőnő szervezi. Az iskola-egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos feladatokat a 26/1997. (IX. 3.). NM rendelet határozza meg.

Az iskola-egészségügyi orvosi ellátást a házi orvosok végzik. A rendszeres egészségügyi felügyeletet a megbízott orvos és védőnő biztosítja. Az egészségügyi ellátást végző orvosnak és a védőnőnek a rendelési idejét nyilvánosságra kell hozni a tanév első napján.

Az iskola-egészségügy keretében ellátandó feladatok:

- a gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése, az iskolai tanulók időszakos orvosi vizsgálata
- fogászati vizsgálat szervezése
- alkalmassági vizsgálatok végzése (a testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskolai, egészségügyi feladatok ellátása, szakmai alkalmassági vizsgálat)
- közegészségügyi és járványügyi feladatok
- életkorhoz kötött oltások elvégzése
- elsősegélynyújtás, az iskolában bekövetkezett balesetek, sérülések, akut betegségek ellátása.
- részvétel a szakképző intézmény egészségnevelő tevékenységében

Az iskolai védőnő az osztályfőnökökkel együttműködve a diákság körében felvilágosító, egészségnevelő munkát végez, kérésre osztályfőnöki órát, előadást tart.

Ifjúságvédelmi feladatok

Az iskolában jól látható helyen ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, telefonszámát (gyermekjóléti szolgálat, drogambulancia).

A tanulók fejlődését veszélyeztető tényezők, körülmények megelőzése, feltárása, megszüntetése minden oktató kötelessége. Amennyiben az oktató tudomására jut, hogy bármely tanuló hátrányos helyzetbe került, erről köteles a tanuló osztályfőnökét értesíteni.

Az osztályfőnök fogja össze az osztálya ifjúságvédelmi munkáját, kapcsolatot tart az iskolaorvossal, az iskolavédőnővel, a gyermekjóléti szolgálatokkal, az érintett családokkal. A jelzések alapján a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat nyilvántartják, tájékoztatják a tanulókat és szülőket azokról a lehetőségekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak. Igyekeznek feltárni a tanulók problémáit, a veszélyeztető tényezőket, ennek érdekében családot látogatnak, környezettanulmányt készítenek; a probléma megoldása érdekében anyagi és egyéb támogatást kezdeményezhetnek, illetve tájékoztatják a gyermekjóléti szolgálatot (a közöttük levő munkamegosztás szerint).

13. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESTÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor az eseményt észlelő dolgozónak értesíteni kell az igazgatót, az igazgatóhelyettest. Az intézményben tartózkodó vezető a helyzetnek megfelelő intézkedést haladéktalanul köteles megtenni.

A vészhelyzet esetén teendőket a tűzriadó terve tartalmazza (vészhelyzet, az épület azonnali kiürítése, a rendőrség vagy a katasztrófavédelem, a fenntartó értesítése).

Téves vészhelyzeti riasztás esetén az elmaradt órákat be kell pótolni.

A bombariadóról való értesülést követően – a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül – az intézményben tartózkodó vezető irányításával a tűzriadó tervben foglaltak szerint kell eljárni, azzal a kiegészítéssel, hogy a katasztrófavédelemmel egyidejűleg a rendőrség értesítése is megtörténjen. Az intézményi védő-óvó előírások és bombariadók esetén szükséges teendők ismertetése a tanulókkal minden tanév elején kötelező munkaköri feladata az osztályfőnököknek. Az épületek kiürítésének módját évente egy alkalommal a tűzriadó tervben foglaltak szerint el kell próbálni. Téves bombariadó esetén a kieső órákat pótolni kell. Amennyiben a bombariadó az érettségi, szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az intézmény vezetője haladéktalanul köteles bejelenteni azt a fenntartónak, valamint gondoskodnia kell a vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

14. AZOK AZ ÜGYEK, AMELYEKBE A KÉPZÉSI TANÁCSOT A SZAKKÉPZŐ INTZÉMÉNY SZERVEZTI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAZATA DÖNTÉSI VAGY VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZ FEL

Az intézményben képzési tanács nem működik.

