



# **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**2020. augusztus 31.**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>5</b>
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA .....	5
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA .....	5
1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT LEGITIMÁLÁSA.....	5
1.4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA.....	5
<b>2. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY ALAPADATAI .....</b>	<b>5</b>
2.1. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY NEVE, AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA .....	5
<b>3. A MŰKÖDÉS RENDJE, EZEN BELÜL A TANULÓKNAK, A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEKNEK, AZ ALKALMAZOTTAKNAK ÉS A VEZETŐKNEK A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE .....</b>	<b>6</b>
3.1. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY TANULÓINAK, A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEKNEK A MUNKARENDJE, A HÁZIREND .....	6
3.2. A FOGLALKOZÁSOK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA .....	6
3.3. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE .....	7
3.4. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE .....	7
3.5. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA.....	7
3.6. AZ OKTATÓK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA.....	8
3.7. OKTATÓK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK .....	8
3.8. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY NEM OKTATÓ MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE .....	9
<b>4. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>9</b>
4.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER CÉLJA, MŰKÖDÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSA .....	9
4.2. ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK:.....	9
4.3. AZ ELLENŐRZÉS Kiemelt területei: .....	10
4.4. AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI: .....	10
4.5. AZ ELLENŐRZÉSEK TAPASZTALATAINAK HASZNOSÍTÁSA: .....	10
4.6. AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK AZ ÉRTÉKELÉSE:.....	10
<b>5. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNNYEL .....</b>	<b>11</b>
<b>6. A CENTRUM KÖZPONTI MUNKASZERVEZETÉVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....</b>	<b>11</b>
<b>7. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI, TOVÁBBÁ A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....</b>	<b>11</b>
7.1. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETŐJE.....	11
7.2. AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI .....	12
7.3. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	15
7.4. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	16
<b>8. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTESEK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE ...</b>	<b>17</b>
<b>9. A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE (A KÉPZÉSI TANÁCS MŰKÖDÉSE ESETÉN).....</b>	<b>17</b>
9.1. A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE.....	17
<b>10. AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>18</b>

<b>11. 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 .....</b>	<b>18</b>
11.1. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS .....	18
11.2. A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL ÉS A CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS .....	19
11.3. A TANULÁSI KÉPESSÉGEKET VIZSGÁLÓ SZAKÉRTŐI ÉS REHABILITÁCIÓS BIZOTTSÁGGAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI .....	19
11.4. A NEVELÉSI TANÁCSADÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI .....	19
<b>12. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .</b>	<b>20</b>
12.1. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA .....	20
12.2. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS KULTURÁLIS ÉS ÜNNEPI RENDEZVÉNYEI .....	20
12.3. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐ MEGJELENÉSI FORMÁI.....	21
<b>13. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN.....</b>	<b>22</b>
13.1. AZ OKTATÓI TESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI .....	22
13.2. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE.....	22
13.3. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK TEVÉKENYSÉGE. ....	22
<b>14. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE .....</b>	<b>23</b>
14.1. AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS .....	23
14.2. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE .....	23
14.3. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLATOK.....	23
<b>15. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>24</b>
15.1. A DOHÁNYZÁS INTÉZMÉNYI SZABÁLYAI .....	24
15.2. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	24
15.3. INTERNET-HASZNÁLAT .....	25
<b>16. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....</b>	<b>25</b>
16.1. TŰZ- ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	25
16.2. BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TOVÁBBI TEENDŐK .....	26
16.3. SZEMÉLYI SÉRÜLÉS, BALESET ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....	27
16.4. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN ELKÖVETETT BŰNCSELEKMÉNY GYANÚJA ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....	28
<b>17. ANNAK MEGHATÁROZÁSA, HOGY HOL, MILYEN IDŐPONTBAN LEHET TÁJÉKOZTATÁST KÉRNI A SZAKMAI PROGRAMRÓL.....</b>	<b>28</b>
<b>18. AZOK AZ ÜGYEK, AMELYEKBE A KÉPZÉSI TANÁCSOT (ANNAK MŰKÖDÉSE ESETÉRE) AZ SZMSZ VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL.....</b>	<b>28</b>
<b>19. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI .....</b>	<b>28</b>
<b>20. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI .....</b>	<b>29</b>
<b>21. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE, AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE .....</b>	<b>30</b>
<b>22. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK .....</b>	<b>31</b>
22.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK .....	31

22.2.	MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK .....	31
<b>23.</b>	<b>TOVÁBBI KÉRDÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA, TOVÁBBÁ A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ OLYAN KÉRDÉSEK, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI. ....</b>	<b>31</b>
23.1.	A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS.....	31
<b>24.</b>	<b>AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI .....</b>	<b>32</b>
24.1.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA .....	32
24.2.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI: .....	32
24.3.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK IDŐKERETEI .....	34
<b>25.</b>	<b>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) .....</b>	<b>34</b>
<b>26.</b>	<b>A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....</b>	<b>35</b>
<b>27.</b>	<b>A DUÁLIS KÉPZŐHELYVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE .....</b>	<b>35</b>
<b>28.</b>	<b>A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND.....</b>	<b>35</b>
<b>29.</b>	<b>A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR SZMSZ-E.....</b>	<b>36</b>
29.1.	A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK CÉLJA .....	36
29.2.	A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁRRA VONATKOZÓ ADATOK.....	36
29.3.	A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA .....	36
29.4.	A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA .....	37
29.5.	A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR SZAKMAI TEVÉKENYSÉGÉT SEGÍTŐ SZAKMAI SZOLGÁLTATÁSOK .....	37
29.6.	A KÖNYVTÁR HELYE ÉS SZEREPE A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN .....	37
29.7.	A KÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZATA.....	38
29.8.	A KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSA .....	38
29.9.	GYŰJTŐKÖR, AZ ÁLLOMÁNY ALAKÍTÁSA.....	39
29.10.	A KÖNYVTÁR ÉS AZ ÁLLOMÁNY ELHELYEKEDÉSE, ELHELYEZÉSE, FELTÁRÁSA, VÉDELME .....	39
29.11.	A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA.....	41
29.12.	A KÖNYVTÁROS FELADATKÖRE.....	42
29.13.	A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉNEK ZÁRÓ RENDELKEZÉSEI.....	43
<b>30.</b>	<b>A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE.....</b>	<b>44</b>
<b>31.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>44</b>
<b>32.</b>	<b>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....</b>	<b>45</b>

## **1. Általános rendelkezések**

### **1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja**

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

### **1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja**

- a) 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól,
- b) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- c) 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.),
- d) 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.),
- e) 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről (a továbbiakban: Fktv.),
- f) 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban: Szkt.),
- g) 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- h) 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Szkt.VR.),
- i) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, (a továbbiakban 20/2012 EMMI r.),
- j) 26/1997. (IX.3.) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásról,

### **1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat legitimálása**

- a) Az SZMSZ-t az oktatói testület fogadja el a diákönkormányzat és – működése esetén – a képzési tanács véleményének kikérésével, a főigazgató és a kancellár egyetértésével.
- b) Az SzMSZ-t nyilvánosságra kell hozni.

### **1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya**

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

## **2. A Szakképző intézmény alapadatai**

### **2.1. A Szakképző intézmény neve, azonosító adatai, jogállása**

#### **2.1.1. A Szakképző intézmény neve:**

Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola

### **2.1.2. A Szakképző intézmény jogállása**

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

### **2.1.3. A Szakképző intézmény ügyviteli telephelye**

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

### **2.1.4. A Szakképző intézmény telephelyei**

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

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

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

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

### **3.2. A foglalkozások, óráközi szünetek rendje, időtartama**

- a) Az első foglalkozást reggel nyolc óra előtt - a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével - legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.
- b) A foglalkozás ideje negyvenöt perc. A 08.00 előtti, és a 12.45 utáni időszakban – a Szakképző intézmény házirendjének 9. fejezetében meghatározott csengetési rend szerint – negyven perces időtartamú foglalkozások kerülnek megszervezésre.

- c) A szakmai oktatásban és a szakmai képzésben a Szakképző intézményben tartott gyakorlati képzés negyvenöt perces foglalkozásokkal kerül megszervezésre (a b. pontban meghatározottak szerint). Ha a gyakorlati képzés a szakirányú oktatásban nem a Szakképző intézményben folyik, a tanuló munkarendje igazodik a duális képzőhely munkarendjéhez. Ha a napi gyakorlati képzési idő a négy és fél órát meghaladja, a tanuló részére legalább harminc perc, megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a képzési időn belül.

