

Kecskeméti SZC
Gróf Károlyi Sándor Technikum

Szervezeti és működési szabályzata

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	4
1.1. SZMSZ célja, tartalma.....	4
1.2. Jogszabályi háttér.....	4
1.3. SZMSZ hatálya.....	5
2. Intézményi alapadatok.....	5
3. A szakképző intézmény működési rendje.....	6
3.1. A tanulók fogadásának rendje	6
3.2. Online és hibrid oktatás rendje	6
4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	6
5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel.....	7
6. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai	7
6.1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje és formája	7
6.2. Szülőkkel való kapcsolattartás alkalmi, eszközei	8
6.3. Szervezeti felépítés	8
6.4. Vezetők közötti feladatmegosztás	10
6.5. Kiadmányozás és képviselő szabályai:	10
7. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje.....	10
8. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	11
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	11
9.1. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálattal	11
9.2. Kapcsolat a család és a gyermekjóléti szolgálattal	12
9.3. Kapcsolat az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	12

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	12
11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében	13
12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	14
13. Intézményi védő, óvó előírások.....	15
14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	16
15. Azok az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata véleményezési joggal ruházza fel.....	17
16. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	17
16.1. Fegyelmi eljárás	17
17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	19
18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje..	20
19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták.....	20
19.1. Az intézményvezető által átruházott feladat- és hatáskörök.....	20
19.2. Munkaköri leírás-minták.....	21
20. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel	21
21. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	21
22. 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)	22
23. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje	23
24. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje	23
25. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	23
26. Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata	24

1. Bevezetés

A Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szt.) 32.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

KSZC Gróf Károlyi Sándor Technikum
6000 Kecskemét, Bibó István u. 1.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. A dokumentum további szabályozók, a 12/2020. (II.7.) Korm. Rendelet 95.§ (1-3) bekezdések figyelembevételével készült.

A KSZC Gróf Károlyi Sándor Technikum szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után az oktatói testület 2021. év március hó 17. napján megtárgyalta és elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az intézmény szülői közössége és diákönkormányzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

1.1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt, jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1. 2. Jogszabályi háttér

Az SZMSZ alapjául szolgáló fontosabb jogszabályok

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

2011. CXCV. törvény az államháztartásról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámiügyi igazgatásról

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

A Kecskeméti SZC Gróf Károlyi Sándor Technikum járványügyi készséget kezelő intézményi intézkedési tervének (jelen SZMSZ 2. sz. melléklete) jogszabályi háttere

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól

277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről (az oktatók saját döntésén alapuló részvétele, továbbhaladása esetén a pedagógus életpálya modellben)

362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

1. 3. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed a szakképző intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2. Intézményi alapadatok

Az intézmény neve: KSZC Gróf Károlyi Sándor Technikum

Székhelye: 6000 Kecskemét, Bibó István u. 1.

Alapításra, átalakításra, megszüntetésre jogosult szerv:

Információs és Technológiai Minisztérium,

1011 Budapest, Fő utca 44-50.

Középirányító szerv: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal,

1089 Budapest, Kálvária tér 7.

Intézmény SZIR/OM azonosítója: 203041/020

Fő tevékenység: 853200 (államháztartási szakágazat) szakmai középfokú oktatás

3. A szakképző intézmény működési rendje

3. 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. 30 órakor kezdődik. A foglalkozások időtartama 45 perc, a csengetési rendet, a szünetek és a főétkezések időtartamát a *Házirend* rögzíti.

Oktatói ügyelet 7.15 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 igazgatóhelyettes készíti el, ami az intézmény épületben kifüggesztve az iskola aulájában, a folyosókon, az ebédlőben, az oktatói hirdetőtáblán 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 hétfőtől csütörtökig 10.00-tól 10.30-ig, és 13.00-tól – 14.30-ig történhet.

3. 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.

4. 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,
- igazgatóhelyettes 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.

