

**Kecskeméti Szakképzési Centrum  
Szent-Györgyi Albert  
Szakgimnáziuma és  
Szakközépiskolája**

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**Kecskeméti Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és  
Szakközépiskolája**

## **Tartalomjegyzék**

1. A tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje .....	4
2. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	5
3. Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek esetén .....	6
4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	6
4.1. Szervezeti felépítés.....	7
5. A tagintézmény-igazgató vagy tagintézmény-igazgató helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	8
6. A vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája és rendje..	8
7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	8
8. A külső kapcsolatok rendszere .....	9
8.1. Kapcsolat a fenntartóval.....	9
8.2. Gyermek- és ifjúságvédelem, kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal .....	9
8.3. Kapcsolat más szervezetekkel, személyekkel.....	9
8.4. Kapcsolattartás: partnerek.....	10
9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.	11
10. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében .....	13
11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	13
12. Intézményi védő, óvó előírások.....	14
13. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési és kivizsgálási kötelezettsége.....	16
14. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.	17
15. A működés nyilvánossága (Hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról? ).....	19
16. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel .....	20
17. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	22
18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	23
19. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	24

**Kecskeméti Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és  
Szakközépiskolája**

21. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....	24
22. A felnőttoktatás formái .....	25
23. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása) .....	26
24. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendje ...	29
25. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendje.....	29
26. A könyvtárhasználat különös szabályai, nyitvatartási rend.....	30
27. Reklámtevékenység.....	30
28. A tagintézményi bélyegzők használatára jogosult dolgozók.....	30

**Kecskeméti Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és  
Szakközépiskolája**

**A tagintézmény működési rendjére vonatkozó különös szabályok**

**1. A tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje**

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik. Az iskolai foglalkozásokon a foglalkozás vezetője, az osztályba (csoportba) tartozó tanulók és az tagintézmény-igazgató engedélyével rendelkező személyek vehetnek részt.

A tanítási órák időtartama 45 perc, az első tanítási óra reggel 7 óra 45 perckor kezdődik. A tagintézmény 6.30 órától fogadja a tanulókat.

Az óráközi szüneteket a nagyszünet kivételével a tanulók lehetőség szerint tantermen kívül töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óráközi szünet időtartama nem rövidíthető. Az óráközi szünetek rendjét az ügyeleti rend szerint beosztott pedagógusok felügyelik.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A kötelező orvosi vizsgálatok és a kötelező védőoltások az tagintézmény-igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

A nappali tagozatos tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnökük vagy a tagintézmény-igazgató illetve a helyettesei írásos engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.

Hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában 9.25-től 9.40-ig (a nagyszünetben), illetve hétfőtől csütörtökig 13.00-tól 14.00-ig történhet. Tanítási szünetekben az tagintézmény vezetése ügyeletet tart minden szerdán 9.00-tól 12.00 óráig.

A gyakorló területek munkarendje

Az iskola szakmai munkatevékenységeit biztosító gyakorló területek helyszínei:

- az iskola demonstrációs termei,
- kórházak,
- gyermekintézmények,
- szociális intézmények
- sportszervezetek.

A tanulók képzés melletti felügyeletét, a munka- és balesetvédelmi szabályok betartását az intézményekkel kötött együttműködési megállapodás, illetve tanulószerveződés esetén a tanulószerveződés tartalmazza.

Az összefüggő szakmai gyakorlat idejét a tanterv határozza meg, feladat- és intézkedési tervét a gyakorlati oktatásvezető javaslata alapján a tagintézmény-igazgató hagyja jóvá.

A tanulók gyakorlati beosztását (név és gyakorlati hely szerint) a gyakorlati oktatásvezető állítja össze.

## **Kecskeméti Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**

A tanuló az összefüggő szakmai gyakorlatról munkanaplót vezet és azt a gyakorlat befejeztével a szakoktatónak átadja.

A tanulók gyakorlólhelyi munkáját a szakoktató minősíti a gyakorlólhelyi irányító szakdolgozó véleményezése alapján.

### **2. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének lényeges eleme a kitűzött célok és eredmények összehasonlítása, melynek a tagintézményben való megszervezéséért és hatékony működtetéséért a tagintézmény-igazgató a felelős.

Ellenőrzésre jogosultak:

- főigazgató,
- a főigazgató vagy a fenntartó által felkért személy vagy szervezet,
- tagintézmény-igazgató,
- tagintézmény-igazgató helyettes,
- gyakorlati oktatásvezető,
- munkaközösség-vezető,
- osztályfőnök,
- pedagógusok.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési terület eredményességére vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés célja:

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

Az ellenőrzések eredményeit írásban rögzíteni kell és a tapasztalatokat egyénileg, a munkaközösségen belül vagy a nevelőtestületi értekezleteken meg kell beszélni.

## **Kecskeméti Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**

### **3. Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek esetén**

A tagintézmény épületében a saját dolgozókon és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a tagintézmény-igazgatótól engedélyt kaptak.

