

**Kecskeméti SZC**  
**Szent-Györgyi Albert Technikum**  
**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZATA**

## Tartalom

1.	A szakképző intézmény működési rendje.....	3
1.1.	A tanulók fogadásának rendje .....	3
1.2.	Online és hibrid oktatás rendje .....	3
2.	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	3
3.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel.....	4
4.	A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai .....	4
4.1.	A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje és formája .....	4
4.2.	Szülőkkel való kapcsolattartás alkalmi, eszközei .....	5
4.3.	Szervezeti felépítés .....	6
4.4.	Vezetők közötti feladatmegosztás .....	7
4.5.	Kiadmányozás és képviselet szabályai: .....	7
5.	Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje.....	7
6.	A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	8
7.	Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....	8
8.	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 .....	9
8.1.	Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálattal .....	9
8.2.	Kapcsolat a család és a gyermekjóléti szolgálattal .....	9
8.3.	Kapcsolat az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	10
9.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	10
10.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében .....	11
11.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	12
12.	Intézményi védő, óvó előírások.....	12
13.	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	13
14.	Azok az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata véleményezési joggal ruházza fel.....	14

15.	A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	15
15.1.	Fegyelmi eljárás .....	15
16.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	17
17.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje..	17
18.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták.....	18
18.1.	Az intézményvezető által átruházott feladat- és hatáskörök.....	18
18.2.	Munkaköri leírás-minták.....	18
19.	Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházta fel .....	18
20.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....	19
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) .....	20
22.	A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	20
23.	A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje .....	21
24.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	21
25.	Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	21

## 1. A szakképző intézmény működési rendje

### 1.1. A tanulók fogadásának rendje

Az iskola épülete tanítási napokon 6 órától 20 óráig tart nyitva. Az ettől való eltérést - eseti kérések alapján - az igazgató engedélyezheti. Munkaszüneti- és ünnepnapokon, illetve tanítási szünetek alatt az intézmény zárva van. Ezeken a napokon nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. Tanítási szünetekben a szakképző intézmény vezetése ügyeletet tart minden szerdán 8.00-tól 12.00 óráig.

Az oktatás a házirend „a tanulók, illetve a képzésben részt vevők munkarendje” fejezetében meghatározottak szerint zajlik. Az első foglalkozás 7:45 órakor kezdődik. A foglalkozások időtartama 45 perc, a csengetési rendet, a szünetek és a főétkezések időtartamát a házirend rögzíti.

Oktatói ügyelet 7.00 órától az első foglalkozás kezdetéig, illetve a foglalkozások közötti szünetekben kerül megszervezésre. Az ügyeletes oktató kíséri figyelemmel a tanulók viselkedését és a házirend betartását. Rendkívüli helyzet, illetve baleset esetén őt kell értesíteni. A tanévre szóló ügyeleti beosztást az igazgató készíti el, ami az intézmény épületben kifüggesztve az aulában és az oktatói szobában, portán és az elektronikus információs táblán látható.

Az iskolai foglalkozásokon az oktató, az osztályba (csoportba) tartozó tanulók és az igazgató engedélyével rendelkező személyek vehetnek részt.

Hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában és tanügyi nyilvántartóban minden munkanapon 9.25-től 9.40-ig (a nagyszünetben), illetve hétfőtől csütörtökig 13.00-tól 14.30-ig történhet.

### 1.2. Online és hibrid oktatás rendje

Online vagy hibrid oktatást az illetékes kormányzati szerv, a fenntartó és az intézmény vezetője rendelhet el a hatályos jogszabályok alapján. Ezen oktatási formák munkarendjét a házirend mellékletét képező intézkedési terv tartalmazza.

## 2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Ellenőrzésre jogosultak:

- főigazgató,
- a főigazgató vagy a fenntartó által felkért személy vagy szervezet,
- igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységre,
- igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint,
- gyakorlati oktatás megszervezésével megbízott oktató,
- munkaközösség-vezető a munkaközösség tagjainál,

- osztályfőnök, a saját osztályában zajló oktató-nevelő munka vonatkozásában,
- oktatók az igazgatótól kapott külön megbízás szerint.