5. Belépés és benntartózkodás 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.

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

6. 1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje és formája

A kapcsolattartás intézményi fórumai és rendje:

- a) vezetői értekezlet, melynek résztvevői: az igazgató, az igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatás megszervezésével megbízott oktató (heti rendszerességgel),
- b) kibővített vezetői értekezlet: melynek résztvevői az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők (havi rendszerességgel),
- c) munkaközösségi értekezlet, melynek résztvevői: a munkaközösség-vezető, a munkaközösséghez tartozó oktatók (negyedévente), meghívott vezető,
- d) oktatói testületi értekezlet, melynek résztvevői: az intézmény vezetése és oktatói (az éves munkarend 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 (kéthetente, illetve szükség esetén)
- e-mail, TEAMS,
- elektronikus napló
- oktatói faliújság.

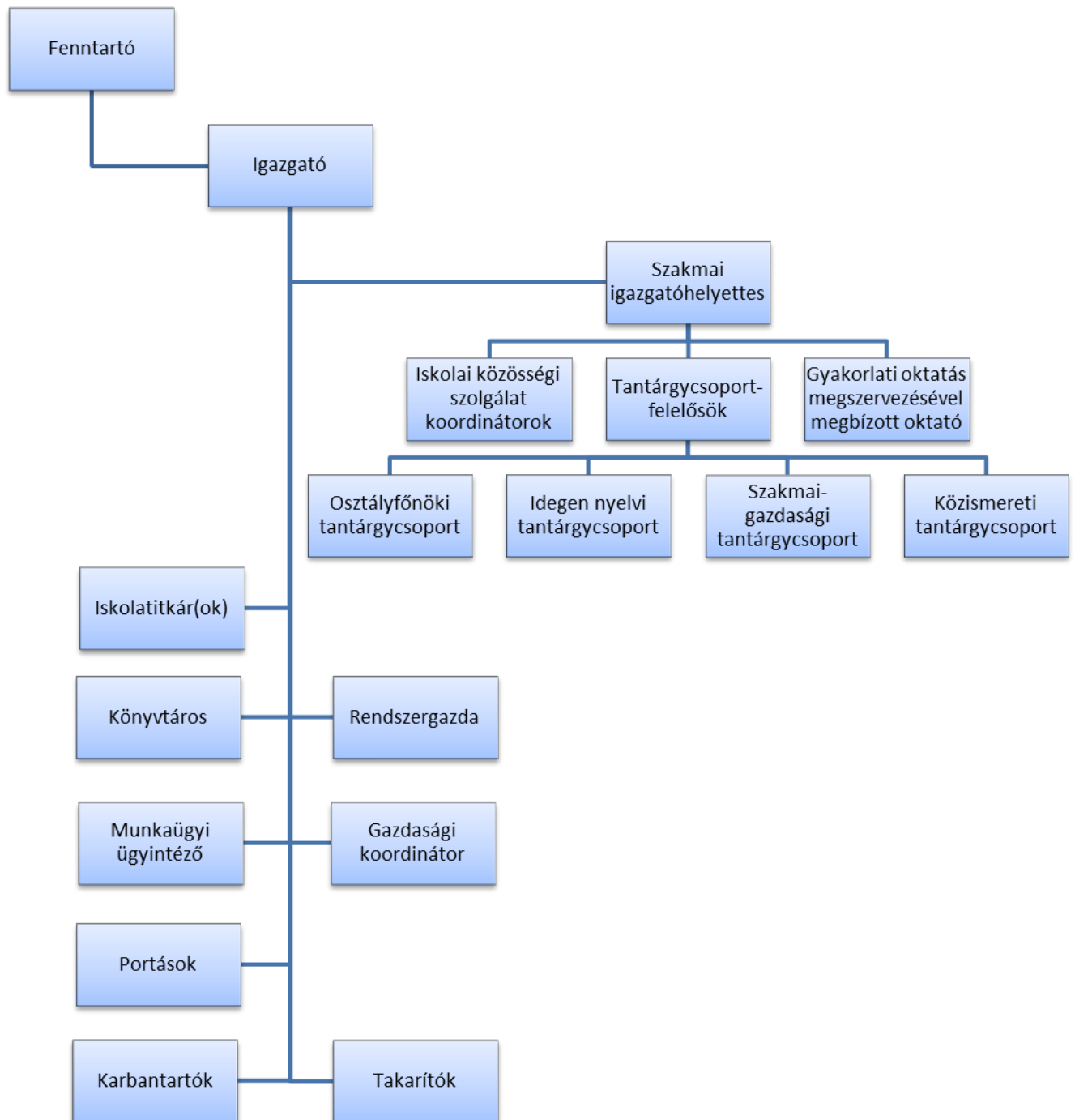
6. 2. Szülőkkal való kapcsolattartás alkalmai, eszközei