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

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

A Szakképzési Centrum többcélú köznevelési intézmény, amely a centrum székhelyén működő központi egységből és a tagintézményekből áll.

A tagintézmény a centrum szakképzési feladatellátást – a jogszabályok és a Kecskeméti Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egysége. A tagintézmények szakmai önállóságot élveznek a centrumon belül, amit a centrum alapidokumentumai garantálnak.

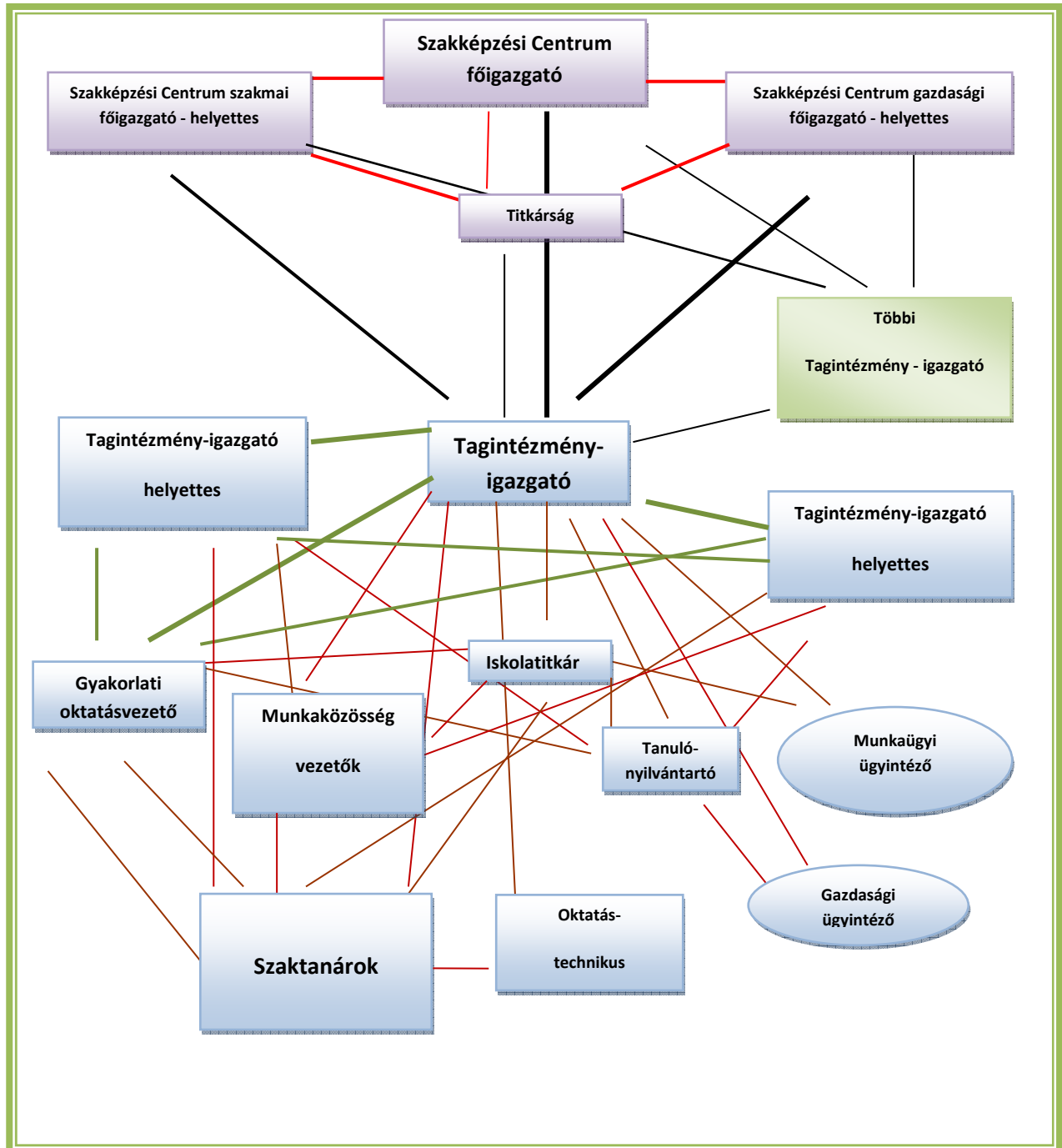
A centrum tagintézményének igazgatóját a főigazgató az oktatásért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. A tagintézmény-igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A tagintézményben általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes és nevelési-oktatási igazgatóhelyettes nevezhető ki. A tagintézmény igazgatóhelyettesét/igazgatóhelyetteseit és gyakorlati oktatásvezetőjét – az igazgató javaslata alapján – a centrum főigazgatója nevezi ki.