Az ellenőrzés módszerei:

- iskolai és egyéb foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- tanulói vizsgák és mérések ellenőrzése,
- intézményi programok ellenőrzése,
- dokumentumok vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési terület eredményességére vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, problémák feltárása,
- a minőségi munkavégzés fejlesztése.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – oktatói testületi értekezleten kell összegezni és értékelni.

### 3. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

Az intézmény épületében csak az intézménnyel jogviszonyban állók, az ott hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek (látogatók) belépését, tartózkodási célját és kilépését a portaszolgálat regisztrálja. A portaszolgálat útbaigazítást ad a látogatónak, szükség esetén – további intézkedésig – várakozásra kéri fel, illetve tájékoztatást ad a keresett személy távollétéről.

Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

### 4. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai

#### 4.1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje és formája

A kapcsolattartás intézményi fórumai és rendje:

- a) vezetői értekezlet, melynek résztvevői: az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatás megszervezésével megbízott oktató (heti rendszerességgel),
- b) kibővített vezetői értekezlet: melynek résztvevői az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők (évente 2-3 alkalommal),
- c) munkaközösségi értekezlet, melynek résztvevői: a munkaközösség-vezető, a munkaközösséghez tartozó oktatók (negyedévente),
- d) oktatói értekezlet, melynek résztvevői: az intézmény vezetése és oktatói (az éves munkarend szerint, illetve szükség szerint),
- e) osztályoktatói értekezlet: melynek résztvevői: az egy osztályban oktatók és az osztályfőnök (havi vagy szükség szerinti gyakorisággal).

A fentiek mellett az iskolavezetés rendszeresen tájékoztatja az oktatói testületet a várható feladatokról, értekezletekről, határidőkről, rendezvényekről az alábbi fórumokon keresztül:

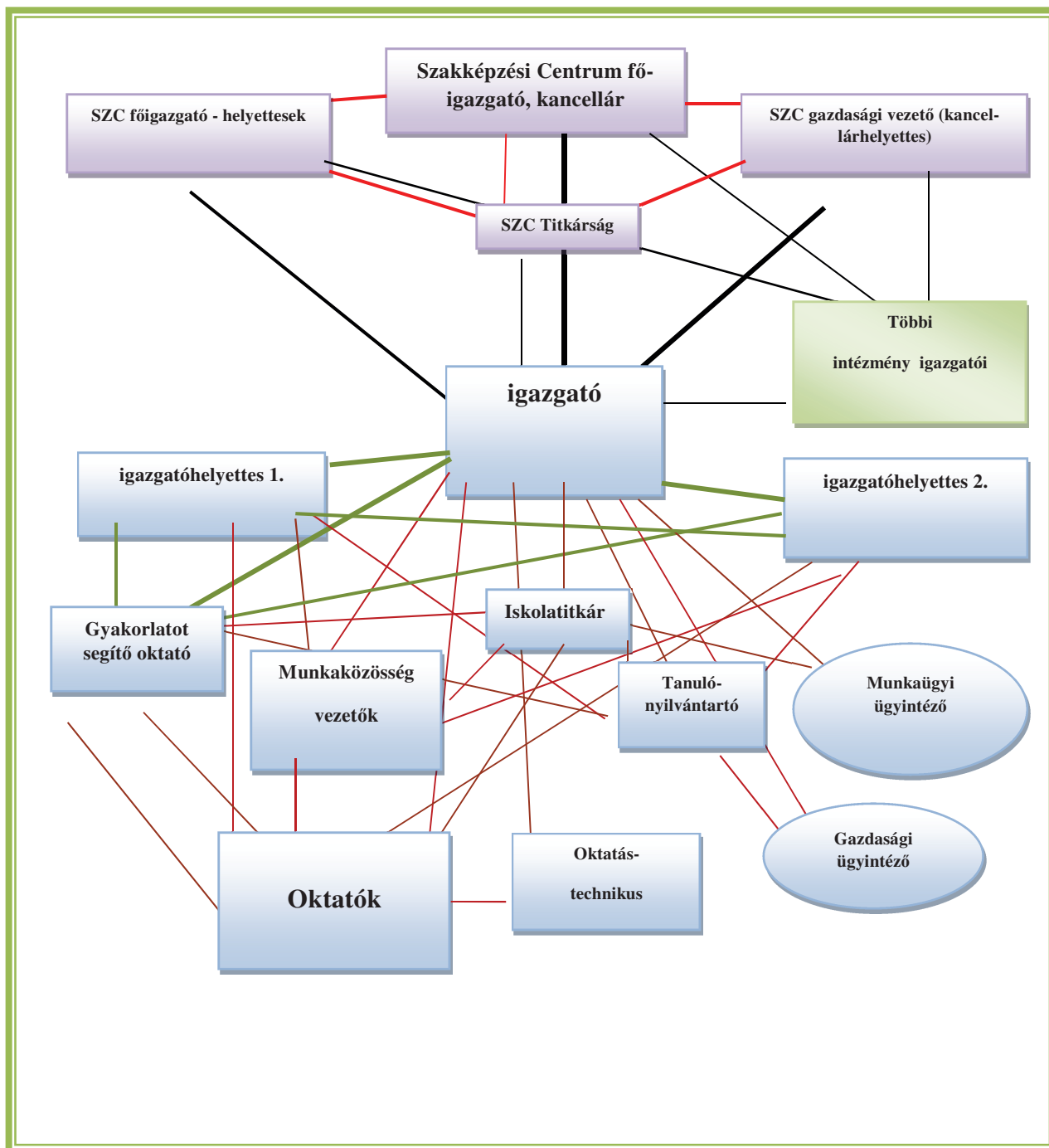
- oktató testületi tájékoztató (havi rendszerességgel, illetve szükség esetén)
- e-mail
- elektronikus napló
- teams
- szertár
- oktatói faliújság