- szülői értekezletek (évente kétféle alkalommal, az éves munkatervben meghatározott időben, illetve szükség esetén rendkívüli szülői értekezlet keretében);
- oktató egyéni fogadó órája (az oktató által megadott időpontban, heti rendszerességgel, az erről szóló információ az intézmény honlapján megtalálható, továbbá előre egyeztetett időpontban az oktató vagy a szülő kérésére);
- digitális napló;
- ellenőrző könyv;
- intézményi honlap;
- az intézményi szülői munkaközösség összejövetelei;
- kötetlen, informális alkalmak (szülői munkaközösség tavaszi bálja, szalagavató bál, ünnepek stb.)

A szülői munkaközösség jogszabályi felhatalmazásával élve véleményezi az iskola hivatalos dokumentumait azok elfogadása vagy módosítása előtt, véleményt nyilvánít az iskola életét meghatározó döntések előtt, részt vesz az iskola működésének alakításában és ellenőrzésében.

6. 3. Szervezeti felépítés

A Kecskeméti SZC Gróf Károlyi Sándor Technikum szervezeti struktúrája:



6. 4. Vezetők közötti feladatmegosztás

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

Az igazgató munkáját a szakmai igazgatóhelyettes segíti.

A szakmai igazgatóhelyettes megbízását az igazgató javaslata alapján határozott időre a Centrum főigazgatója adja.

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

6. 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.

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

Az igazgatót akadályoztatása esetén a következő sorrendben helyettesítik:

- 1) szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes,
- 2) az igazgató és a helyettes együttes távolléte esetén az igazgató írásban bíz meg egy oktatót.

Az igazgató helyettesítéskor a szakmai igazgatóhelyettes, 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 ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, intézkednek a szakképző intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

8. 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 munkaközösségre.

Ilyen szakmai munkaközösségre 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 oktató 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.

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

9. 1. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálattal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért a szakmai igazgatóhelyettes felelős, aki e téren a munkáját a feladattal megbízott, fejlesztő pedagógus végzettséggel is rendelkező oktató bevonásával végzi. E tevékenységéhez szakmai támogatást kap a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőstől, az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjétől, 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.

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

9. 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 osztályfőnöki munkaközösség (munkacsoport) vezetője 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.

9. 3. Kapcsolat az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal

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 a gyakorlati oktatás megszervezésével megbízott oktató a felelős.

10. 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, gróf Károlyi Sándornak az ünnepe (iskolai ünnepség)
- megemlékezés az 1956-os forradalomról és szabadságharcról (osztályszintű megemlékezés)
- megemlékezés az 1848-as forradalomról és szabadságharcról (iskolai ünnepség, mindenkor 9. évfolyamos osztályok)
- megemlékezés az aradi vértanúkról (osztályszintű megemlékezés)

- megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól (osztályszintű megemlékezés)
- a holokauszt áldozatainak emléknapja (osztályszintű megemlékezés)
- nemzeti összetartozás napja (osztályszintű megemlékezés)
- tanévnyitó ünnepély (osztályszintű ünnepség)
- tanévzáró ünnepély (osztályszintű vagy iskolai ünnepség)
- ballagás (iskolai ünnepség)
- szalagavató ünnepség és bál (iskolai ünnepség)
- karácsonyi ünnepség (iskolai ünnepség)
- gólyanapok (tanulói rendezvény, mindenkor 9. és 10. évfolyamos osztályok)
- Az intézmény jelképe / címere:



- Az iskola zászlója: az intézmény jelképét tartalmazó 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.

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

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

- közismereti,
- idegen nyelvi,
- szakmai-gazdasági,
- osztályfőnöki.

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 érintett munkaközösség éves munkatervében rögzített időpontban vagy szükség esetén sűrűbben kell megtartani.