# Kecskeméti Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

## 4.1. Szervezeti felépítés

### A Kecskeméti SZC Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája szervezeti struktúrája



A tagintézmény vezetését a tagintézmény- igazgató és két helyettese látja el, kiegészülve a gyakorlati oktatásvezetővel.

**Kecskeméti Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és  
Szakközépiskolája**

**5. A tagintézmény-igazgató vagy tagintézmény-igazgató helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

A tagintézmény-igazgatót akadályoztatása esetén (ebben a sorrendben) **a tagintézmény-igazgató helyettes 1, tagintézmény-igazgató helyettes 2 és a gyakorlati oktatásvezető** helyettesítik.

A tagintézmény-igazgató helyettesek és a gyakorlati oktatásvezető hatásköre a tagintézmény-igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki, továbbá ellenőrzik a tagintézmény-igazgató utasításainak végrehajtását, a szabályoknak megfelelően intézkednek a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. A tagintézmény-igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a tagintézmény-igazgató helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a tagintézmény-igazgató helyettesek és a gyakorlati oktatásvezető felhatalmazását.

**6. A vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája és rendje**

A tagintézményben a 9-12. évfolyamon működik szülői szervezet, szülők közössége (SZMK) néven. Az SZMK létrehozására osztályonként, valamint – delegálás alapján – az tagintézmény szintjén kerül sor.

Az egy osztályba járó tanulók szüleivel az osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot. Az osztály szülői közössége legfeljebb öt főből álló SZMK-t választ, melynek tevékenységét az osztályfőnök segíti. Az osztály SZMK a tagjai sorából elnököt választ. Az osztály SZMK az SZMK elnök, vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatja el a véleményét, állásfoglalását, javaslatát az tagintézmény vezetőségéhez.

Az SZMK választmány, az tagintézményre kiterjedő működési körrel rendelkező szülői szervezet. A választmányba minden osztály szülői közössége két-három képviselőt delegál. A választmány a tagjai sorából elnököt és két elnökségi tagot választ nyílt szavazással. A választmány egyszerű szótöbbséggel hozza döntéseit. A választmányt az tagintézmény igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal összehívja, ahol tájékoztatást ad az tagintézmény munkájáról és feladatairól, illetve az elnök is tájékoztatást ad a szülői szervezet tevékenységéről. Az SZMK választmány elnöke közvetlenül az tagintézmény-igazgatóval tart kapcsolatot.

**7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

Nevelőtestülettől átruházott jogkörben eljáró bizottságok



## **Kecskeméti Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**

Az egy osztályban tanító pedagógusok bizottságát az érintett osztály osztályfőnöke vezeti. A bizottság feladata a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.

A tanulók fegyelmi ügyeiben a fegyelmi bizottság jár el. A bizottság szavazati jogú tagjai a nevelőtestület által évenként megválasztott elnök, a diákbizottság vezető tanára, az érintett tanuló osztályfőnöke. A bizottság tanácskozási jogú tagjai a diákbizottsági tanuló képviselője, az érintett pedagógusok és jegyzőként az iskolatitkár.

### **8. A külső kapcsolatok rendszere**

#### **8.1. Kapcsolat a fenntartóval**

Az intézmény fenntartójával való hivatalos kapcsolat tartása a tagintézmény-igazgató hatáskörébe tartozik, melyről rendszeresen tájékoztatja a tagintézmény-igazgató helyetteseket és a gyakorlati oktatásvezetőt. A tagintézmények elsődlegesen a főigazgatón keresztül tartanak kapcsolatot a fenntartóval, ugyanakkor jogszabályban, vagy belső szabályzatban meghatározott esetekben (pl. rendkívüli esemény bekövetkezésekor) a közvetlen kapcsolattartás is lehetséges.

A kapcsolat jellege: folyamatos;

A kapcsolat formája: elsődlegesen írásbeli

#### **8.2. Gyermek- és ifjúságvédelem, kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal**

Az intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. A tagintézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat elsősorban az osztályfőnökök látják el. A tagintézmény közvetlen kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatot tart:

- a főigazgató, a feladatellátás intézményi szintű kérdéseiben,
- az tagintézmény-igazgató, a tagintézményben felmerülő aktuális feladatok tekintetében.

A kapcsolattartás jellege: folyamatos;

A kapcsolat formája: írásbeli, személyes egyeztetések

#### **8.3. Kapcsolat más szervezetekkel, személyekkel**

A tagintézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli. A helyettesek és az igazgatók a feladatmegosztás és az igazgatói eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel.

A tagintézmény – a képviseleti jog gyakorlására vonatkozó szabályok szerint - tagintézmény-igazgatón keresztül, tart hivatalos kapcsolatot más szervezetekkel és személyekkel.