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

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

### **3.4. A Szakképző intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

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

### **3.5. A Szakképző intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

- a) Az igazgató és helyettesei a Szakképző intézmény a nyitvatartási ideje alatt folyamatosan gondoskodnak a Szakképző intézményben a vezetői jelenlétről.
- b) A vezetők Szakképző intézményben való benntartózkodása, az igazgató irányításával, a napi feladatoknak megfelelően, a vezetők helyettesítésének az SZMSZ 8. pontjában meghatározott rendje szerint kerül biztosításra.

- c) „Az intézményvezető a heti teljes munkaidőnek foglalkozásokkal le nem kötött részében látja el a magasabb vezetői, vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat. Az intézményvezető heti foglalkozásainak számát kettő-nyolc foglalkozás között a fenntartó, szakképzési centrum részeként működő Szakképző intézmény esetében a főigazgató határozza meg.” (Szkt.VR. 135. § (4))

### **3.6. Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása**

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

### **3.7. Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások**

- a) Az oktatók munkarendjére vonatkozó Szakképző intézményi helyi szabályok, az SZMSZ jelen fejezete mellett, alapvetően az oktatók munkaköri leírásában kerülnek meghatározásra.
- b) Az oktató számára a kötött munkaidő keretében elrendelt kötelező foglalkozások a Szakképző intézmény tantárgyfelosztása alapján készített órarendben kerülnek meghatározásra. Az órarend a KRÉTA Elektronikus naplóban kerül rögzítésre.
- c) Az oktató köteles 15 perccel az elfoglaltsága előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató köteles a Szakképző intézményben tartózkodni a tanítási idő alatt 08.00 órától 14.00 óráig.
- d) Az oktató az igazgatótól, annak akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt a foglalkozás elcserélésére vagy elhagyására.
- e) A hiányzó oktató helyettesítéséről az ügyeletes vezető gondoskodik. Lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell biztosítani szakos oktatóval, vagy a helyettesített oktató által leadott tananyag segítségével. Különleges esetekben megoldható a felügyelet csoport összevonással is (pl. idegen nyelvi foglalkozások). Mindezek hiányában felügyelő oktató



ügyel az osztályra. A helyettesítés megszervezésének kiemelt szempontja az Szkt.VR. 135. § (2) bekezdésében meghatározottaknak történő megfelelés.

- f) Ha az oktató távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor a Szakképző intézmény – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő oktatót azonos szakos oktató tudja tartósan helyettesíteni.
- g) A hiányzás időpontját lehetőség szerint a hiányzást megelőzően 2 nappal, írásban kell leadni az illetékes igazgatóhelyetteseknek. Rendkívüli szabadság kiadására az igazgató ad engedélyt. Ebben az esetben a hiányzó oktató gondoskodik, (javaslatot tesz) a helyettesítő oktató személyéről.
- h) Az oktatók számára – a kötelező óraszám felüli – megbízást az igazgató írásban adja, helyettesei javaslata alapján.
- i) Nem kell külön megbízást adni a szakképző intézményi munkarendben ellátandó ügyeleti feladatok ellátására. Az ügyeleti beosztás kötelező feladat, ellátásának akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítést rendel el.

### **3.8. A Szakképző intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje**

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

## **4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje**

### **4.1. A belső ellenőrzési rendszer célja, működésének biztosítása**

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

### **4.2. Ellenőrzésre jogosultak:**

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

#### **4.3. Az ellenőrzés kiemelt területei:**

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

#### **4.4. Az ellenőrzés formái:**

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

#### **4.5. Az ellenőrzések tapasztalatainak hasznosítása:**

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

#### **4.6. Az oktatók munkájának az értékelése:**

- a) A Szakképző intézmény a tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi. (Szkt. 19.§ (3)).
- b) A Szakképző intézmény a minőségpolitika keretében a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján elkészíti az oktatók értékelési rendszerét. (SzktVR. 48.§ (1) d)).
- c) „Az oktatók értékelését – a minőségpolitikában meghatározottak szerint – az igazgató végzi. Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményvezetők és – döntése alapján – külső szakértő bevonásával háromévente
  - a) értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet,
  - b) vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató
    - ba) szakmai felkészültségét,
    - bb) a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,
    - bc) pedagógiai tervezését,
    - bd) pedagógiai értékelését,
    - be) együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel,
    - bf) személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,

bg) innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.” (SzktVR. 48.§ (2))

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

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

## **6. A Centrum központi munkaszervezetével való kapcsolattartás rendje**

- a) A Szakképző intézménynek a centrum központi munkaszervezetével való kapcsolattartása a Centrum SZMSZ-ének 18.4. és 18.5. pontjaiban meghatározottak szerint történik.

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

### **7.1. A Szakképző intézmény vezetője**

- a) A Szakképző intézmény vezetője az igazgató. Felelősségi, valamint feladat és hatáskörét a Centrum SZMSZ-ének a 12. pontja határozza meg.

## 7.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

### 7.2.1. Szakképzési igazgatóhelyettes

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

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

- a) a Szakképző intézmény éves munkatervének elkészítésében való közreműködés,
- b) a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében való közreműködés,
- c) a szakképző intézményi szintű éves ellenőrzési terv elkészítésében való közreműködés,
- d) a szakképző intézményi házirend betartásában, a kötelező és szabadon választható, illetve egyéb foglalkozások rendjének biztosításában való részvétel,
- e) a helyettesítési rend kidolgozása,
- f) a szakképző intézményi diákönkormányzat munkájának támogatása,
- g) a szakképző intézményi ünnepek, megemlékezések alkalomhoz illő színvonalas programjai előkészítésének az irányítása,
- h) osztályozó értekezletek előkészítése, megszervezése
- i) az osztályozó és a javító vizsgák megszervezése,
- j) az általános iskolákkal való kapcsolattartás, a tanulók 9-10. évfolyamon elért eredményeiről az általános iskolák felé történő visszajelzés előkészítése,
- k) a jogszabályok által előírt szakképző intézményi dokumentumok gondozása, jogszabályi megfelelésének biztosításának koordinálása,
- l) az október 1-i statisztikai jelentés előkészítése,
- m) az intézmény Szakmai Programjának a gondozása, a központi szabályozó dokumentumoknak való megfelelésének a biztosítása,
- n) a szakmai elméleti és gyakorlati tárgyak oktatásának a szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- o) a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás tanügyi dokumentumainak az ellenőrzése,
- p) a szakképzési munkaközösség tevékenységének felügyelete,
- q) a Szakma Kiváló Tanulója és a műszaki elméleti tantárgyi tanulmányi versenyekre való felkészítés irányítása,
- r) az ágazati alapvizsgára és szakmai vizsgára történő felkészítés irányítása,
- s) az ágazati alapvizsgák és szakmai vizsgák előkészítése, szervezése, azok lebonyolításának irányítása,
- t) az induló szakképző évfolyamok szervezése,
- u) a Szakképző intézmény szakképzési feladatellátásához kapcsolódó pályázatok előkészítése,
- v) a nyertes pályázatok monitoring jelentéseinek elkészítése,
- w) az oktatói testületi értekezletek anyagának előkészítésében való közreműködés,
- x) a szakképző intézményi Nyílt napok programjának megszervezésében való közreműködés,
- y) a beiskolázási propagandában, a tanulók szakképző évfolyamokra történő felvételi eljárásában való közreműködés,

- z) az illetékes szakmai kamarákkal való kapcsolattartás, részükre történő adatszolgáltatás.
- aa) A szakképzési igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik a szakképző iskolai képzés területén folyó felnőttképzés szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- bb) A szakképzési igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik az intézményben működő járművezető-képző iskola vezetése. (Cégbejegyzése: „T” Járművezetői Iskola)

### **7.2.2. Nevelési-oktatási igazgatóhelyettes**

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

- a) a szakképző intézmény éves munkatervének elkészítésében való közreműködés,
- b) a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében való közreműködés,
- c) az október 1-i statisztikai jelentés előkészítése,
- d) a szakképző intézményi szintű éves ellenőrzési terv elkészítésében való közreműködés,
- e) a gimnáziumi és a technikumi közismereti képzés szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- f) a közismereti képzéshez kapcsolódó tanügyi dokumentumok jogszerű, szakszerű és napra kész vezetésének az ellenőrzése,
- g) a helyettesítési rend kidolgozása,
- h) az osztályfőnöki és a közismereti munkaközösségek tevékenységének segítése, felügyelete,
- i) a szakképző intézményi diákönkormányzat munkájának támogatása,
- j) a szakképző intézményi ünnepek, megemlékezések alkalomhoz illő színvonalas programjai előkészítésének az irányítása,
- k) az osztályozó értekezletek megszervezése,
- l) az osztályozó és a javító vizsgák megszervezése,
- m) megbízásra az érettségi vizsgák előkészítése, szervezése, lebonyolításának irányítása,
- n) a beiskolázási eljárásban, a tanulók 9. évfolyamra történő felvételi eljárásának jogszabály szerinti lebonyolítása,
- o) a szakképző intézményi Nyílt napok programjának megszervezésében való közreműködés
- p) az általános iskolákkal való kapcsolattartás, a tanulók 9-10. évfolyamon elért eredményeiről az általános iskolák felé történő visszajelzés előkészítése és lebonyolítása.
- q) A nevelési-oktatási igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik a gimnáziumi és technikumi képzés területén folyó felnőttképzés szervezése, irányítása, ellenőrzése.