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

12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti egy alkalommal az orvos és heti egy alkalommal a védőnő rendel az intézménnyel előre egyeztetett napokon és időpontokban. 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 oktatóval, azaz a gyakorlati oktatás megszervezésével megbízott oktatóval. 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 (RÉV stb.) munkatársai is részt vesznek.

13. 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 szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék 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.

14. 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 szerveket, 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 tanulócsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért 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 épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó oktatónak a tantermen 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 tudjon 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek 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.

15. 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.

16. 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 vétkesen 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.

16. 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 igénybevétele (céljára, határidejére) fel kell hívni a tanuló (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.

17. 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 megszűnéskor) 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.

18. 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 elektronikus formában 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.

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

19.1. Az intézményvezető által átruházott feladat- és hatáskörök

Az igazgatóhelyettesre átruházott hatáskörök:

- az oktatói munka ellenőrzése,
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása, szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az igazolatlan mulasztással kapcsolatos eljárás lefolytatása,
- a tehetséggondozó, felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások megszervezése,
- a tanulók intézményen belüli felügyeletének megszervezése,
- a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartások vezetése, az elektronikus naplóba és a SZIR-be rögzítendő adatok feltöltése,
- szakmai vizsgák megszervezése,
- a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a szakmai igazgatóhelyettes teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatásköröket a szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírása tartalmazza.

19. 2. Munkaköri leírás-minták

Lásd 1. sz. melléklet.

20. Azok az ügyek, amelyekben a szülői munkaközösség, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházta fel

A szülői munkaközösség a jogszabályokban meghatározott tárgykörökben és módon döntési, egyetértési, véleménynyilvánítási, tanácskozási, tájékoztató, tájékoztatási és javaslattételi joggal rendelkezik.

A szülői munkaközösség 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 élelmiszerárúszó 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.

21. 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 igazgatóhelyettes 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 diákképviselőkkel 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.

22. 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 képviselőit 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.

23. 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.

24. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A gyakorlati oktatás megszervezésével megbízott oktató a gyakorlóléhelyek szakmai irányítója, valamint az ott folyó szakmai munka szervezője.

A duális képzőhelyekkel történő kapcsolattartás formái:

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

A kapcsolattartás szóban és írásban történik.

25. 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 tárni 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 közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

26. Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A könyvtár kapcsolatai: a megyei könyvtárral rendszeres kapcsolata van.

A könyvtár jellege: Nem nyilvános könyvtár, az iskolai dolgozói és tanulói használják rendszeresen. Kölcsönzési lehetőségük van régi tanítványoknak és kollégáknak, alkalmanként külön igazgatói engedéllyel kívülállóknak is.

A könyvtár elhelyezkedése: Az iskolai könyvtár az udvari B2 épület I. emeletén van, 2 helyiségben (olvasótér/terem, szabadpolcos tér). Az olvasótérben 5 tanuló tud egyszerre helyet foglalni az olvasóasztaloknál, így a helyiség alkalmas a szakmai program által tartalmazott könyvtárismereti órák, valamint a könyv- és könyvtárhasználat célú foglalkozások megtartására.

A könyvtár használata: ingyenes.

A könyvtár használatára jogosultak: az iskola tanulói, oktatói és nem oktató dolgozói. A könyvtári tagság önkéntes. A tanulói jogviszony megszűnése esetén, illetve az oktató és nem oktató dolgozók munkaviszonyuk megszűnése napján megszűnik a könyvtári tagság is. Ezzel egyidejűleg az érintettek kötelesek elszámolni a kikölcsönzött könyvekkel.

Személyi feltételek: a könyvtári egységek kikölcsönzését az iskolai könyvtárból a feladatok ellátásával megbízott iskolatitkár vagy oktató segíti.

Alapfeladatok: a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása; tájékoztatás nyújtása a szolgáltatásokról, a dokumentumokról, a dokumentumokból; tájékoztatás nyújtása a könyvtári hálózat biztosította szolgáltatásokról, azok igénybevételének feltételeiről; foglalkozások tartása; egyéni és csoportos helyben használat biztosítása; a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

A könyvtár gazdálkodása: az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni.