15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- Érettségi vizsga törzslap és osztályozóív
- Szakmai vizsga törzslap és osztályozóív
- Osztálynaplók
- Törzslapok

Az érettségi vizsga dokumentumait a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszeréből az igazgatóhelyettes, valamint az igazgató által kijelölt, belépési jogosultsággal rendelkező jegyzők állítják elő. A kinyomtatott dokumentumokat a 100/1997. (VI.13.) kormányrendelet alapján aláírással látják el a vizsgabizottság elnöke, az igazgató, a jegyző és a vizsgabizottság tagjai. Az iratokon a vizsgabizottság bélyegzője szerepel (Berettyóújfalu SZC Karacs Ferenc Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola mellett működő érettségi vizsgabizottság).

A szakmai vizsga dokumentumait a KRÉTA Elektronikus Vizsgaügyviteli információs rendszerből az igazgatóhelyettes, valamint az igazgató által kijelölt, belépési jogosultsággal rendelkező jegyzők állítják elő. A kinyomtatott dokumentumokat 12./2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján aláírással látják el a vizsgabizottság elnöke, az vizsgaközpont vezetője, a jegyző és a vizsgabizottság tagjai. Az iratokon a vizsgaközpont bélyegzője szerepel.

A Kréta e-napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Félévkor ki kell nyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot (félévi értesítő) ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia és az iratot át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló adatai alapján papíralapú törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének egyéb eseteiben.

A Kréta tanévváltás előtt ki kell nyomtatni az Osztálynaplókat és a Törzslapokat. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a szükséges aláírásokkal (osztályfőnök, igazgató, összeolvasók) és az intézmény körbélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

2020.07.01-től életbe lépett a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR), mely a Kréta rendszerben rögzített adatok alapján működik. A szakképző intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzés információs rendszerébe bejelentkezni, a regisztrációs és tanulmányi alrendszerrel használni, valamint az országos statisztikai adatfelvételi program keretében előírt és a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókról összesített adatot szolgáltatni.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktatói és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

17. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK

17.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:

- az oktatók teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok
- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- az iskolai dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a választható tantárgyak körének meghatározása
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- az oktatótestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése

- javaslatétel az oktatók továbbképzésére
- az iskola pályaorientációs tevékenységével kapcsolatos feladatokra
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- személyi anyagok kezelése
- beszerzések előkészítése

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

17.2. Munkaköri leírás minták

A munkaköri leírás minták a jelen SZMSZ 2. számú mellékletét képezik.

18. MINDAZON KÉRDÉSEK, AMELYEK MAGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA, TOVÁBBÁ A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ MINDEN OLYAN KÉRDÉS, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI

18.1. A szakmai munkaközösség feladatai

A szakképző intézményben legalább öt oktató részvételével szakmai munkaközösség hozható létre. Egy szakképző intézményben egyidejűleg legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet.

A szakmai munkaközösségek részt vesznek az iskola szakmai munkáját érintő döntések meghozatalában, minden év május 30-ig egyeztetnek a következő tanév tantárgyfelosztásáról, a munkaerő-igényekről, félévente tájékoztatják egymást a munkaközösségben folyó munkáról (értekezleten beszámoló), a szakmai eredményekről, értékelik a beiskolázás eredményét, javaslatot tesznek a szükséges változtatásokra.

Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján, a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban a szakmai munkaközösségek feladata

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának, minőségének javítása, koordinálása
- szakterületükön részt vesznek a helyi tanterv kiegészítésében, módosításában
- az egységes követelményrendszert alakítanak ki, mérik és értékelik a tanulók tudásszintjét
- részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében
- szervezik a szakterület iskolai versenyeit, felkészítik a tanulókat tanulmányi versenyekre, két évente házi versenyeket szerveznek
- a tantárgyukkal kapcsolatos pályázatokat és tanulmányi versenyeket figyelemmel kísérik, részt vesznek pályázatok írásában
- véleményezik az oktató-álláshelyek pályázati anyagát
- összeállítják az osztályozó-, javító- és különbözeti vizsgák, a próba érettségi vizsgák tételsorait, a bemeneti mérés feladatait, ezeket értékelik
- támogatják a pályakezdő oktatók munkáját
- gyakorolják a véleményezési és javaslatételi jogot a tantárgyfelosztás kérdésében
- javaslatot tesznek az egyes szakoktatók külön megbízásának elosztására

- javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvek fejlesztésére
- közös felelősségük van a szaktárgyi felszerelések megőrzéséért
- megvitatják a szakmai kérdéseket.

A munkaközösségek minden tanév előtt augusztusban alakuló értekezletet tartanak, melyen megválasztják a munkaközösség-vezetőt. Az intézményi szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bízta meg a munkaközösség véleményének kikérésével. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt tanévre szól.

A szakmai munkaközösségek működésük részletes szabályait maguk alakítják ki. A munkaközösség vezetője részt vesz a kibővített vezetőségi értekezleteken, képviseli a munkaközösséget. Elkészíti a munkaközösség éves munkatervét, beszámolót készít a félévi és a tanév végi oktatói testületi értekezletre a munkaközösség tevékenységéről.

A munkaközösség-vezető

- irányítja, koordinál a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért
- véleményezi és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak szakmai programhoz igazodó munkaprogramjait, az érettségi vizsga tételsorait, a szakmai vizsgák tételsorait
- tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, a munkaprogramok szerinti előrehaladásáról, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál
- az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- a vezetőségtől kapott tájékoztatókat, versenyfelhívásokat, programokat eljuttatja a munkaközösség tagjaihoz
- ha a munkaközösség véleményét, állásfoglalását, javaslatát képviseli, köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, meghallgatni a munkaközösség tagjait
- figyelemmel kíséri a szaktárgyat érintő pályázatokat, azok megírásában részt vesz
- összehangolja az általa vezetett munkaközösség tevékenységét a többi szakmai munkaközösséggel.

A munkaközösség vezetőjének munkáját az igazgatóhelyettes közvetlenül irányítja, aki biztosítja a munkaközösség és az iskolavezetés közötti kapcsolatot.

A munkaközösséghez nem tartozó oktatók feladata, hogy szakmai kapcsolatot tartsanak, szakmai információkat szerezzenek a munkaközösséghez tartozóktól vagy az igazgatóhelyettestől.

A vezetők feladata, hogy megfelelő információs bázist biztosítsanak a szakmai munkaközösség számára.

A Minőségirányítási Csoport

Intézményünk a minőségirányítási rendszer működtetési feladatait, az intézményi szinten működő minőségirányítási csoportot (MICS) hozza létre. A MICS tagjait és vezetőjét az intézmény vezetője jelöli ki. A MICS tagjainak kijelölése figyelembe veszi az intézmény szervezeti felépítését, s tagja az intézményvezetés részéről az igazgatóhelyettes, de nem lehet a MICS vezetője.

A MICS áll vezetőből és a Centrum által jóváhagyott tagokból. A MICS létszámát intézményünkben 4 főben határoztuk meg. A MICS tagok kiválasztása biztosítja az intézmény teljes szervezeti lefedését és az intézményvezetés képviselését is a csoportban.