## **Kecskeméti Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**

### **8.4. Kapcsolattartás: partnerek**

Az irányítással, vezetéssel összefüggő partnerek:

- Minisztériumok
- Kormányhivatal
- Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
- Kamarák (Magyar Kereskedelmi és Iparkamara, Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara)
- Kecskeméti Integrált Szakképző Központ
- Megyei Fejlesztési és Képzési Bizottság
- Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szakképzési és Felnőttképzési Igazgatósága
- Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet Egészségügyi Szakképző és Továbbképző Intézete (GYEMSZI)
- Civil Szervezetek (Humán egyesület, Kiskunsági Környezet és Természetvédelmi Egyesület)
- Dél-alföldi regionális ökoiskola hálózat iskolái

Az iskola vezetősége személyesen értekezleteken és írásban (beszámolók, jelentések, statisztikák) tart kapcsolatot a fenti szervezetek munkatársaival.

A tagintézmények közti kapcsolattartás formái az iskola vezetésével és az egységek közti kapcsolattartási formákból áll.

Színterei:

- vezetői értekezleteken személyesen,
- egyéni megbeszélések alkalmával (szükség esetén),
- elektronikus napló segítségével,
- munkaértekezleteken,
- ünnepségeken,
- egyéb fórumokon.

Szóban és írásban történik a kapcsolattartás.

A gyakorlóléhelyekkel történő kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélések,
- munkaértekezletek,
- ünnepségek,
- gyakorlatszervezés,
- gyakorlóléhelyek meglátogatása, a tanulók ellenőrzése,
- együttműködési megállapodások kötése,
- tanulószerveződések kötése,
- tájékoztató fórumok: továbbtanulásról, munkavállalási lehetőségekről.

A kapcsolattartás szóban és írásban történik.

## **Kecskeméti Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**

Közvetlen és tágabb környezetünkkel és a médiával a kapcsolattartás formái az igények szerint alakulnak. Időszakosak és a céloktól, feladatoktól függenek. Lehet szóban és írásban, személyesen és információhordozók segítségével.

Célunk, hogy minden esetben kulturált, az iskola hírnevét öregbítő kapcsolatfelvételt és kapcsolattartást valósítsunk meg.

Kapcsolataink a város, a megye, és a régió iskoláival a kölcsönös segítségadáson és tiszteleten alapul. Partnereinkkel szakmai-, kulturális- és sportkapcsolatokat is fenntartunk.

A média (Kecskeméti Televízió, kecskeméti újságok) segíti munkánkat, támogatja ismertségünket és bemutatja eredményeinket.

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

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

- Szent-Györgyi ünnepség – Szent-Györgyi díj átadása (iskolai ünnepség)
- Megemlékezés az 1956-os forradalom és szabadságharcról (iskolai ünnepség)
- Megemlékezés az 1848-as forradalom és szabadságharcról (iskolai ünnepség)
- Megemlékezés az aradi vértanúkról (iskola rádió)
- Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól (iskola rádió)
- A holokauszt áldozatainak emléknapja (iskola rádió)
- Nemzeti Összetartozás Napja (iskola rádió)
- Tanévnnyitó ünnepély (iskolai ünnepség)
- Tanévzáró ünnepély (iskolai ünnepség)
- Ballagás (iskolai ünnepség)
- Szalagavató ünnepség (iskolai ünnepség)
- Oklevélosztó ünnepség (iskolai ünnepség)
- Karácsonyi ünnepség (iskolai ünnepség)

A tagintézmény szintű ünnepélyeken és megemlékezéseken a nevelőtestület és a tanulók részvétele kötelező.

Az ünnepélyeket a helyi hagyományoknak megfelelően évfolyamok rendezik az osztályfőnök és a magyar szakos tanárok vezetésével, a diákönkormányzat bevonásával.

#### **Egyéb rendezvények rendje**

A tagintézmény egyéb rendezvényeinek megnevezése, a rendezvény jellege megjelölésével:

- Gólyaavató (tanulói rendezvény)
- Szalagavató bál (tanulói rendezvény)
- Szent-Györgyi napok (tanári/tanulói rendezvény)

## **Kecskeméti Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**

- Karácsonyi hangverseny (nyílt rendezvény)
- Kiállítás megnyitók (nyílt rendezvények)

### Hagyományápolás

A hagyományápolás célja: a tagintézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az tagintézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. A tagintézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A tagintézmény eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint jó hírének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően a tagintézmény tanulóinak ünnepi viselete az egyenruha. A tagintézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjeleníteni a vizsgákon.

A kötelező viselet az alábbi:

- Ünnepi egyenruha lányok részére: fehér ingblúz, iskolai emblémás nyakkendő, sötét szoknya vagy nadrág.
- Ünnepi egyenruha fiúk részére: fehér ing, iskolai emblémás nyakkendő, sötét öltöny.
- A tagintézmény hagyományos sportfelszerelése: emblémával ellátott póló, sötét sportnadrággal.

A tagintézmény jelképe: körben Szent-Györgyi Albert arcképe, a kör kerületén a tagintézmény neve.

A tanulóknak a tagintézményben lehetőségük van rádióműsor szerkesztésére, faliújság üzemeltetésére, valamint iskolaújság megjelentetésére.