Az iskola igazgatója gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai, tárgyi feltételek meglétéről. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros feladatokat ellátó oktató rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért az igazgató és a könyvtáros feladatokat ellátó oktató a felelős, ezért csak a beleegyezésükkel lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

Gyűjteményszervezés, gyarapítás módja: Önálló gyarapítás, széleskörű tájékozódás alapján, a kollégák javaslatait figyelembe véve, online úton is rendelve. Ajándék és hagyaték: független a könyvtári költségvetéstől.

Állományfeltárás: könyvtárunkban van a jogelőd intézményektől származó szerzői betűrendes és tárgyszó katalógusa, új beszerzések a Szikla programmal kerülnek feldolgozásra, mely sokszempontú kereshetőséget biztosít.

Számlanyilvántartás: a beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok, számlák, bizonylatok megőrzése a gazdasági koordinátor feladata.

A dokumentumok állományba vétele: az állományba vétel munkafolyamata: összehasonlítás (esetleges reklamáció, - bélyegzés - a címlap hátsó oldalán, 17. lapon, utolsó szöveges lapon, táblákon; időszaki kiadványok a külső borítón; egyéb dokumentumoknál a külső borítón, lehetőség szerint magán a dokumentumon - a dokumentumok leltárba vétele, a leltári nyilvántartás rendszere szerint. Gépi nyilvántartásba vétel, lelőhely-megjelöléssel.

A nyilvántartások formái: Egyedi leltárkönyv; karex az időszaki kiadványoknak; csoportos leltárkönyv. Külön leltárkönyv a tartós tankönyveknek.

A tartós tankönyvek kezelése: a könyvtárosok folyamatos kommunikációt folytatnak a tankönyvfelelősökkel, bekapcsolódnak a tankönyvrendelés és kiválasztás folyamatába is, törekedve a gazdaságos működésre a színvonal megtartása mellett.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok tankönyvei és az oktatói példányok a vonatkozó jogszabályok szerint könyvtári állományba vételre kerülnek. Az állományrészt különgyűjteményként kezeljük, 'T' jelzettel. Kiadáskor átvételi elismervény készül, melyet a könyvtárban tárolunk. A visszagyűjtés két lépcsőben zajlik: tanévek végén, illetve az érettségire felkészüléshez szükséges tankönyvek a sikeres vizsga után érkeznek vissza a könyvtárba. A továbbra is felhasználható kötetek újra kiadásra, az elhasználódott vagy szükségtelenné vált könyvek pedig selejtezésre kerülnek.

Állományapasztás: az állományból törlés jogcímei: tervszerű állományapasztás, tartalmi elavulás miatt, fölöslegessé vált dokumentumok, természetes elhasználódás.

Hiány, elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény) következtében keletkezett hiány esetében a kivezetés módja: az igazgató előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása, a soron kívüli állományellenőrzés után. Kölcsönzés közben elveszett dokumentumok: az olvasó a dokumentum aktuális beszerzési árát köteles megfizetni az iskola pénztárában.

A törlés: engedélyt az iskola igazgatója ad. A könyvtáros csak javaslatot tehet, kivétel az időleges dokumentumok kivonása. A fölös példányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak, antikváriumoknak, az iskola dolgozóinak, tanulóinak. A kivonás nyilvántartása a jegyzőkönyv. Tartalmazza a kivezetés okát az iskola igazgatójának aláírásával, bélyegzőjével hitelesítve.

A könyvtári állomány védelme, ellenőrzése az iskolai könyvtári szabályzók alapján történik.

Az iskolai könyvtár az intézmény szerves része. Az iskolai könyvtár működési szabályzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. Az intézmény könyvtári Működési Szabályzatának aktualizálása, karbantartása az iskola igazgatójának a feladata. Az intézmény könyvtári Működési Szabályzatának mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni a könyvtárban, a többi intézményi dokumentummal együtt.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Kecskeméti SZC Gróf Károlyi Sándor Technikum oktatói testülete elfogadta.

Kecskemét, 2021. március 17.



Ráczkó Eleonóra
igazgató

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata véleményezte és elfogadásra javasolja.

Kecskemét, 2021. március 17.

.....
Kiss Csaba

DÖK elnök

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát elfogadom.

Kecskemét, 2021. március 22.


.....
Ignác Bence
főigazgató




.....
Leviczky Cirill
kancellár