MICS feladatai közé tartozik a MIR kiépítése, felülvizsgálata, az önértékelés feladatainak szervezése, a lebonyolítás, önértékelési szempontrendszer elemzése, az információ- és adatgyűjtés szervezése, amibe az intézmény munkatársait is bevonhatja, és felkészíti a munkatársakat az önértékelési folyamat lebonyolítására. A MICS javaslatot tesz a fejlesztendő területekre, intézményi szinten összesíti az erősségeket és a fejlesztendő területeket, valamint tájékoztatja az önértékelési folyamat során az intézményi vezetést és az oktatótestület tagjait. Negyedévente egyeztetést végez az igazgatóval, és tájékoztatja munkatársakat az oktatói testület keretében az elvégzett munkáról. Félévente beszámolót készít az elvégzett munkáról. A MICS által elkészített beszámoló a Centrumnak elküldött intézményi beszámoló része. Feladatait megbízási szerződéssel látja el.

A minőségirányítási rendszer része a Fejlesztő Csoport létrehozása (FCS). A fejlesztő csoport tagjait az igazgató kéri fel, és bízza meg a fejlesztendő terület ismeretében. A fejlesztő csoport feladatai közé tartozik, az önértékelés során meghatározott erősségek és fejlesztendő területek alapján fejlesztési célok kitűzése, fejlesztendő területek elemzése, okkeresés, fejlesztési célok kijelölése, cselekvési terv elkészítése, valamint az intézmény munkatársainak tájékoztatása a fejlesztések menetéről. A tájékoztatás oktatói testületi ülések formájában történik. A fejlesztő csoport a cselekvési terv elkészítést követően kikéri erről a MICS véleményét, és egyeztet a Centrum főigazgatójával és a kancellárral a fejlesztendő területekről és az ehhez kapcsolódó cselekvési tervről jóváhagyás céljából.

A MIR működtetésében az intézményünk munkatársai is részt vesznek. A munkatársak feladatai közé tartozik az önértékelés (intézményvezetői, partneri), adatok gyűjtése, partneri (külső és belső partnerek) mérésekben való közreműködés, részt vesznek a folyamatszabályozásokban, intézményi célok meghatározásában, illetve annak megvalósításában. A munkatársak SZMSZ-ben, munkaköri leírásokban rögzített minőségirányítási feladatait a kötött munkaidőben a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok tevékenységi körében határozzuk meg.

18.2. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanulót a szakképző intézmény SZMSZ-ében meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a szakképző intézmény a tulajdonában került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazás a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg készített dolog rétékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazás a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szakképző intézmény SZMSZ-ében kell meghatározni oly módon, hogy az figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

Az intézményben a Szakmai Program egyes szakmáira vonatkozó szakmai programjai szerint a foglalkozásokon előállított produktumok – az előírásokkal összhangban, kis példányszámban/adagszámban, szakmai gyakorlás, összehasonlítás, értékelés céljából készülnek.

A szakmai foglalkozásokon előállított termékek értékesítésére nem kerülnek, az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

18.3. Az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és a tanulóbaeset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

Mindenkinek feladata, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Mindenkinek kötelessége jelenteni az ügyeletes oktátónak, munkavédelmi felelősnek, az igazgatónak, ha balesetveszélyes helyzetet vagy balesetet észlel.

Évente két alkalommal – szeptemberben és februárban – munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és biztonságtechnikai szemlét kell tartani. Felelőse az igazgató, ill. az általa megbízott igazgatóhelyettes és a munka- és tűzvédelmi megbízott. A megállapításokat írásba kell foglalni, felelősök és határidő megjelölésével. Az újabb ellenőrzés alkalmával ellenőrizni kell az előző ellenőrzésnél felvett hibák kijavítását.

A balesetelhárító feladat munkaköri kötelessége a vezetőknek, oktatóknak, adminisztratív dolgozóknak, karbantartóknak, takarítóknak és a portásoknak.

A tapasztalt hibákat a gazdasági irodán kell bejelenteni, a javításokat a karbantartóknak kell elvégeznie. Ha önállóan nem tudják elhárítani a hibát, jelenteniük kell a gazdasági irodában dolgozóknak, akik az igazgatót tájékoztatva kötelesek intézkedni a hiba kijavításáról.