#### 4.2. Szülőkkel való kapcsolattartás alkalmi, eszközei

- szülői értekezletek (évente háromszor, az éves munkatervben meghatározott időben)
- fogadó órák (évente két alkalommal, az éves munkatervben meghatározott időben)
- oktató egyéni fogadó órája (órarendben rögzített időpontban)
- digitális napló
- ellenőrző könyv
- intézményi honlap
- az intézményi szülői közösség összejövetelei
- kötetlen, informális alkalmak (alapítványi bál, szalagavató bál, ünnepek stb.)

### 4.3. Szervezeti felépítés

#### A Kecskeméti SZC Szent-Györgyi Albert Technikum szervezeti struktúrája



#### 4.4. Vezetők közötti feladatmegosztás

A szakképző intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint a szakképző intézmény belső szabályzataiban előírtak szerint végzi, helyettese az igazgatóhelyettes. Az igazgatót a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a megbízás és a megbízás visszavonása kivételével – a főigazgató gyakorolja.

Az igazgató munkáját kettő igazgatóhelyettes segíti:

- igazgatóhelyettes 1.
- igazgatóhelyettes 2.

Az igazgatóhelyettesek megbízását az igazgató javaslata alapján határozott időre a Centrum főigazgatója adja.

Az igazgatóhelyettesek és a más vezető beosztású dolgozók munkáját munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírását az 1. számú melléklet, az igazgatótól átadott jogköröket e szabályzat 18. fejezete részletezi.

#### 4.5. Kiadmányozás és képviselő szabályai:

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz: kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében. Hitelesíti a bizonyítványokat és tanúsítványokat, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

Az intézmény képviselőtére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult. A sajtóval való kapcsolattartásra a Centrum főigazgatója és a kancellár jogosult, e jogosultságát eseti jelleggel az igazgatóra átruházhatja.

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

Az igazgatót akadályoztatása esetén a következő sorrendben helyettesítik:

- 1) igazgatóhelyettes 1.,
- 2) igazgatóhelyettes 2.,
- 3) az igazgató és a helyettesek együttes távolléte esetén az igazgató írásban bíz meg egy oktatót.