A tagintézmény vezetése minden olyan kezdeményezést támogat, mely a tagintézményhez való tartozás érzését erősíti.

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

## **Kecskeméti Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**

### **10. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. (Köznevelési Tv.)

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az országos mérések lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

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

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

- humán,
- pályázatfigyelő és tehetséggondozó,
- idegen nyelv,
- természettudományi,
- szakmai,
- osztályfőnöki,
- önértékelő és kapcsolattartó munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol a tagintézmény-igazgatójának a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

### **11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

#### ***A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:***

Az intézmény gondoskodik a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséről, utóbbi keretében különösen arról, hogy a tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyen részt. Ennek érdekében a tagintézmény közvetlenül együttműködik az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, valamint más egészségügyi szolgáltatókkal.

## **Kecskeméti Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**

A tagintézmény tanulói a fenntartó által kijelölt iskolaorvosi és fogorvosi szolgálathoz tartoznak. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz. Az iskola- egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- a tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,
- fogászati szűrés.

A tagintézményben a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás megszervezéséről, valamint a szükséges feltételek biztosításáról a tagintézmény-igazgató gondoskodik, a helyettesei és az osztályfőnökök közreműködésével.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetbe jegyzi be a kapcsolattartással megbízott tagintézmény-igazgató helyettes számára. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – a tagintézmény-igazgató helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

### **12. Intézményi védő, óvó előírások**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás, valamint a tűzriadó terv és bombariadó terv rendelkezéseit.

A pedagógus, az általa készített, használt pedagógiai eszközöket, felszereléseket csak abban az esetben viheti be az intézménybe, ha

- annak a nevelő és oktató munkában történő felhasználása a pedagógiai programmal összhangban áll, annak megvalósításához szükséges,

## **Kecskeméti Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**

- az intézmény nem rendelkezik ilyen pedagógiai eszközzel és más intézményi eszközzel sem helyettesíthető,
- az tagintézmény-igazgató engedélyezte,
- megfelel a szabványos és munkavédelmi előírásoknak,
- rendeltetésszerű használatra alkalmas,
- életet, testi épséget és egészséget nem veszélyeztet,
- folyamatos felügyelete biztosított.

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

Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az foglalkozási naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az tagintézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi, munkavédelmi előírásait
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, rendkívüli események után, a tanév végén a megfelelő időnybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy tagintézményen kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

## **Kecskeméti Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

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

A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok:

A szakképzésben folyó gyakorlati képzés során a jogszabályokban rögzítettek szerint be kell tartani a munkavégzésre és a munkavédelemre vonatkozó mindenkor hatályos szabályokat, és biztosítani kell a tanulóknak a munka- és munkavédelmi jogaik gyakorlását.

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell venni.

### **13. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési és kivizsgálási kötelezettsége**

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

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

A súlyos balesetet – telefonon, telefaxon, e-mail-en vagy személyesen – azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével a főigazgatónak és a fenntartónak. A súlyos



## **Kecskeméti Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**

baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

### **14. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

#### ***Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:***

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza; a tanulók, a foglalkoztatottak és más benntartózkodók életét, egészségét, testi épségét, biztonságát sérti vagy veszélyezteti, az intézményi vagyon állagát – a szokásos mértékű elhasználódást kivéve – sérti, vagy veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, szélvihar, árvíz, belvíz, stb.), a tűz, a robbantással vagy más közveszéllyel történő fenyegetés.

Amennyiben bármely tanulónak vagy foglalkoztatottnak, rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, vagy ilyen helyzetet észlel, köteles azt azonnal közölni az intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- tagintézmény-igazgató – a tagintézményt érintő rendkívüli esemény alkalmával,
- tagintézmény-igazgató helyettes – a tagintézmény-igazgató távolléte esetén, a tagintézmény-igazgató jogkörében eljárva,
- tagintézmény kijelölt pedagógusa – a tagintézmény-igazgató és a tagintézmény-igazgató helyettesek együttes távolléte esetén, a tagintézmény-igazgató jogkörében eljárva.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

## **Kecskeméti Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**

- a főigazgatót és általa, vagy közvetlenül a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az intézkedésre jogosult vezető szükségesnek tartja.

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

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket segíteni kell az épület elhagyásában,
- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen tanuló az épületben,
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

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

## **Kecskeméti Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a tagintézmény-igazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye és intézkedése szerint kell eljárni. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden tanulója és foglalkoztatottja köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott időben be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendőket a „Tűzriadó terv”, a robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendőket az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a tagintézmény-igazgatója felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az tagintézmény-igazgató a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az tagintézmény minden tanulója és foglalkoztatottja kötelező érvényűek.

### **15. A működés nyilvánossága (Hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról? )**

A szülők és más érdeklődők a tagintézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről a tagintézmény-igazgatótól, illetve helyetteseitől kérhetnek tájékoztatást.