Az igazgató jogszabályokban rögzítettek szerint felelős a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység megszervezéséért. Az oktatók munkaköri feladataiban szerepelnie kell az ezzel kapcsolatos teendőknak. Az oktatók általános munkavédelmi feladatai:

- a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása
- amennyiben a tanuló balesetet szenved, vagy ennek közvetlen veszélye fennáll, köteles a szükséges intézkedések megtételére
- kötelesek az intézményben és az intézményen kívül szervezett a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásukban a rájuk bízott tanulókat folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet, fegyelmet megtartani, a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni,
- a foglalkozás előtt a veszélyforrást jelentő eszközök állapotát ellenőriznie kell
- ki kell oktatni a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat elvégzése előtt, testnevelési órán vagy tanórán kívüli program előtt a balesetek megelőzésére vonatkozó előírásokra, a viselkedés szabályaira. (Ezt a házirend tartalmazza.)

Minden tanév elején az első osztályfőnöki órán a tanulóknak általános tűz-, munka-, balesetvédelmi oktatást kell tartani, melyről osztályonként jegyzőkönyv készül.

A dolgozók kötelező tűz-, munka-, balesetvédelmi oktatását jogszabály írja elő.

A tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálása jogszabályok szerint kötelező. Az intézmény fenntartója a feladatok elvégzésére szakembert alkalmaz, aki munkáját az intézmény munkavédelmi szabályzatában és tűzvédelmi szabályzatában foglaltak szerint végzi. A tanulókat védő, óvó előírásokat az intézmény tűzvédelmi szabályzata, tűzriadó terve, tűzvédelmi utasítása minden részletre kiterjedően tartalmazza.

19. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az egyéb foglalkozások céljukat tekintve három nagy csoportba sorolhatóak. Ezek adnak alkalmat a tehetséggondozásra a közismereti és szakmai tantárgyakból, valamint különböző sportágakból. Ekkor lehet figyelmet fordítani felzárkóztatásra, a tanulmányaikban hátrányban lévő tanulók segítésére. A harmadik csoportba sorolhatóak azok a foglalkozások, melyek a tanulók műveltségének, szakmai ismereteinek, szociális kapcsolatainak szélesebb körű fejlesztését szolgálják, az iskolai életet színesítik.

Tanórán kívüli foglalkozásokat csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettessel egyeztetett időpontban lehet tartani. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a működésért. A foglalkozások működési feltételeinek megteremtéséért, optimális időbeni ütemezéséért az igazgatóhelyettes a felelős.

Diákkörök működését az igazgató engedélyezi megfelelő személyi és tárgyi feltételek esetén. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Sportfoglalkozást csak arra képezített személy vezethet.

Tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek

Szakkörök, érettségire való felkészítés, felzárkóztatás, korrepetálás, tehetséggondozás, verseny előkészítő foglalkozások, énekkar, tömegsportóra. A tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel iránti igényt tanévenként – a következő tanévre vonatkozóan – május hónapban méri fel az osztályfőnökök bevonásával az iskolavezetés.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásaira szeptember 15-ig lehet jelentkezni (módosítani). A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Erről a résztvevőket és törvényes képviselőiket írásban tájékoztatni kell. Hiányzás esetén a tanóráról való hiányzás szabályait kell alkalmazni. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

Az indítható csoportok számát az iskolai hagyományok, az eredményességi mutatók figyelembevételével a fenntartóval való egyeztetés után az igazgató határozza meg.

Tanulmányi versenyek, sportversenyek

A meghirdetett tanulmányi versenyekre a tehetséges tanulók elindításáért, felkészítéséért a szakos oktató, a munkaközösség-vezető és az igazgatóhelyettes a felelős.

A tanulmányi versenyek előtt egyéni elbírálás alapján további felkészülési napok adhatók. A tehetséges tanulók megyei versenyen való szerepeltetését a szakmai munkaközösségek szervezik. A versenyek napján a résztvevő tanulókat mentesíteni kell a tanítási órák látogatása alól.