Az igazgató helyettesítésekor az igazgatóhelyettesek, illetve a megbízott oktató hatásköre – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki, továbbá ellenőrzik az igazgató utasításainak végrehajtását, intézkednek a szakképző intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.



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

A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli. A képzési tanács elnöke közvetlenül az igazgatóval tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás formája: írásban vagy az éves munkatervben meghatározott időben személyesen.

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

Az oktatói testület – a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy esetileg – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

Ilyen szakmai munkaközösségekre átruházott ügyek:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadása;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadása;
- a továbbképzési program szakmai munkaközösséget érintő részének elfogadása.

Egyéb átruházott ügyek és a jogkört gyakorló közösség megnevezése:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépése, az osztályozó vizsgára bocsátásról döntés (az osztályban tanító oktatók közössége),
- a tanulók fegyelmi ügyeiről szóló döntés (fegyelmi bizottság).

Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. A szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

## 8. 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

### 8.1. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálattal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért az igazgatóhelyettes 2. felelős. E tevékenységéhez szakmai támogatást kap a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőstől, illetve együttműködik az érintett diák osztályfőnökével. A pedagógiai szakszolgálatokkal az alábbi területeken működnek együtt:

- gyógypedagógiai tanácsadás, oktatás és gondozás,
- fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- gyógytestnevelés,
- iskolapszichológiai ellátás,
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

Segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakszolgálattal, igénybe tudják venni annak szolgáltatásait.

igazgatóhelyettes 1. szervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógiai értékelés, szaktanácsadás, tantárgygondozás, oktatói továbbképzés, tanulmányi versenyek, országos mérések, lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatása ügyében.

### 8.2. Kapcsolat a család és a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. A gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatot tart:

- az igazgató a feladatellátás intézményi szintű kérdéseiben,
- az igazgatóhelyettes 2. az intézményben felmerülő aktuális feladatok tekintetében.

A legfontosabb feladatok:

- a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, vagy veszélyeztetés esetén eljárás kezdeményezése,
- az igazolatlan tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálat értesítése,
- részvétel a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken,
- a rászoruló tanulók és szüleik, valamint a gyermekjóléti szolgálatok közötti kapcsolatfelvétel segítése.

### 8.3. Kapcsolat az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a jogszabályokban előírt szűrővizsgálatok lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A vizsgálatokat végző iskolaorvossal, fogorvossal, védőnővel, az egyéb egészségügyi szervezetekkel és szolgáltatókkal való kapcsolatért az igazgatóhelyettes 2. a felelős.

## 9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A szakképző intézmény állandó ünnepélyeinek, megemlékezéseinek megnevezése, az ünnepély jellege, illetve a megemlékezés helye megjelölésével:

- az iskola névadójának, Szent-Györgyi Albert-nek az ünnepe (iskolai ünnepség)
- megemlékezés az 1956-os forradalomról és szabadságharcról (iskolai ünnepség)
- megemlékezés az 1848-as forradalomról és szabadságharcról (iskolai ünnepség)
- megemlékezés az aradi vértanúkról (osztálykeretben)
- megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól (osztálykeretben)
- a holokauszt áldozatainak emléknapja (osztálykeretben)
- nemzeti összetartozás napja (osztálykeretben)
- tanévnyitó ünnepély (iskolai ünnepség)
- tanévzáró ünnepély (iskolai ünnepség)
- ballagás (iskolai ünnepség)
- szalagavató ünnepség és bál (iskolai ünnepség)
- karácsonyi ünnepség (iskolai ünnepség)
- gólyanapok (tanulói rendezvény)

Az ünnepélyeket a helyi szokásoknak megfelelően kijelölt osztályok / évfolyamok rendezik az osztályfőnök és a magyar szakos oktatók vezetésével.

Az intézmény jelképe / címere:



Az iskola zászlója: Az intézmény címérét tartalmazza a magyar zászló.

Az iskola zászlótartói és zászlókísérői a végzős évfolyam arra az oktatói testület által kiválasztott tanulói. A végzősök zászlóátadására a ballagási ünnepségek keretében kerül sor.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az intézményi munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy a rendezvényekre (ünnepélyekre és iskolai rendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az oktatók és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon.