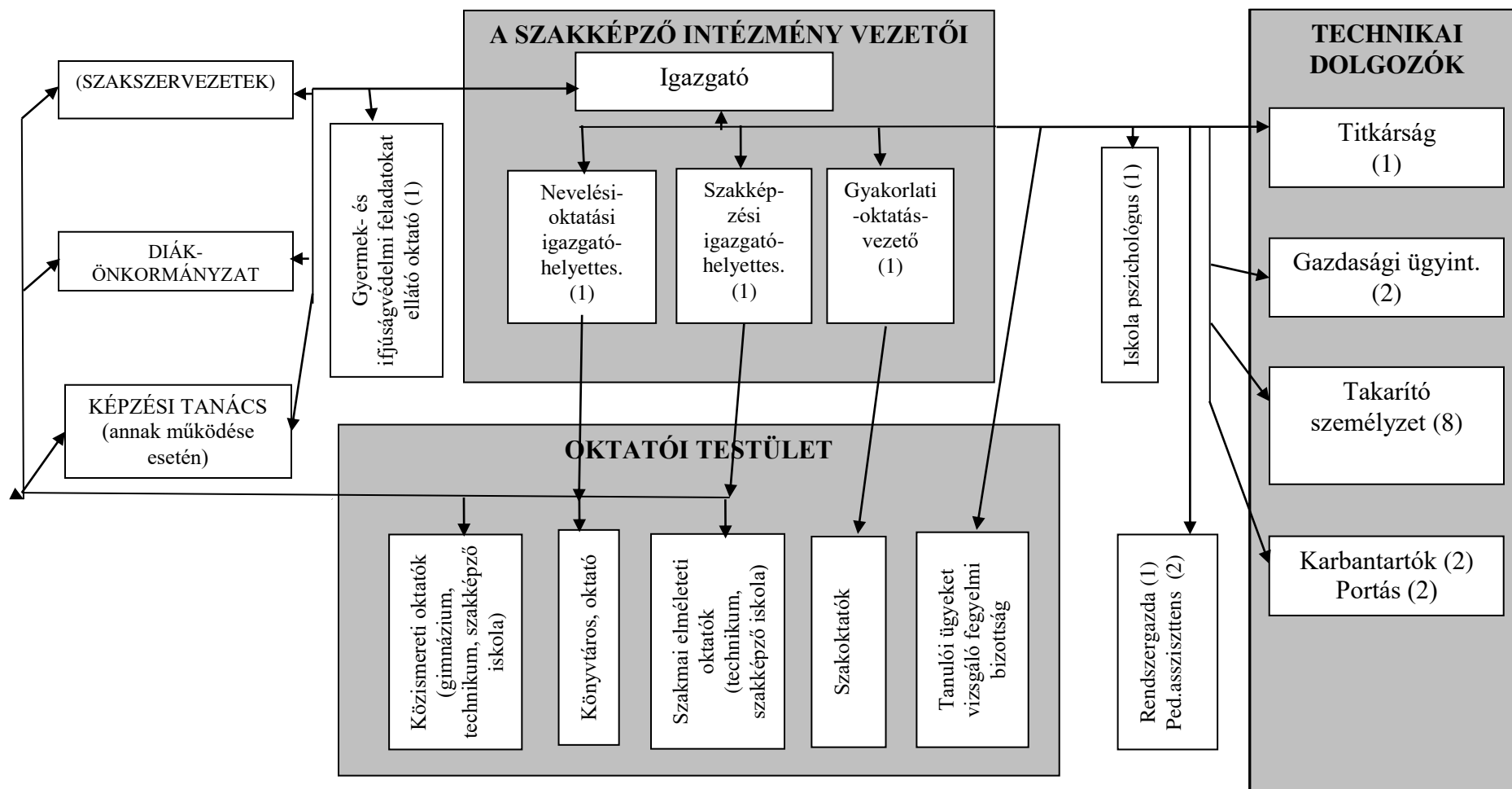
### **7.2.3. Gyakorlati oktatásvezető**

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

- a) a szakképző intézmény éves munkatervének elkészítésében való közreműködés,
- b) a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében való közreműködés,
- c) a szakképző intézményi szintű éves ellenőrzési terv elkészítésében való közreműködés,
- d) a szakképző intézményi házirend betartatásában, a foglalkozáson történő és a foglalkozáson kívüli tevékenységek rendjének biztosításában való részvétel,
- e) a helyettesítési rend kidolgozása,
- f) a szakképző intézményi diákönkormányzat munkájának támogatása,

- g) a szakképző intézményi ünnepek, megemlékezések alkalomhoz illő színvonalas programjai előkészítésének a segítése,
- h) osztályozó értekezletek előkészítésének, megszervezésének a segítése,
- i) az osztályozó és a javító vizsgák megszervezésének a segítése,
- j) a jogszabályok által előírt szakképző intézményi dokumentumok gondozásában való közreműködés,
- k) az október 1-i statisztikai jelentés előkészítésének a segítése,
- l) az intézmény Szakmai Programjának a gondozása, központi szabályozó dokumentumoknak való megfelelésének a biztosítása,
- m) a szakmai gyakorlati tárgyak oktatásának a szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- n) a szakmai gyakorlatokhoz szükséges anyagrendelés koordinálása, ellenőrzése az oktatók tanmenetéhez kötődően,
- o) a szakmai gyakorlatokon történő nyersanyag-felhasználás ellenőrzése,
- p) a szakmai gyakorlati oktatás tanügyi dokumentumainak (osztály- és csoportnaplók) az ellenőrzése,
- q) a Szakma Kiváló Tanulója és a műszaki elméleti tantárgyi tanulmányi versenyekre való felkészítés irányításának a segítése,
- r) az ágazati alapvizsgára és szakmai vizsgára történő felkészítés irányításának a segítése,
- s) az ágazati alapvizsgák és szakmai vizsgák előkészítése, szervezése és lebonyolítása irányításának a segítése,
- t) az induló szakképző évfolyamok szervezésének a támogatása,
- u) a Szakképző intézmény szakképzési feladatellátásához kapcsolódó pályázatok előkészítésében való közreműködés,
- v) a nyertes pályázatok monitoring jelentéseinek elkészítésében való közreműködés,
- w) az oktatói testületi és nevelési értekezletek anyagának előkészítésében való közreműködés,
- x) a szakképző intézményi Nyílt napok programjának megszervezésében való közreműködés,
- y) a beiskolázási propagandában, a tanulók szakképző évfolyamokra történő felvételi eljárásában való közreműködés,
- z) az illetékes szakmai kamarákkal való kapcsolattartás, részükre történő adatszolgáltatás.
- aa) A gyakorlati oktatásvezető feladatkörébe tartozik a szakképző iskolai képzés területén folyó felnőttképzés szervezésének, irányításának, ellenőrzésének a támogatása.

### 7.3. A Szakképző intézmény szervezeti felépítése



#### 7.4. A Szakképző intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje

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



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

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

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

## **9. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje (a képzési tanács működése esetén)**

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

- a) A képzési tanáccsal való kapcsolattartás az igazgató feladat- és hatásköre.
- b) A képzési tanáccsal való kapcsolattartás formái:
  - a. személyes egyeztetés,
  - b. telefonon történő egyeztetés,
  - c. elektronikus, illetve postai levélben történő tájékoztatás, illetve tájékoztatás kérés (amennyiben az együttműködés tárgya megkívánja).
- c) A képzési tanáccsal való kapcsolattartás rendje:
  - a. a jogszabályok által a képzési tanács véleményezési jogkörébe utalt ügyek felterjesztései tervezeteinek az intézményi tanáccsal történő ismertetése, a képzési tanács véleményének a kikérése az igazgató feladat- és hatásköre,

- b. az igazgató szükség szerint egyeztet az oktatói testület képzési tanácsba delegált tagjával (tagjaival) a tanév feladatainak az időarányos teljesítéséről, a következő időszak feladatainak a teljesítésében való együttműködésről, az egyeztetésen elhangzottokról az oktatói testület képzési tanácsba delegált tagja (tagjai) tájékoztatja (tájékoztatják) az képzési tanács képviselőit.