A jogszabályi előírások alapján nyilvánosságra hozandó iskolai dokumentumokhoz történő hozzáférést és az abból való tájékozódás lehetőségét nyomtatott formában és elektronikusan is biztosítani kell legalább az alábbi helyeken:

- Igazgatóságon,
- tagintézmény titkárságán,

## **Kecskeméti Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**

- tagintézményben lévő részkönyvtárában,
- az intézmény és az tagintézmény honlapján.

Az intézményi közélet további nyilvánossága az intézmény vezetőségén, az tagintézményben dolgozó osztályfőnökökön, felelősökön keresztül valósul meg. A megvalósítás módja: hirdetés az elektronikus naplóban, tájékoztató levél kiadása, közérdekű hirdetés közzététele a helyben szokásos módon. A nyilvánosságot biztosítja az internet, az iskolaújság és az iskolarádió.

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

Szülői szervezet

A szülők, jogaik érvényesítése és kötelességük teljesítése érdekében, tagintézményenként szülői szervezetet hoznak létre. A szülői szervezet létrehozásának feltétele, hogy működési rendjét és munkatervét elfogadja, tisztségviselőit megválassza.

A szülői szervezet a jogszabályokban meghatározott tárgykörökben és módon döntési, egyetértési, vélemény-nyilvánítási, tanácskozási, tájékoztató, tájékoztató és javaslattételi joggal rendelkezik.

A szülői szervezet döntési jogkörébe tartozik különösen:

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

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

- a jogszabályban meghatározott ügyekben az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- az tagintézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet nyitvatartási rendjének meghatározásakor,
- az első tanítási órának a jogszabályban meghatározott időpont (nyolc óra) előtt történő megkezdése tárgyában.

A szülői szervezet vélemény-nyilvánítási jogot gyakorol a jogszabályokban meghatározott esetekben, így különösen:

- intézményi minőségirányítási program végrehajtásának értékelésekor,
- az éves munkaterv meghatározásakor,
- házirend elfogadásakor és módosításakor,

## **Kecskeméti Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**

- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

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

A szülők tájékoztatása

A szülők szóbeli tájékoztatásának módja:

- csoportos: jellemzően osztályonként (csoportonként) szervezett szülői értekezlet, ahol a szülők tájékoztatást kapnak a tanulókat érintő ügyekről, a tanév rendjéről, a feladatokról, problémákról, a pedagógusokról és az intézmény, illetve tagintézmény jelentősebb adatairól, a korábbi időszakhoz képest történt változásokról.
- egyéni: jellemzően az előre meghirdetett szülői fogadóórán, illetve szükség esetén az előre egyeztetett időpontban, vagy a pedagógus heti állandó fogadóóráján történő tájékoztatás az egyes tanulók tanulmányi előrehaladásáról.

A szülők írásbeli tájékoztatásának módja:

- az e-naplóban történő rendszeres tájékoztatás a magatartásról, szorgalomról, tanulmányi előmeneteléről, valamint a kiemelkedő eseményekről, szükséges aktuális információkról.
- levélben történő tájékoztatás, az előzőekhez nem tartozó ügyekben a szülő közvetlen írásbeli megkeresésére, vagy jogszabályban, SzMSz-ben rögzített tájékoztatási kötelezettség okán.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóban rögzíteni a szóbeli feleletet még aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

A közvetlen tájékoztatási kötelezettség körébe nem tartozó ügyekben a szülőket hirdetmény kifüggesztésével, illetve az interneten történő közzététellel is lehet tájékoztatni.

**Kecskeméti Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és  
Szakközépiskolája**

**17. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásainak elvei

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

A fegyelmező intézkedés egy nevelési eszköz, melynek alkalmazásában figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát. A fegyelmező intézkedés nem lehet megtorló vagy megalázó. **Testi fenyítés, fizikai, lelki bántalmazás alkalmazása tilos.**

A fegyelmező intézkedések formái azok fokozata szerint, az alkalmazásra jogosult személy megnevezésével:

- szóbeli figyelmeztetés az osztályfőnök vagy az iskolai foglalkoztatást tartó személy által
- írásbeli figyelmeztetés az osztályfőnök vagy szaktanár által
- írásbeli intés az osztályfőnök vagy szaktanár által
- írásbeli intés a tagintézmény-igazgató által.

Az fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, ugyanakkor figyelembe kell venni a kötelességszegés módját és gyakoriságát is.

**Fegyelmi eljárás**

A fegyelmi jogkört, az intézményi nevelőtestülettől átruházott jogkörben a Fegyelmi Bizottság (továbbiakban: bizottság) gyakorolja.

A bizottság szavazati jogú tagjai:

- a nevelőtestület által évenként megválasztott elnök,
- a diákbizottság vezető tanára,
- az érintett tanuló osztályfőnöke.