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

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

- humán,
- pályázatfigyelő és kapcsolattartó,
- idegen nyelv,
- természettudományi,
- szakmai,
- osztályfőnöki,
- informatikai és digitális oktatás,
- egészségügy ágazati,
- szociális és pedagógia ágazati,
- sport ágazati és iskolai testnevelés.

A munkaközösségek segítséget adnak az oktatóknak szakmai, módszertani kérdésekben, támogatják a pályakezdő oktatók munkáját. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak belső értékelésében, az országos mérések lebonyolításában, az iskolai dokumentumok, szabályzatok megalkotásában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség szakterületén véleményezi

- a) a szakképző intézmény szakmai- és képzési programját, valamint továbbképzési programját,
- b) a szakmai oktatást segítő eszközök, tankönyvek stb. kiválasztását,
- c) az intézmény által kidolgozott felvételi követelményeket,
- d) a tanulmányok alatti vizsga követelményeit.

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

A munkaközösség tagjai között a legfontosabb kapcsolattartási fórum a munkaközösségi értekezlet, melyet negyedévente, az iskola éves munkatervében rögzített időpontban vagy szükség esetén sűrűbben kell megtartani.

A munkaközösség-vezető legalább féléves gyakorisággal beszámol az igazgatónak a munkaközösség tevékenységéről, a tanév végi oktatói értekezlet előtt írásos beszámolót készít a munkaközösség munkájáról.

## 11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában az iskolaorvos a kötelező alkalmassági vizsgálatok, szűrések, egyéni szűrések, kontrollvizsgálatok, konzultációk alkalmával rendel, az iskolai védőnő minden héten egy alkalommal az iskolában rendel (szerdánként és 8:00 – 12:00 óráig), illetve szükség esetén külön kérésre. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe.

Az intézmény gondoskodik a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséről, utóbbi keretében különösen arról, hogy a tanulók évenként legalább egyszer szemészeti és belgyógyászati, évente kétszer pedig fogorvosi vizsgálaton vegyenek részt. Az ezeken való részvétel kötelező, a hiányzók kötelesek az elmaradt vizsgálatot pótolni.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások beadásának időpontját úgy kell megszervezni, hogy azok a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarják. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő egyezteti az iskolaorvossal és jelzi a kapcsolattartással megbízott igazgatóhelyettesnek. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak. E tevékenységben az iskolaorvos, a védőnő, az oktatók mellett civil szervezetek (pl. RÉV) munkatársai is részt vesznek.

## 12. Intézményi védő, óvó előírások

A munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás, valamint a tűz- és bombariadó terv rendelkezéseit minden dolgozónak ismernie kell, be kell tartania és tartatnia azokat.

Az osztályfőnöknek a tanév elején ismertetnie kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat, ezek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus naplóba be kell jegyezni.

Az oktatóknak ismertetni kell a tanulókkal minden gyakorlati, technikai jellegű feladatot, illetve a foglalkozások vagy az intézményen kívüli programok előtt a baleseti veszélyforrásokat, a kötelező viselkedés szabályait, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartást. A foglalkozásokon folyamatosan nyomon kell követniük ezek betartását.

Az oktatók, az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket, felszereléseket csak abban az esetben vihetik be az intézménybe, ha

- annak a nevelő és oktató munkában történő felhasználása a szakmai programmal összhangban áll, annak megvalósításához szükséges,
- az intézmény nem rendelkezik ilyen szakmai eszközzel és más intézményi eszközzel sem helyettesíthető,
- az igazgató engedélyezte,
- megfelel a szabványos és munkavédelmi előírásoknak,
- rendeltetésszerű használatra alkalmas,
- életet, testi épséget és egészséget nem veszélyeztet,
- folyamatos felügyelete biztosított.