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

- a) Az oktatói testület a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel kapcsolatos fegyelmi eljárás lefolytatására (az Szkt.VR. 199. § (2) bekezdésében, illetve az SZMSZ 19. c. és d. pontjaiban meghatározottak szerint) saját tagjai közül háromtagú bizottságot választ.
- b) A fegyelmi eljárás lefolytatására választott bizottság részletesen, fegyelmi tárgyalásonként, az adott fegyelmi tárgyalást követő, az elsőfokú határozat meghozatalát célzó oktatói testületi értekezleten számol be a tevékenységéről.
- c) A tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel kapcsolatos fegyelmi eljárásokról szóló általános beszámolót a nevelési-oktatói igazgatóhelyettes ad az oktatói testület számára a félévet, illetve a tanévet lezáró oktatói testületi értekezleteken.

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

A Szakképző intézmény rendszeres külső kapcsolatot tart:

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

### **11.1. A Szakképző intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

- d) A Szakképző intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontja, hogy a támogató tájékoztatást kapjon a Szakképző intézmény támogatással megvalósítandó elképzeléseiről, és annak előnyeiről.

- e) A Szakképző intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a szakképzési munkába besegítő cégekkel. Bemutatjuk a támogatásuk felhasználásával létrehozott oktatási fejlesztéseket és tantermeket. Célunk az, hogy a szakképzés területén kétoldalú kapcsolatokat alakítsunk ki a gazdasági egységekkel.

#### **11.2. A gyermekjóléti szolgálattal és a családsegítő szolgálattal való kapcsolattartás**

- a) A Szakképző intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, a családsegítő szolgálattal, illetve gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A Szakképző intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, családsegítő szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. A Szakképző intézmény a gyermekjóléti szolgálattal, családsegítő szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.
- b) A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:
- a gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat értesítése – ha a Szakképző intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
  - esetmegbeszélés – a Szakképző intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
  - a gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat címének és telefonszámának a Szakképző intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
  - előadásokon, rendezvényeken való részvétel a Szakképző intézmény kérésére.
- c) A közvetlen kapcsolattartásért a szakképző intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó oktatója felel, a tanulókkal való problémákat felé, az osztályfőnökök, oktatók kell, hogy jelezzék.

#### **11.3. A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartás formái**

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

#### **11.4. A nevelési tanácsadóval való kapcsolattartás formái**

- a) Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek nevelési problémáinak megelőzése és megszüntetése érdekében a nevelési tanácsadóval. Az intézmény segítséget kér a nevelési tanácsadótól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem

tudja megszüntetni. Az intézmény a nevelési tanácsadóval közvetlen kapcsolatot tart fenn.

- b) A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:
  - a. a nevelési tanácsadó értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
  - b. esetmegbeszélés,
  - c. nevelési tanácsadó címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
  - d. előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

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

### **12.1. Az intézményi hagyományok ápolása.**

#### **12.1.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.**

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

#### **12.1.2. A hagyományápolás eszközei:**

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

### **12.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.**

#### **12.2.1. Tanévhez kötődő ünnepeink:**

- a) tanévnyitó – a tanév helyi rendjében rögzítettek szerint, a végzős osztályok szervezésében,
- b) a gimnáziumi, technikumi tanulók szalagavató ünnepe – december 2. szombatján, a 11. évfolyamos gimnáziumi, technikumi osztályok szervezésében,
- c) a szakképző iskolai tanulók szalagavató ünnepe – február utolsó péntekén, a végzős szakképző iskolai osztályok szervezésében,
- d) ballagás – május első szombatján a 11. évfolyamos osztályok szervezésében,
- e) tanévzáró – júniusban, az utolsó tanítási napon, a 9. évfolyamos tanulók közreműködésével.

#### **12.2.2. Ünnepi megemlékezések:**

- a) október 23-i szakképző intézményi műsor,

- b) osztályszintű megemlékezések évente az aradi vértanukról (október 6), a holocaustról (április 16.), a kommunista diktatúrák áldozatairól (február 25.) az iskolarádióon keresztül, vagy osztályfőnöki órákon,
- c) március 15-i szakképző intézményi műsor,
- d) Nemzeti Összetartozás Napja június 4.

### **12.2.3. Szakképző intézmény szintű versenyek és szórakoztató rendezvények.**

- a) Nagy László Napok – márciusban, vagy áprilisban,
- b) Nagy László Bál – márciusban, vagy áprilisban,
- c) Bolondballagás – a végzős tanulók utolsó tanítási napján,
- d) Díszebéd – a végzős tanulók utolsó tanítási napján,
- e) Szerenád – a végzős tanulók utolsó előtti tanítási napján,

### **12.2.4. Diákrendezvények:**

- a) a gimnáziumi, technikumi tanulók gólyaavatása – októberben,
- b) karácsonyest – decemberben,
- c) farsang – februárban,
- d) diáknap program – a diákönkormányzat javaslata szerinti időpontban,
- e) sportnap – május utolsó szerdáján,
- f) Zöld Nap – tanítási napnak nyilvánított szakképző intézményi program a szabadban a magyar, történelem, fizika, kémia, biológia, földrajz, ének-zene, testnevelés tantárgyak foglalkozásain el nem végezhető feladatok megvalósítására – májusban,
- g) tanulmányi kirándulás – lehetőség és igény szerint évi egy (szakmailag indokolt esetben több) alkalommal osztályonként, illetve a tanulók érdeklődése szerint összeállított csoportkeretben (különös tekintettel a Határtalanul program pályázati lehetőségeinek a kihasználására).

## **12.3. A hagyományápolás külső megjelenési formái.**

### **12.3.1. A hagyományápolás külsőségei:**

- a) A Szakképző intézmény címere:



- b) A Szakképző intézmény zászlója:  
Egyik oldalán a Szakképző intézmény címere, a másik oldalán a Szakképző intézmény neve szerepel.

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

#### **13.1. Az oktatói testület szakmai munkaközösségei.**

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

#### **13.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése**

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

#### **13.3. A szakmai munkaközösségek tevékenysége.**

- a) A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a Szakképző intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében és gondoskodik az oktató-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről.
- b) A szakmai munkaközösségek oktatók munkájának segítése érdekében végzett tevékenységei (tevékenységi területeikhez kapcsolódóan):
  - a. a nevelési program és az oktatási program kidolgozásában, ápolásában való részvétel,
  - b. a munkaközösség tagjai szakmai tervezési dokumentumainak a szakmai véleményezése,
  - c. a munkaközösség tagjainak iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli továbbtanulási terve elkészítéséhez kapcsolódó javaslattevő jogkör gyakorlása,
  - d. módszertani és szaktárgyi értekezletek szervezése,
  - e. bemutató foglalkozások szervezése,
  - f. az oktatáshoz szükséges taneszközök és tanítási segédeszközök jegyzékének összeállításában, a taneszköz beszerzéshez szükséges költségvetés megtervezésében, a beszerzésre rendelkezésre álló pénzeszköz felhasználásáról való döntés előkészítésében való részvétel,

- g. a tankönyvválasztás segítése a tankönyvek véleményezésével, a választásra történő javaslattétellel,
- h. a szakirodalom, a módszertani továbbképzések, és a pályázati lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése,
- i. a tanulók versenyekre való felkészítésének a megszervezése, tantárgyi versenyek megszervezése,
- j. tanulók szakköreinek megszervezésében való részvétel,
- k. a pályakezdő, valamint az új alkalmazású oktatók szakmai munkájának segítése, figyelemmel kísérése, "bevezetése", szakmai fejlődésének és beilleszkedésének értékelése,
- l. a munkaközösségi tagok nevelő-oktató tevékenységére irányuló önellenzőrzéséhez, önértékeléséhez való segítségnyújtás.