A bizottság tanácskozási jogú meghívottjai:

- tagintézmény-igazgató,
- tagintézmény-igazgató helyettes,
- diákbizottsági tanuló képviselője
- az érintett pedagógusok,
- jegyzőként az iskolatitkár.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58.§ (14) szerint a fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

Fegyelmi eljárás során adható büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,

## **Kecskeméti Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**

- áthelyezés az évfolyam másik osztályába,
- áthelyezés másik, azonos típusú iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából

A tanuló elleni fegyelmi eljárás kezdeményezéséről a tagintézmény-igazgató dönt. A tagintézmény-igazgató, a tanuló és a szülő értesítése mellett, a rendelkezésre álló dokumentumok elektronikus megküldésével a bizottság elnökét értesíti az eljárás megindításáról.

Amennyiben a fegyelmi eljárás megindítása után egyeztető eljárásra kerül sor, a tagintézmény-igazgató az egyeztető tárgyalás eredményéről, az esetlegesen létrejött megállapodásról és annak végrehajtásáról, elektronikus úton folyamatosan tájékoztatja a bizottság elnökét.

Amennyiben nincs lehetőség egyeztető eljárásra, vagy az nem vezetett eredményre, úgy a tagintézmény-igazgató átadja a fegyelmi ügy iratait a bizottság elnökének.

Amennyiben a fegyelmi tárgyalás előkészítése érdekében előzetes meghallgatás tartása célszerű, úgy azt a bizottság legalább két tagja jelenlétében, a meghallgatás jegyzőkönyvezése mellett kell lefolytatni.

A bizottság elnöke, az eljárás alá vont tanuló, valamint a bizottság tagjainak órarendje alapján úgy tűzi ki a fegyelmi tárgyalás időpontját, hogy azon a tanuló részvétele, valamint a bizottság határozatképessége biztosított legyen.

A bizottság elnöke, a fegyelmi tárgyalás időpontjáról írásban értesíti a tanulót, a szülőt, valamint a rendelkezésre álló dokumentumok elektronikus megküldésével a bizottság tagjait, továbbá felkéri a diákönkormányzatot a vélemény-nyilvánításra.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag a tagintézmény-igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az tagintézmény pecsétjével és a tagintézmény-igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

## **Kecskeméti Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a tagintézmény-igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a tagintézmény-igazgató helyettesek) férhetnek hozzá.

### **19. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak és/vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

### **20. A tagintézmény-igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták:**

1. sz. melléklet

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

A tanórán kívüli tevékenységek köre

Tanórán kívüli foglalkozásnak tekinthető a szakkör, önképzőkör, diáksportkör, tanulmányi, szakmai, kulturális verseny és sportvetélkedő, diáknap, felzárkóztató foglalkozás.

**Szakkör:** A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az intézmény. A szakköröket vezető pedagógusokat a tagintézmény-igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom osztályzatában.



## **Kecskeméti Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**

**Önképzőkör:** A tagintézmény művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervez. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az tagintézmény-igazgató engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

**Tantárgyi felzárkóztató foglalkozás:** Tanévenként az igények és lehetőségek összehangolása után a szaktanárok javaslata alapján kerül kiírásra. A foglalkozások meghatározott helyen és időben hetenkénti rendszerességgel folynak. A felzárkóztató foglalkozásokat elsősorban a gyengébb előképzettségű és az előirt tananyag elsajátításában lemaradást mutató tanulók részére kell szervezni. A felzárkóztató foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztató foglalkozásokat az tagintézmény-igazgató által megbízott pedagógus tartja.

**Kirándulások, színház, múzeum stb. látogatása:** Közművelődési, vagy más szabadidős foglalkozás, oktatási időn túl bármikor, oktatási idő alatt csak az tagintézmény vezetőjének előzetes engedélyével szervezhető.

A tanulmányi kirándulás, szakmai és kulturális intézmények látogatása a munkatervnek, vagy az osztályfőnök és szaktanár munkatervének szerves része. A kirándulásokat a diákképviselőkkel és a szülői munkaközösséggel közösen, a tanulók és szülők elfogadható kéréseinek, javaslatainak a figyelembevételével kell megtervezni és szervezni. Kirándulás csak tanítás nélküli munkanapokon, illetve tanítási szünetekben szervezhető. A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terhelje. A tanulmányi kiránduláson, intézménylátogatáson való részvétel az osztály minden tanulójának kötelező, felmentést csak indokolt esetben az osztályfőnök adhat. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

**A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok:** Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az tagintézmény-igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az tagintézmény-igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

### **22. A felnőttoktatás formái**

Felnőttoktatás nappali és esti munkarend szerint folyik a tagintézményben.