Az intézményi vagyonvédelme minden tanuló és foglalkoztatott kötelessége. Az intézményi vagyont rendeltetésszerűen, a házirendben és más belső szabályzatokban meghatározottak szerint lehet használni.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlél tanévenkénti időpontját, a szemlél rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben részesíteni, de csak oly módon és mértékben, amihez biztosan ért, illetve orvost / mentőt hívni,
- a balesetet, a sérülést okozó veszélyforrást a tőle elvárható módon megszüntetni,
- az eseményt jelezni az igazgatónak,
- baleseti jegyzőkönyv elkészíteni.

### 13. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményei rendkívülinek tekinthetők.

Amennyiben bármely tanulónak vagy foglalkoztatottnak rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, vagy ilyen helyzetet észlel, köteles azt azonnal közölni az intézkedésre jogosult felelős vezetővel (igazgatóval, annak távolléte esetén a helyettesítésére kijelölt személlyel).

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a főigazgatót és általa a fenntartót,
- az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az intézkedésre jogosult vezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket megkülönböztető jelzéssel (pl. szaggatott csengetéssel) értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületről való kivezetésért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére iskolai vagy egyéb foglalkozást tartó oktató a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületről minden tanulónak távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó oktatónak a tanterem kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodókra is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket segíteni kell az épület elhagyásában,
- a foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e tanuló az épületben,
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az oktatónak meg kell számolnia.

Az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi és / vagy katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak kell tájékoztatnia az eddig meghozott intézkedésekről. A továbbiakban e szerv vezetőjének utasításait kell mindenkinek betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az oktatói testület által meghatározott időben be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendőket a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

## 14. Azok az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata véleményezési joggal ruházza fel

A szülők, diákok és oktatók képviselőiből álló képzési tanácsot véleményezési jog illeti meg a következő kérdésekben:

- az intézmény szakmai programja, szervezeti és működési szabályzata és házirendje,
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdés.

A képzési tanács figyelemmel kíséri a

- tanulói jogok érvényesülését,
- a nevelő és oktató munka eredményességét.

A tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, és e téma tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

## 15. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló kötelességei vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Ha a kötelességszegés jellege nem ad okot fegyelmi eljárás megindítására, úgy a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés alkalmazható. Ennek fokozatait a házirend tartalmazza.

### 15.1. Fegyelmi eljárás

A fegyelmi jogkört, az intézményi oktatói testülettől átruházott jogkörben egy legalább 3 fős fegyelmi bizottság gyakorolja, melynek tagjait az oktatói testület saját tagjaiból választja ki. Az elnököt a fegyelmi bizottság tagjai maguk közül választják meg.

A tanuló elleni fegyelmi eljárás kezdeményezéséről az oktatói testület egyszerű szavazattöbbséggel dönt. A fegyelmi eljárás megindulásáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, a meghatalmazott képviselőt és ha van, a sértettet is.

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik, melynek igénybevételére (céljára, határidejére) fel kell hívni a tanulót (kiskorú esetén a törvényes képviselője) és ha van, a sértett (továbbiakban az érintettek) figyelmét. A tanuló és az érintettek az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelenthetik be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárulnak-e.

Ha a tanuló és az érintettek az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárultak, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi tárgyalásról a tanulót (kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét) értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló (kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője) ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.



Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló (kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője) a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló (kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője) előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti.

A fegyelmi bizottság munkájában részt vehet a diákönkormányzat képviselője, aki ott kifejtheti véleményét és a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

- a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta vagy
- a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője) nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.

Fegyelmi eljárás során adható büntetések:

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- áthelyezés másik osztályába, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe
- kizárás a szakképző intézményből.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek (kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének).

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.

A meghozott döntés ellen fellebbezést lehet benyújtani, melyet indokolni kell. Ebben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása, vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat

kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

## 16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A digitális naplóból kinyomtatott, illetve előállított dokumentumok:

- a) Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak és/vagy a szülőnek.
- b) A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A továbbiakban a dokumentumot az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- c) Eseti gyakorisággal (pl. iskolaváltáskor vagy a tanulói jogviszony megszűnésekor) kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és az igazolatlan órák számát, a záradékokat. Az iratot az osztályfőnöknek kell aláírnia, az iskola körbélyegzőjével le pecsételnie, átadnia a tanulónak és/vagy a szülőnek.