## **14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

### **14.1. Az iskola-egészségügyi ellátás**

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

### **14.2. Az egészségügyi ellátás rendje**

- a) Az egészségügyi ellátás szervezése – az iskolaorvossal és a védőnővel együttműködésben – a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó oktató feladat- és hatásköre.
- b) A védőnő előre jelzi a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó oktatónak a vizsgálatok időpontját, formáját, az ellátás tárgyát, az érintettek körét.
- c) Az ifjúságvédelmi felelős – az osztályfőnökök közreműködésével – elkészíti a résztvevők névsorát, időbeosztását, tájékoztatja a tanulókat.
- d) Szűrések, illetve közegészségügyi és járványügyi vizsgálatok előtt az osztályfőnökök – az iskolai védőnő által kiállított Tájékoztató szűrővizsgálatról nyomtatványon keresztül – értesítik a kiskorú tanulók szüleit.

### **14.3. Rendszeres egészségügyi vizsgálatok**

- a) A tanulók fizikai állapotának mérése a jogszabályi előírás alapján.
- b) Szemészeti és hallásvizsgálat a jogszabályi előírás alapján.

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

## **15. Az intézményi védő, óvó előírások**

### **15.1. A dohányzás intézményi szabályai**

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

### **15.2. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

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



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

### **15.3. Internet-használat**

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

## **16. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

### **16.1. Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők**

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

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

## **16.2. Bombariadó esetén szükséges további teendők**

- a) Mindig be kell tartani a rendőrség képviselőjének az utasításait!
- b) Az intézkedő személy utasításait mindenki köteles betartani!
- c) Ha szükséges az épület elhagyása, akkor minden helyiség a pillanatnyi nyitott vagy zárt állapotában marad.
- d) Az épület elhagyása az eszközök és felszerelési tárgyak nélkül történik.
- e) A felnőtt dolgozók, illetve a tanulók, valamint a képzésben részt vevő személyek a kijelölt gyülekező helyekre kötelesek vonulni.
- f) A gyülekező helyek engedély nélkül nem hagyhatók el.
- g) A jelzés módjai:
  - i) elektromos csengő,
  - ii) szóbeli utasítás.

### 16.3. Személyi sérülés, baleset esetén szükséges teendők

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

#### **16.4. A Szakképző intézményben elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén szükséges teendők**

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

#### **17. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a szakmai programról**

- a) A Szakképző intézmény a honlapján, a [www.nlki.hu](http://www.nlki.hu) → Dokumentumok → Szakmai program elérési útvonalon hozza nyilvánosságra a szakmai programját.

#### **18. Azok az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot (annak működése esetére) az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel**

A képzési tanácsot a jogszabályokban meghatározottakon kívüli további esetek vonatkozásában az SZMSZ véleményezési joggal nem ruházza fel.

#### **19. A Szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.**

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

- a) A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- b) A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét hivatalos levélben kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról.
- c) A oktatói testület jelen SZMSZ elfogadásával a tagintézmény háromtagú fegyelmi bizottságának tagjaiként általános esetre a nevelési-oktatási tagintézményvezető-helyettes, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó oktatót, illetve a fegyelmi eljárás alá vont tanuló osztályfőnökét bízta meg.
- d) A oktatói testület az egyes fegyelmi eljárások megindításával egyidőben a c) pontban, általános esetre megbízott fegyelmi bizottság helyett eseti fegyelmi bizottságot bízhat meg a oktatói testület érintett tagjaiból (osztályfőnök, oktató), ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A oktatói testület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

- e) A fegyelmi bizottság elnökét a tagok választják saját maguk közül.
- f) A fegyelmi tárgyalást megelőzően – tanuló terhére rótt kötelességszegés tárgyában – be kell szerezni a tanuló nevelésében-oktatásában résztvevő oktatók véleményét. Az oktatói vélemények beszerzéséért az osztályfőnök a felelős.
- g) A fegyelmi tárgyalást megelőzően - tanuló terhére rótt kötelességszegés tárgyában - be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét. A diákönkormányzat véleményének beszerzéséért a diákmozgalmat segítő oktatóval együttműködésben az osztályfőnök a felelős.
- h) A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- i) A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének.
- j) A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti.
- k) A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot a Szakképző intézmény irattárában kell elhelyezni.
- l) A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó oktatói testületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- m) A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

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

A fegyelmi eljárást az Szkt.VR. 200. §-ának rendelkezései alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- a) fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének a módjára (írásban) és határidejére (az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül),
- b) az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- c) az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,

- d) az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban a Szakképző intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú tanulók esetén azok törvényes képviselői) egyetértése szükséges,
- e) a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- f) az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sérelmet elszenvedő féllel és a kötelességszegéssel gyanúsított tanulóval külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- g) ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló azzal egyetért, a Szakképző intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti,
- h) az egyeztetést vezetőknek és az igazgatónak arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- i) az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá,
- j) az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- k) az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- l) a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

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

- a) A szakképzés információs rendszeréből, valamint az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk az Szt.VR. illetve a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
  - i) az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
  - ii) az alkalmazott oktatókra, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések,
  - iii) a tanulói, illetve a felnőttképzési jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
  - iv) az október 1-jei oktató és tanulói lista.
- b) Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- c) Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a szakképzés információs rendszerében, a KIR rendszerben, továbbá a Szakképző intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott

mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

- d) A Szakképző intézményben 2017. szeptember 1-jétől a KRÉTA Elektronikus napló kerül alkalmazásra.
- e) Az elektronikus napló vezetéséért jogosultságaik szerint az oktatók, illetve az osztályfőnökök a felelősek. A bejegyzett adatok ellenőrzése az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető feladata.
- f) A papír alapú dokumentumok elektronikus naplóból történő előállítás és hitelesítése a mindenkor hatályos jogszabályi előírások, fenntartói és főigazgatói utasítások szerint történik.
- g) Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony, felnőttképzési jogviszony más okból történő megszűnésének eseteiben.

## **22. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták**

### **22.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

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

### **22.2. Munkaköri leírás minták**

- b) A munkaközösség vezetői, az osztályfőnöki és az oktatói munkakörök munkaköri leírás mintái a Karcagi Szakképzési Centrum SZMSZ-ében kerülnek meghatározásra.

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

### **23.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.**

- a) Az Szt. 58. § (2) bekezdése szerint a Szakképző intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a Szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló a Szakképző intézményben vagy a Szakképző intézmény által biztosított dolog felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a Szakképző intézmény biztosította.
- b) Ha az előállított dolog a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti szellemi alkotás, a 23.1.a) bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

- c) Ha a Szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnéskor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni
- d) A tanulót a Szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a Szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a Szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. A díjazás mértéke az értékesítésből származó nyereség maximum 5 %-a.
- e) Az SZMSZ 23.1. pontjának első 4 bekezdésében foglaltak – szakképzésben résztvevő tanulókat megillető juttatások tekintetében – nem alkalmazhatók arra a tanulóra, aki a szakképzésben tanuló szerződés alapján vesz részt.

## **24. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

### **24.1. Az egyéb foglalkozások célja**

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

### **24.2. Az egyéb foglalkozások szervezeti formái:**

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

#### **24.2.1. Az egyes egyéb foglalkozások jellemzői:**

- a) A diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek:
  - i) a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
  - ii) a vezetőket a Szakképző intézmény intézményvezetője bízza meg,
  - iii) a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
  - iv) a foglalkozásokról naplót kell vezetni;
  - v) a szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:
    - (1) a tanulók javaslatára jönnek létre,
    - (2) vezetésüket a Szakképző intézmény oktatója, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető engedélyével,



- vi) a Szakképző intézmény ének-kar sajátos diákkörként működik. Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető oktató. Az ének-kar biztosítja a szakképző intézményi ünnepélyek és rendezvények zenei programját.
- b) A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi jellemzői:
  - i) a foglalkozásokon való részvétel jobbra önkéntes alapon történik,
  - ii) a részvétellel a tanulók a Szakképző intézményen belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
  - iii) az egyes versenyek az oktatók felkészítő közreműködésével valósulnak meg.
- c) a Szakképző intézmény szakmai programjában rögzített, a foglalkozások keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:
  - i) az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni és engedélyeztetni kell annak megtartását,
  - ii) az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell oktató részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.
- d) Tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő tanulók segítése, fejlesztése, külön meghatározott rend szerint, egyéni fejlesztési program alapján
- e) A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- f) A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását, a tanulók kérése alapján, kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- g) A Szakképző intézmény ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével. Az ünnepségeken a Szakképző intézmény tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- h) A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, oktatói felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek a felelősök.
- i) A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott oktató tartja.
- j) A gimnázium előterében havi gyakorisággal különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor hivatásos és amatőr művészek, a Szakképző intézmény diákjainak vagy dolgozóinak alkotásából. Tevékenységének irányítása az intézményvezető által megbízott oktató feladata.
- k) Színházlátogatás keretében a tanulók évente diákbérlettel tekinthetik meg a Szolnoki Szigligeti Színház kínálatában szereplő előadásokat szakképző intézményi keretben. Felelőse a közönségszervező, akit az intézményvezető bíz meg.