Egy idegen nyelvből „A” és „B” típusú középfokú nyelvvizsgára való felkészülésre 1 nap, „C” típusú középfokú, illetve a felsőfokú nyelvvizsgára való felkészülés címén egyszeri 3 nap + a vizsga napja(i) adható(k). A fenti mentesítési napok igénybevételéhez az osztályfőnökök és a szakos oktató egyeztetése szükséges.

A tanulók iskolai, megyei, országos, tanulmányi és sportversenyekre való felkészítéséért a szakmai munkaközösség-vezetők, illetve a szakos oktatók a felelősök.

Szervezett eseti foglalkozások

Iskolai szintű rendezvények (kulturális verseny, diáknapi, sportnap), tanulmányi kirándulások, mozi-, színházlátogatások, külföldi utazások, üzemlátogatások csak oktatói felügyelettel, kísérettel szervezhetők.

A tanulmányi kirándulás, üzemlátogatás esetén 20 tanulónként egy felnőtt kísérőt kell biztosítani.

A foglalkozásokat előre meg kell tervezni (intézményi munkaterv, osztályfőnöki, szaktárgyi tanmenet), a tanulmányi kirándulások szervezési kérdéseit a szülőkkel egyeztetni kell (a várható költségeiről Kréta üzenetben tájékoztatni és írásban nyilatkoztatni kell a kirándulás költségeinek vállalásáról).

A tanuló szociális helyzetétől függően a kirándulás költségeihez írásban – az osztályfőnök egyetértésével – támogatást kérhet az intézmény alapítványának kuratóriumától.

Az iskola tanulóközösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Ezek lebonyolításához csak akkor kell kérvényt benyújtani az igazgatóhoz, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

20. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELET, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK

A tanulók a saját érdekeik képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat a diákképviselőn (DÖK elnök, elnökhelyettes) keresztül közvetlenül a diákönkormányzat munkáját segítő oktatóval és az igazgatóval tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az igazgató a kapcsolattartás során:

- átadja a diákönkormányzatnak, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítja
- megjelenik a diákközgyűlésen, válaszol az intézmény működésével kapcsolatban hozzá intézett kérdésekre
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszi az intézmény működtetése, illetve tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyeken megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták őket, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdések felvetődnek;
- gondoskodnak az igazgató megfelelő tájékoztatásáról, a diákönkormányzat gyűléseinek időpontjáról, illetve egyéb programjairól.

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:

- a diákönkormányzat munkáját segítő oktatót,
- a diákönkormányzat üléseihez, rendezvényeihez megfelelő helyiséget,

- a rendezvényeikhez szükséges tárgyi eszközöket.

Az iskolavezetés és a diákönkormányzat közötti egyeztetés bármely fél kezdeményezésére öt munkanapon belül személyes találkozáson történik, amiről jegyzőkönyv készül.

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb érdekegyeztető fóruma, mely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az igazgató, illetve a diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti a DÖK működési rendjében meghatározottak szerint.

A diákönkormányzatot segítő oktató segíti, összehangolja a DÖK munkáját, rendszeres megbeszélést tart a DÖK vezetőivel, információit megosztja az oktatói testülettel és az iskola vezetőivel. Megbízással elláthatja a DÖK képviselőt.

Tanácsaival segíti a szabadidős programokat (kulturális, sport, tanulmányi, illetve táborok), ezek lebonyolításakor együttműködik az iskola oktatóival. Felelős rendezője a diákönkormányzat által szervezett programoknak.

Szükség esetén gondoskodik diákfórum szervezéséről (eredmények, problémák megbeszélése), illetve segíti az éves diákközgyűlés megszervezését. Közreműködik a DÖK éves munkatervének kialakításában, értékeli a DÖK éves tevékenységét.

21. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Amennyiben szerveződik, a testnevelés szakos oktatók és az osztályfőnökök folyamatosan kapcsolatot tartanak az iskolai sportkörrel. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy a tanulók a sportkör vezetőjén keresztül panaszokkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

22. DUÁLIS KÉPZŐHELYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskola fontos törekvése a duális képzőhelyekkel való rendszeres kapcsolattartás, amely több formában valósul meg.

Az operatív kérdésekben szinte mindennapos az érintkezés a tanulókat foglalkoztató duális képzőhelyekkel, azok képviselőivel. Ezt a kapcsolatot elsősorban az osztályfőnökök és a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes tartja, aki havonta legalább egyszer személyesen keresi meg a gazdálkodó szervezeteket.

A stratégiai döntésekhez másfajta kapcsolatra van szükség. Fontos törekvésünk, hogy a nagyobb jelentőséggel bíró kérdésekben kikérjük a gazdasági kamarák, az önkormányzatok és azon duális képzőhelyek véleményét, amelyek később legnagyobb létszámban foglalkoztatják végzett tanulóinkat.

A partner gazdálkodó szervek segítenek abban is bennünket, hogy az oktatott tananyag gyakorlatias jellege erősödjön.

A gazdálkodó szervezetek és a kamarák tevékenyen részt vesznek az iskola életében, pl.:

- előadásokat tartanak a tanulóknak
- részt vesznek rendezvényeinken
- segítik a szakmai vizsgák lebonyolítását
- a pályázatok megvalósítása során kölcsönösen segítséget nyújtunk egymásnak
- fegyelmi ügyekben.

Az iskola folyamatosan tájékoztatást nyújt a gyakorlati képzést érintő jogszabályi változásokról.

Minden tanév kezdetekor tájékoztatjuk a gazdasági egységeket a tanév rendjéről, a szakmai gyakorlatot érintő kérdésekről.

A tanulók gyakorlati munkájáról, előmeneteléről havi, félévi és év végi jegyet ad a duális képzőhely.

23. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

A tanulóbaeseteket a jogszabály szerinti nyomtatványon kell nyilvántartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről külön nyomtatvány szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a főigazgatónak – a fenntartóhoz történő továbbítás végett –, valamint át kell adni a tanulónak; kiskorú esetén a szülőnek, gondviselőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az érintett szakképző intézmény őrzi meg. A kivizsgálásba – lehetőség szerint – be kell vonni a diákönkormányzat és a szülői szervezet képviselőjét.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet – telefonon, e-mail-en vagy személyesen – azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a főigazgatónak és a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Minden tanulóbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

24. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRGYAKORLÁS RENDJE

Az intézmény fenntartója a Berettyóújfalu Szakképzési Centrum. Az oktatók felett a munkáltatói jogkört – a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos jogokon kívül – az igazgató, az iskola egyéb alkalmazottai felett a kancellár gyakorolja. A kancellár az igazgató részére átruházta az egyéb munkáltatói jogokat. A működés közös szabályait a Berettyóújfalu SZC SZMSZ-e tartalmazza. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola oktatói testülete döntési joggal fogadja el.
Véleményezési jogot gyakorol a Diákönkormányzat.
A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának a napja.

Készítette:


.....
Ferencsik György
igazgató


Püspökladány, 2025. március 31.

Elfogadta:


.....
név
oktatói testület képviselőjében


.....
név
oktatói testület képviselőjében

Püspökladány, 2025. április 14.

Véleményezte:


.....
Kovács Nelli Hanna
diákönkormányzat képviselőjében

Püspökladány, 2025. április 14.

Jóváhagyta:


.....
Pelyhéné Bartha Iren
főigazgató
Berettyóújfalui Szakképzési Centrum

Egyetértek:


.....
Rapp Gábor
kancellár
Berettyóújfalui Szakképzési Centrum


Berettyóújfalu, 2025. 05. 07.

A Berettyóújfalui SZC Karacs Ferenc Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola szervezeti ábrája