Az elektronikus naplóból elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

## 17. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikusan előállított és hitelesített papíralapú dokumentumok kezelési- és tárolási rendje azonos az egyéb papíralapú dokumentumokkal, rájuk egységesen az iratkezelési szabályzat előírásai vonatkoznak.

Az elektronikusan mentett dokumentumokat az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell elhelyezni. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

## 18. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

### 18.1. Az intézményvezető által átruházott feladat- és hatáskörök

Az igazgatóhelyettesekre átruházott hatáskörök:

- az intézményi belső szabályzatok elkészítése,
- az oktatói munka ellenőrzése,
- az éves munkaterv és a tantárgyfelosztás elkészítése,
- az alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítése,
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása, szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az oktatói továbbképzésének megszervezése, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése, a teljesítés nyilvántartása,
- az igazolatlan mulasztással kapcsolatos eljárás lefolytatása,
- a tehetséggondozó, felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások megszervezése,
- a tanulók intézményen belüli felügyeletének megszervezése,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése, ellátása, a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményi feladatainak elvégzése,
- a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartások vezetése, az elektronikus naplóba és a SZIR-be rögzítendő adatok feltöltése,
- a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

### 18.2. Munkaköri leírás-minták

Lásd 1. sz. melléklet.

## 19. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

A szülői szervezet a jogszabályokban meghatározott tárgykörökben és módon döntési, egyetértési, véleménynyilvánítási, tanácskozási, tájékoztatósi, tájékoztatási és javaslattevési joggal rendelkezik.

A szülői szervezet döntési jogkörébe tartozik különösen:

- saját működési rendjének meghatározása,
- saját munkatervének elfogadása,
- tisztségviselőinek megválasztása.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol a jogszabályokban meghatározott esetekben, így különösen:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és szakmai programjának elfogadásakor és módosításakor,
- az intézményben üzemelő étel- és ital-üzlet (büfé) nyitvatartási rendjének meghatározásakor,
- az első tanítási órának a jogszabályban meghatározott időpont (nyolc óra) előtt történő megkezdése tárgyában,
- intézményi minőségirányítási program végrehajtásának értékelésekor,
- az éves munkaterv meghatározásakor.

Az intézmény vezetése az intézmény szülői szervezetének vezetőjén keresztül tart kapcsolatot a szülői szervezettel.

## 20. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az egyéb foglalkozások célja a kiemelkedő képességű tanulók tehetséggondozása, felkészítése a különböző tanulmányi versenyekre, a lemaradó diákok fejlesztése és felzárkóztatása, az egészséges életmód és rendszeres sportolás lehetőségének biztosítása, a szabadidő kulturált és hasznos eltöltése, diákközösségek építése és fejlesztése.

Egyéb foglalkozásnak tekinthető a szakkör, önképzőkör, diáksportkör, tanulmányi, szakmai, kulturális verseny és sportvetélkedő, diáknapi, felzárkóztató foglalkozás, tanulmányi kirándulás. Időkeretüket, illetve megvalósulásuk időpontját, vezetőjük nevét az intézmény éves munkarendje, illetve a munkaközösségek éves terve tartalmazza.

A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozások témáiról és a hiányzásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres egyéb foglalkozásokat az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. Jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó oktatónál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, a részvétel egy tanévre szól.

A kirándulásokat a diákképviselővel és a szülői szervezettel közösen, a tanulók és szülők elfogadható kéréseinek, javaslatainak a figyelembevételével kell megtervezni és szervezni.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok: Az iskolai csoportos külföldi utazáshoz, – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal írásban nyújtja be az igazgatónak.

## 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 tanulók, érdekeik képviselőire szakképző intézményenként diákönkormányzatot hozhatnak létre. Minden osztályközösség megválasztja az Osztály Diákbizottságát (ODB) és az osztálytitkárát, valamint küldöttet delegál az intézményi diákönkormányzat vezetőségébe. Rajtuk keresztül tartanak kapcsolatot az intézményi diákönkormányzattal.