- l) A zenei kultúra fejlesztése érdekében az érdeklődő tanulók számára évi egy-két alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú hangverseny-látogatást szervezünk. Minden csoportot egy oktató, illetve az osztályfőnök elkísér a hangversenyre.
- m) Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek oktatási intézményekről. Külföldi utazások az intézményvezető engedélyével és oktató vezetésével, a törvényes képviselők hozzájárulásával szervezhetők.
- n) A tanulmányi kirándulás a szakképző intézményi élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért a Szakképző intézmény mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

### **24.3. Az egyéb foglalkozások időkeretei**

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

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

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

## **26. A Szakképző intézményi sportkör, valamint a Szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

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

## **27. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje**

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

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

- a) Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége jelenteni az igazgatónak, illetve az SZMSZ 8. pontjában meghatározottak szerinti vezetőnek, ha a Szakképző

intézményben a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetet észlel.

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

## **29. A szakképző intézményi könyvtár SZMSZ-e**

### **29.1. A szakképző intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzatának célja**

- a) A szakképző intézményi könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a szakképzési, köznevelési, és könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az adott intézmény szakmai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentum. Célja, hogy meghatározza a könyvtár:
  - i) feladatát és gyűjtőkörét
  - ii) kezelésének és működésének rendjét
  - iii) fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját
  - iv) állományvédelmi eljárásait.
- b) A szabályzat a könyvtár „alkotmánya”, mely a megvalósult és érvényes szervezeti felépítést tartalmazza: a feldolgozásban, a feltárásban, a kölcsönzésben alkalmazott módszereket, a Szakképző intézményben kialakított olvasáspedagógiai tevékenységet.
- c) A Szakképző intézmény adottságait figyelembe vevő szabályzat a könyvtárat beilleszti a szakképző intézményi oktató-nevelő munka rendszerébe.

### **29.2. A Szakképző intézményi könyvtárra vonatkozó adatok**

- a) Név: Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola Könyvtára
- b) Cím: 5340 Kunhegyes, Kossuth Lajos utca 15-17.
- c) Telefon: 59/530 149
- d) A könyvtár két épületben működik a két telephelyen
  - i) szakképző iskolai telephelyen 5340 Kunhegyes, Kossuth Lajos utca 15-17.
  - ii) gimnáziumi, technikumi telephelyen 5340 Kunhegyes, Kossuth Lajos utca 30-32.
- e) Létesítésének időpontja: 2003, jogutódja a Nagy László Gimnázium és Híradástechnikai Szakközépiskola és a Mezőgazdasági és Ipari Szakmunkásképző Intézet könyvtárának
- f) Bélyegző: ovális alakú, szerepel rajta a Szakképző intézmény neve, gimnáziumi telephelyének a címe.

### **29.3. A könyvtár fenntartása**

- a) A szakképző intézményi könyvtár fenntartója Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola Szakképző intézmény.

- b) A Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola a Karcagi Szakképzési Centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége.
- c) A Karcagi Szakképzési Centrum fenntartója: Innovációs és Technológiai Minisztérium.
- d) A szakképző intézményi könyvtár működését ellenőrzi a Szakképző intézmény igazgatója és az általa kijelölt helyettese. Az oktatói testület véleményének, javaslatainak meghallgatásával irányítanak.

#### **29.4. A könyvtár gazdálkodása**

- a) A szakképző intézményi könyvtár feladatainak ellátásához, az állomány gyarapításához, fejlesztéséhez szükséges összeget a Szakképző intézmény költségvetése határozza meg.
- b) A napi működéshez szükséges technikai eszközöket, irodaszereket, nyomtatványokat - a könyvtáros jelzése, rendelése alapján - a Szakképző intézmény biztosítja.
- c) Csak a könyvtáros beleegyezésével lehet dokumentumot vásárolni a könyvtár számára.

#### **29.5. A szakképző intézményi könyvtár szakmai tevékenységét segítő szakmai szolgáltatások**

- a) A Szakképző intézményi könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatások segítik: tanácsadás, továbbképzés, módszertani útmutatás, előadások, útmutatók, törvények, az Oktatási Hivatal Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ és az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum honlapján elérhető információk.
- b) A szakképző intézményi könyvtár Gyűjtőköri Szabályzatának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végezte 1999-ben.

#### **29.6. A könyvtár helye és szerepe a Szakképző intézményben**

- a) „Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres ellátásához, napjaink információs és tudásra alapozott társadalomban való eligazodáshoz szükséges alapvető információkat, elképzeléseket, gondolatokat biztosít. Az iskolai könyvtár a tanulókat permanens tanulási készségekkel fegyverzi fel és fejleszti képzelőerejüket lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek... Az iskolai könyvtár mindenki számára a tanítás és tanulás színhelye.” (Az IFLA és UNESCO közös nyilatkozata 1999-ben).
- b) A szakképző intézményi könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, feladatrendszeréből következően forrásközpont. Gyűjtőkörével igazodik a műveltségi területek követelményrendszeréhez és a Szakképző intézmény tevékenységének egészéhez. Nyomtatott dokumentumokon kívül audiovizuális és elektronikus adathordozókat és ezek lejátszásához szükséges eszközöket is tartalmaz.
- c) Biztosítja a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező oktatói, tanulói igények teljesíthetőségét és a könyvtári-szakmai program megvalósíthatóságát.
- d) Alapvető szolgáltatásainak biztosítása érdekében elvégzi a dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a használókat felkészíti az információkban való eligazodásra.
- e) (= Dokumentum: a könyvtár által állományba vett, az alap- és kiegészítő feladatai ellátásához szükséges szak- és szépirodalmi, tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési könyv, tartós tankönyv, tankönyv, kotta, segédkönyv, időszaki és egyéb kiadvány, jogszabálygyűjtemény, képi és elektronikus ismerethordozó.)
- f) (=Dokumentum feltárása: a dokumentumok tartalmi és jellemző formai jegyek alapján történő nyilvántartása a használók tájékoztatása céljából.)

## **29.7. A könyvtár használati szabályzata**

- a) A használók köre: A szakképző intézményi könyvtár szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe egyénileg és csoportosan a Szakképző intézménnyel tanulói, illetve felnőttképzési jogviszonyban álló személyek, a Szakképző intézmény oktatói, adminisztratív, gazdasági és technikai dolgozói.
- b) A beiratkozás módja és érvényessége: A szakképző intézményi könyvtár csak a nyitvatartási időben vehető igénybe. Kivétel az ott megtartott, tanmenet szerinti foglalkozások. Minden Szakképző intézménnyel tanulói, illetve felnőttképzési jogviszonyban álló személy tagja a szakképző intézményi könyvtárnak. Tagságát az első kölcsönzéskor aktiválja. Ekkor kölcsönzői tasak kiállítására kerül sor (melyen szerepelnek az adatai és a kölcsönzései).
- c) A beiratkozás a könyvtár szolgáltatásainak ingyenes használatára jogosít.
- d) A Szakképző intézményből eltávozó, a Szakképző intézménnyel tanulói, illetve felnőttképzési jogviszonyban álló személy távozási „körbejáró” lapját a szakképző intézményi könyvtárosnak is alá kell írnia, vagyis a tanulónak nem lehet könyvtári tartozása.
- e) Az elveszett vagy megrongált dokumentumok árát a használónak (napi forgalmi értékben, ami lehet a könyv beszerzési árának akár többszöröse) meg kell térítenie. Ez a távozó oktatókra, dolgozókra is vonatkozik. Az összeget csak akkor kell befizetni a Szakképző intézmény számára. Az így befizetett összeget csak könyvek vásárlására lehet fordítani.
- f) A kölcsönzés módja: A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek a könyveket, dokumentumokat 3-4 hétre kölcsönözhetik.
- g) A tanév végén és kiiratkozáskor kötelesek visszahozni a náluk levő könyvtári dokumentumokat.
- h) Nem kölcsönözhető a könyvtár állományából:
  - a. a kézikönyvtár könyvei
  - b. az időszaki kiadványok
  - c. a nem hagyományos dokumentumok
  - d. a helytörténeti dokumentumok
  - e. elektronikus adathordozók.
- i) Mindezek kivételes esetben, rövid időre kölcsönözhető, anyagi felelősséget vállalva a kikölcsönzött könyvtári egységért.

## **29.8. A könyvtár nyitva tartása**

- a) A Szakképző intézmény a gimnáziumi-technikumi, illetve a szakképző iskolai feladatellátási helyein rendelkezésre álló könyvtárai nyitva tartásának a megszervezésével biztosítja az SztVR. 157. §-ának (3) bekezdésében meghatározott tanulói jog (a tanulónak joga van arra, hogy igénybe vegye a Szakképző intézményi könyvtári szolgáltatást) érvényesülését.
- b) A könyvtár nyitva tartása a 20/2012 EMMI r. 165. § (1) c) pontjában meghatározottak alapján kerül meghatározásra. A Szakképző intézményi könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és az oktatók minden tanítási napon igénybe tudják venni. A nyitvatartási rendet a használók tudomására kell hozni.
- c) A Szakképző intézményi könyvtári szolgáltatás igénybe vételére irányuló tanulói jog érvényesülését biztosító könyvtáros oktatói feladatokat egy könyvtáros-tanár

(informatikus könyvtáros) szakképzettséggel rendelkező oktató látja el rész munkaidőben (az Nkt. 62.§ (12) bekezdésében meghatározottak szerint), legalább heti 5 munkaóránban. Az óraszám megoszlik a Szakképző intézmény gimnáziumi- technikai, illetve szakképző iskolai feladatellátási helyeinek a könyvtárai között.

## **29.9. Gyűjtőkör, az állomány alakítása**

- a) A szakképző intézményi könyvtár gyűjteményét a tanulók és oktatók igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni. Az állományt arányosan és rendszeresen fejlesztjük minden tudományterület lefedésével. Az alábbi szempontokat kiemelten figyelembe vesszük:
  - a. a gimnáziumi közismereti tantárgyak, a technikumban és a szakképző iskolában oktatott szakmák szakirodalmának beszerzése
  - b. a Szakképző intézményben oktatott idegen nyelv (angol, német) tanításához felhasználható segédleteket
  - c. a nyomtatott dokumentumokon kívül (könyv, időszaki kiadványok) AV ismerethordozókat (hanglemezek, kazetták) és egyéb nem hagyományos ismerethordozókat (CD-ROM, szoftver) is gyűjtjük. (lásd még Gyűjtőköri Szabályzat)
  - d. a helyismereti műveket válogatva gyűjtjük, teljes körűen a Szakképző intézmény történetével, névadójával kapcsolatos műveket
  - e. periodikumok

## **29.10. A könyvtár és az állomány elhelyezkedése, elhelyezése, feltárása, védelme**

- a) A Szakképző intézmény könyvtára két feladatellátási helyen, két épületben helyezkedik el. A gimnáziumi, technikai könyvtári állományrész a földszinten központi helyen van. A szakképző iskolai állományrész a C épület földszintjén, az udvari bejárat melletti fő közlekedési útvonalon közelíthető meg. A könyvtárhelyiségek jól zárhatók, s oda csak a könyvtáros tudtával lehet belépni. Állományunk jelentős része szabadpolcos elhelyezésű.
- b) A gimnáziumban, technikumban a tankönyvek az oktatói szoba melletti két helyiségben (Tárgyalóban) található.

### **29.10.1. Kézi- és segédkönyvtár**

- a) Csak helyben használható, dokumentumait sárga, illetve kék szalagcsíkkal látjuk el.
- b) Szépirodalom
  - a. elkülönítve ezen belül az elbeszélő, a vers és dráma műfaját, színcsíkokkal is jelölve (zöld, narancs). Csak Cutter- számjegyzetet kapnak. Kölcsönözhető.
- c) Ismeretközlő irodalom szakrendben szabadpolcon elhelyezve. Kölcsönözhető.
- d) Különgyűjtemények
  - a. a könyvtáros segédkönyvtára: bibliográfiák, szabványok, jogszabályok, könyv-és könyvtártörténeti, könyvtárpedagógiai kiadványok,
  - b. videókazetták: a gimnáziumi részben szabadpolcon, egyéb audiovizuális és elektronikus dokumentumok zárt szekrényben mindkét helyen, csak helyben használhatók és a foglalkozásokon történő munkához kölcsönözhető,
  - c. tankönyvek, oktatói kézikönyvek tagozatonként, évfolyamonként és tantárgyi bontásban szabadpolcon,
  - d. a működés és működtetés szabályzatai,
  - e. a Szakképző intézmény kéziratos dokumentumai zárt szekrényben.

### **29.10.2. Az állomány feltárása**

- a) A feltárás a könyvtári állomány áttekinthetővé tétele a benne található dokumentumok formai és tartalmi feldolgozása útján. Feltáráshoz a szakképző intézményi könyvtárakban engedélyezett egyszerűsített leírást használjuk kézi, illetve számítógépes adatbázisban. A feltárás eredményeként katalógusok jönnek létre.
- b) Katalógusaink:
  - a. betűrendes leíró katalógus: a kiadványokat formai jegyeik alapján: szerző, cím, sorozat, tárgyszó szerint regisztrálja
  - b. számítógépes katalógus (gimnáziumi, technikai telephely)
  - c. szakkatalógus (szakképző iskola): a dokumentumok tartalmát egyezményes szimbólumok (ETO) alapján tárja fel
- b) A katalóguscédula tartalmazza a raktári jelzetet, a leltári számot, a bibliográfiai leírást, aláhúzva a besorolási adatot.

### **29.10.3. Az állomány védelme**

- a) A szakképző intézményi könyvtár állománya speciális gyűjtőköre miatt nagy értéket képvisel. Ennek megőrzését, felhasználását a Szakképző intézménynek biztosítani kell.
- b) A könyvtár okmányait, a kölcsönzés nyilvántartásait biztonságos, jól zárható helyen kell tartani. A könyvtáros számítógépét szünetmentes tápegységgel kell ellátni az adatvesztés megóvása érdekében, CD-n kell tárolni az adatokat.
- c) A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtárosnál és a Szakképző intézmény titkárságán helyezendők el. A könyvtárba a könyvtároson kívül csak az igazgató jelenlétében lehet bemenni. A könyvtáros betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos felelősséggel tartozik, melyet jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- d) A könyveket védeni kell a korai öregedéstől megfelelő hőmérsékleten, páratartalom biztosításával. Sepregetni tilos! Csak porszívóval történhet a portalanítás. A heti takarítás mellett évente nagytakarítást kell végezni a könyvtárban. A helyiséget távozás után áramtalanítani kell. Csak porral oltó tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtárban. Tűz esetén sem szabad vizet használni az oltáshoz. A könyvtár helyiségét óvni kell a beázástól, az ablakok szigetelését folyamatosan ellenőrizni kell.

### **29.10.4. Az állomány ellenőrzése**

- a) Az állományt időszakonként, illetve soron kívül szükséges teljes körűen vagy részlegesen ellenőrizni. Ehhez a könyvtárosnak ütemtervet kell készítenie, mely tartalmazza az ellenőrzés módját, idejét, mélységét, a leltározásban részt vevő személyeket. Ehhez az időkeretet és a megfelelő személyeket a Szakképző intézmény igazgatójának kell biztosítani.

### **29.10.5. Gyarapítás**

- a) A szakképző intézményi könyvtár állománya vétel, ajándék, csere és pályázat útján gyarapodhat.
- b) Vétel
  - a. A vásárlás: történhet megrendeléssel jegyzéken kiadóktól, terjesztőktől
- c) Ajándék
  - a. A kiadók által küldött bemutató példányokat térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtartja.



- b. Az ajándékba adott dokumentum: ha megfelel a gyűjtőkörnek, akkor bekerül a könyvtár állományába, ha nem illik a gyűjteménybe, akkor elcserélhető, jutalmazásra fordítható.