Az intézményi diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi jogszabályokban rögzített kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által javasolt és az igazgató által ötéves időtartamra megbízott oktató segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is.

Az intézmény vezetése és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás formája és rendje:

- az igazgató és a diákönkormányzat közötti személyes találkozó (legalább tanévenként egyszer),
- a diákönkormányzatot segítő oktatón keresztül személyesen vagy írásban (szükség esetén),
- a diákönkormányzat jogkörébe tartozó döntés-, illetve véleménynyilvánítás alkalmával (személyesen vagy írásban)
- minden tanuló jogosult egyéni ügyeivel vagy egy diákközösség kérésével az igazgatót előre egyeztetett időpontban vagy a fogadóóráján felkeresni.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény erre kijelölt helyiségeit. A diákönkormányzat kiadásaihoz előre meghatározott mértékben az iskola éves költségvetése hozzájárul.

## 22. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézményi diáksportkör (továbbiakban DSK) munkáját az igazgató által felkért oktató irányítja. Az igazgató vele egyeztet rendszeresen, rajta keresztül tartja a kapcsolatot a DSK-val. A kapcsolattartás formája és rendje:

- tanév eleji személyes megbeszélés az igazgató és a DSK vezetésére felkért oktató között
- tanév közbeni egyeztetés (szükség szerint) szóban vagy írásban
- az oktató tanév végi írásos beszámolója a DSK tevékenységéről.

## 23. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola igazgatója - az egészségügy ágazati, szociális és pedagógia ágazati, sport ágazati és iskolai testnevelés munkaközösség vezetővel egyeztetve - a gyakorlőhelyek szakmai irányítója, valamint az ott folyó szakmai munka szervezője.

A duális képzőhelyekkel történő kapcsolattartás formái:

- munkaértekezletek (rendszeressége: félévente, szükség esetén)
- személyes megbeszélések (rendszeressége: félévente, szükség esetén)
- gyakorlatszervezés,
- duális képzőhelyek meglátogatása, a tanulók ellenőrzése,
- együttműködési megállapodások kötése,
- tájékoztató fórumok: továbbtanulásról, munkavállalási lehetőségekről
- közös ünnepek, informális találkozók.

A kapcsolattartás szóban és írásban történik.

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

A tanulóbaleseteket a jogszabály szerinti nyomtatványon kell nyilvántartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetéről 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 tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

## 25. Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Kölcsönzés különös feltételei:

- Egy olvasó egyidejűleg maximum 6 kötetet kölcsönözhet.

- A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 30 nap. Hosszabbítás indokolt esetben kérhető.
- A részlegesen kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama 5 nap. Hosszabbítás nem kérhető.
- Nem kölcsönözhetőek a napilapok, folyóiratok, olvasóteremben (öbölben) található dokumentumok (kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, stb.)

A könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart.

Tanéven belül a nyitvatartási idő:

hétfő-csütörtök: 8.30 – 14.30 óráig,

péntek: 8.30 – 13.00 óráig.

Jelen **szervezeti és működési szabályzatot** a Kecskeméti SZC Szent-Györgyi Albert Technikum oktatói testülete elfogadta.

Kecskemét, 2021. március 11.



Pongóné Kovács Erika  
igazgató

A Kecskeméti SZC Szent-Györgyi Albert Technikum Szülői Közösségének képviselőjében a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk, annak elfogadásával egyetértünk.

Kecskemét, 2021. március 11.

Bogdány Livia  
Bogdány Livia  
Szülői Közösség elnöke

A Kecskeméti SZC Szent-Györgyi Albert Technikum Diákönkormányzata képviselőjében a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk, elfogadásával egyetértünk.

Kecskemét, 2021. március 11.



Tóth Szabolcs  
Diákönkormányzat vezetője

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

Kecskemét, 2021. március 22.



Ignác Bence  
főigazgató



Leviczky Cirill  
kancellár