## **29.11. A könyvtári állomány feltárása**

### **29.11.1. A dokumentum állománybavétele, nyilvántartása**

- a) A dokumentumokat a leltárba vétellel egyidőben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.
- b) Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, 10 napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.
- c) Az állomány nyilvántartásának formája a leltárkönyv volt, az 1998/99-es tanév 2. felétől számítógépes nyilvántartás került bevezetésre.
- d) A különböző típusú dokumentumokról külön nyilvántartás készül.
- e) Időleges nyilvántartás készül azokról a dokumentumokról, amelyeket átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 év) szerez be a könyvtár (pl. folyóiratok).
- f) A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról brosúra nyilvántartás folyik.
- g) Időleges megőrzésre minősített dokumentumok:
  - a. brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok
  - b. tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek
  - c. tervezési és oktatási segédletek
  - d. tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok: segédletek, rendeletek, utasítások, törvénykönyvek, pályaválasztási, felvételi dokumentumok, gyártmánykatalógusok, könyvajánlások, szabványok, áruismertető, prospektusok
  - e. kötéstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok
- h) Az időleges dokumentumok avulás, állapotromlás esetén selejtezésre kerülnek.
- i) A számítógépes nyilvántartásba vétellel egyidőben pontos képet kaphatunk az állományról.
- j) Külön nyilvántartás készül a videokazettákról és a CD, DVD- lemezekről.
- k) Az integrált könyvtári rendszerrel (Szikla 21) egyedi és csoportos leltárkönyv készíthető, így a gyűjteményszervezés könnyebbé válik, bármikor naprakész adatokat nyerhetünk.

### **29.11.2. Állományapasztás**

- a) Az állomány apasztása fontos feladat, a gyűjteményszervezés része. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:
  - a. tervszerű állományapasztás, természetes elhasználódás, hiány alapján törölhető a dokumentum, valamint tartalmi értékelés alapján, ha a benne levő ismeretanyag túlhaladottá vált, téves információt nyújt, adatai elavultak, újabb, átdolgozott kiadása jelent meg,
  - b. helyismereti dokumentumok elavulás címén nem törölhetők,
  - c. a fölösleges dokumentumok kivonása:
    - i. megváltozik a tanterv,
    - ii. változik a házi olvasmányok jegyzéke,
    - iii. megváltozik a tanított idegen nyelv,

- iv. módosul vagy megváltozik a Szakképző intézmény képzési profilja, szerkezete,
- v. az ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőköri elveknek,
- vi. csonka több kötetes állomány,
- d. természetes elhasználódás címén törölhető az állományból a rendeltetés szerű használatra alkalmatlanná vált dokumentumok, e dokumentumok kivonása esztétikailag is fontos,
- e. a hiányként jelentkező dokumentumok törölhetőek, ha:
  - i. elháríthatatlan esemény miatt megsemmisültek,
  - ii. olvasóktól behajthatatlan,
  - iii. az állomány ellenőrzésekor (leltár) hiányzott,
- b) Ezen dokumentumokat ki kell vonni az állományi nyilvántartásból.
- c) A kölcsönzésekor elveszett dokumentumok kivezetése az állományból a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtáros-oktató hatáskörébe tartozik.
- d) Az állomány ellenőrzési hiány mértéke nem haladhatja meg az állomány értékének 5 ezrelékét (3/1975.KM-PM.sz. együttes rendelet).

### **29.11.3. A törlés folyamata**

- a) Az időleges dokumentum kivonása a könyvtáros-oktató jogköre.
- b) A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlésére a könyvtáros-oktató javaslatot tesz a kivezetés engedélyezését a Szakképző intézmény igazgatója adja meg. (törlési jegyzék)
- c) A főlös példányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak, antikváriumoknak, vagy a Szakképző intézmény dolgozóinak, tanulóinak, minimális térítésű, vagy térítés nélküli megvételre. A törlési jegyzőkönyv és az eladás/megvétel igazolása a könyvtár irattárában marad.

### **29.12. A könyvtáros feladatköre**

- a) A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:
  - a. a könyvtár működési felvételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervének készítése igazgatóval, oktatói testülettel közösen,
  - b. az éves munkaterv készítése,
  - c. jelentés a könyvtár fejlődéséről, könyvtári szükségletekről, javaslat a költségvetéshez,
  - d. könyvtári iratok kezelése,
  - e. a könyvtár képviselője a oktatói testületi, munkaközösségi értekezleten,
  - f. részvétel továbbképzéseken, értekezleteken,
  - g. az állományalakítással, állományvédelemmel kapcsolatos mindennapi tevékenység végzése,
  - h. az olvasószolgálat, a tájékoztatás, a kapcsolattartás feladatainak ellátása.
- b) Pedagógiai tevékenység, olvasószolgálat, alapfeladatok:
  - a. alapfeladat: a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és őrzésre bocsátása,
  - b. tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról (faliújság, nevelési értekezlet, diákönkormányzat stb.),
  - c. az oktatói testülettel közösen elkészíti a szakképző intézményi könyvtár szakmai programját; felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének

megvalósításáért; könyvtárhasználati órák tartása a 9. évfolyamokon az osztályfőnöki órák keretében,

- d. segítségnyújtás a könyvtárban tartott foglalkozások lebonyolításához,
- e. könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós könyveket, segédkönyveket,
- f. könyvtári rendezvények (vetélkedők, kiállítások, író-olvasó találkozók stb.) szervezése, lebonyolítása,
- g. ajánló bibliográfiák készítése,
- h. tájékoztatás nyújtása az ország könyvtáiról, interneten elérhető nyilvános katalógusokról, szolgáltatásokról.

#### **29.12.1. A könyvtár kapcsolatai**

- a) A könyvtáros az osztályfőnökökkel, a szakmai munkaközösségek vezetőivel, valamint a diákönkormányzattal összehangolja a munkáját annak érdekében, hogy a tanulók minél nagyobb számban látogassák a könyvtárat. Minden évben osztályfőnöki óra keretében látogatást tesznek a tanulók a szakképző intézményi könyvtárban.
- b) A könyvtáros jó kapcsolatot épít ki a város iskoláinak könyvtáraival, a Kunhegyes Városi Könyvtár és Közművelődési Intézménnyel az olvasók széleskörű tájékoztatása, a művelődési életbe való bevonása érdekében.

#### **29.12.2. A könyvtár tanévi munkaterve**

- a) A Szakképző intézményi könyvtár éves munkaterv alapján végzi munkáját, mely szorosan kapcsolódik a Szakképző intézmény soron következő feladataihoz és figyelembe veszi a szakképző intézményi élet különböző mozgás formáit ennek érdekében egyeztet a szakképző intézményi tervet készítő igazgatóval. Figyelembe veszi, hogy melyek az oktatói testületet érintő legfontosabb olvasáspedagógiai és Szakképző intézményen kívüli feladatok az oktatásban, az ifjúság nevelésében. Ez a tennivaló azonban nem korlátozódik egyedül a könyvtárra hanem megoszlik a munkaközösségek az oktatók az osztályfőnökök és a könyvtáros között. A könyvtári munkaterv értékeli az előző évi munkát és meghatározza a soron következő év legfontosabb feladatait, pl: a könyvtár fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, olvasáspedagógiai feladatokat, szabadidős tevékenységek, továbbképzés, dologi beruházások, felújítás és karbantartás feladatait.

#### **29.13. A szakképző intézményi könyvtár SZMSZ-ének záró rendelkezései**

- a) A Szakképző intézmény szervezeti és működési szabályozásában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.
- b) A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros oktatókra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
- c) A szabályzat gondozása a könyvtáros oktató feladata: jogszabály változása, a szakképző intézményi körülmények változása esetén módosításra javaslatot tesz.
- d) A Könyvtárhasználati Szabályzatot és a könyvtári Házirendet jól látható helyen ki kell függeszteni a könyvtárban.
- e) A könyvtár dokumentumai az igazgató aláírásával érvényesek.
- f) A szakképző intézményi könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe, mellékleteivel együtt.

### **30. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.**

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

### **31. Záró rendelkezések**

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ)** csak az oktatói testület módosíthatja a diákönkormányzat és – működése esetén – a képzési tanács véleményének kikérésével.

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

### 32. Legitimációs záradék

#### Nyilatkozat

A Szakképző intézményben képzési tanács nem működik.

Kunhegyes, 2020. augusztus 31.



#### Nyilatkozat

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

Kunhegyes, 2020. augusztus 31.

*Öndög Patrícia*  
.....  
a diákönkormányzat vezetője

#### Nyilatkozat

A Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola Oktatói testülete a 2020. augusztus 31-i oktatói testületi értekezletén – a főigazgató és a kancellár egyetértésével – elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

PH.

*Pardi Sándor*  
Pardi Sándor  
Főigazgató

*Szabó István*  
Szabó István  
Kancellár

*Metzinger Ferenc*  
Metzinger Ferenc  
Igazgató