Nappali munkarend:

- a képzések a hét öt munkanapján folynak

## **Kecskeméti Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**

- a képzések óraszámát képzési program alapján elkészített helyi tanterv tartalmazza

Esti munkarend:

- a képzések heti egy vagy két munkanapot (képzéstől függően szombati napot is) vesznek igénybe
- a képzések óraszámát képzési program és a felnőttoktatásra vonatkozó jogszabályok alapján elkészített helyi tanterv tartalmazza

### **23. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)** *Tanulóközösség*

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

#### *Diákönkormányzat*

A tanulók, érdekeik képviselőjére, tagintézményenként diákönkormányzatot hoznak létre.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény erre kijelölt helyiségeit. A diákönkormányzat működéséhez szükséges költségeket az intézmény költségvetése tartalmazza.

A diákönkormányzat a jogszabályokban meghatározott tárgykörökben és módon döntési, egyetértési, vélemény-nyilvánítási, tanácskozási, tájékoztatói, tájékoztatási és javaslattételi joggal rendelkezik.

A diákönkormányzat döntési jogkörébe tartozik különösen:

- a saját szervezeti és működési szabályzat elfogadása, illetve módosítása,
- tisztségviselők megválasztása,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása,
- hatáskörök gyakorlása,
- egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározása,
- a diákönkormányzati tájékoztatási rendszer létrehozása és működtetése, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízása.

## **Kecskeméti Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**

A diákönkormányzatot, döntési jogkörének gyakorlásában a nevelőtestület vélemény-nyilvánítása segíti, illetve a szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület hagyja jóvá. A jóváhagyás csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az intézmény szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról a nevelőtestületnek betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a jogszabályokban meghatározott esetekben, így különösen:

- a jogszabályban meghatározott ügyekben az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- az tagintézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet nyitvatartási rendjének meghatározásakor,
- az első tanítási órának a jogszabályban meghatározott időpont (nyolc óra) előtt történő megkezdése tárgyában,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.

A diákönkormányzat vélemény-nyilvánítási jogot gyakorol a jogszabályokban meghatározott esetekben, így különösen:

- éves munkaterv meghatározásakor,
- az intézményi minőségirányítási program elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel, a kollégiumi és externátusi elhelyezés iránti kérelem elbírálása elveinek meghatározásához,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az tagintézmény vezetése, a diákönkormányzat vezetőjén keresztül tart kapcsolatot a diákönkormányzattal.

### **Diákközgyűlés**

A tagintézményben évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. A

## **Kecskeméti Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**

diákközgyűlés – a diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközgyűlésként is megszervezhető.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője, míg a rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője vagy az tagintézmény-igazgató kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Az évi rendes diákközgyűlés főbb napirendi pontjai:

- a diákönkormányzat és az tagintézmény-igazgató beszámolója az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetére és érvényesülésére, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalataira,
- a tanulók kérdésfeltevése az tagintézmény életét érintő ügyekben a diákönkormányzat, illetve az tagintézmény vezetéséhez,
- a tanulók diákképviselőjének megválasztása.

### **Diákönkormányzat**

A tanulók – érdekeik képviselőjére – tagintézmény szintű diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az tagintézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az tagintézmény helyiségeit, berendezéseit az SzMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az osztályközösség a diákönkormányzat legkisebb szervezeti egysége. Minden osztályközösség megválasztja az Osztály Diákbizottság (ODB) tagjait és az osztálytitkárt, valamint küldöttet delegál az tagintézményi diákönkormányzat vezetőségébe.

A diákönkormányzat jogosítványait az osztályközösségek küldötteiből álló diákönkormányzat vezetősége, az Tagintézményi Diákbizottság (IDB), illetve annak választott tisztségviselői gyakorolják.

A diákönkormányzat munkáját az IDB által felkért nagykorú személy segíti, aki az IDB eseti megbízása alapján eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében, és folyamatos kapcsolatot tart a tagintézmény-vezetőjével.

A tanulókat, a tanulók közösségeit érintő napirendi pontok tárgyalásakor az IDB valamely választott tisztségviselője, vagy megbízottja képviseli a vezetőségi és nevelőtestületi üléseken, valamint más értekezleteken. A kizárólag valamely osztályközösséget érintő ügyben, az ODB által választott, vagy megbízott személy is eljárhat.

A tanulók, egyéni ügyeikkel közvetlenül is megkereshetik az tagintézmény vezetőjét. A tagintézmény-igazgató heti fogadóórájának időpontja tanévenként változik. Az adott tanév

## **Kecskeméti Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**

tagintézmény-vezetői fogadóóráját a munkaterv tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

### **24. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendje**

Az tagintézményben működő Diáksport Egyesület (DSE) célja a tanulók fizikai, sportági képzése, edzése, egészségük megszilárdítása, a sportolási igény felkeltése, a sport eszközeivel hozzájárulni a tanulói személyiség alakításához. A DSE lehetőséget nyújt a tanulóknak a különböző sportági (kosárlabda, röplabda, labdarúgás, atlétika, torna) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre. A DSE működését külön szabályzat tartalmazza.

A tömegsportórák célja a tanulók érdeklődési körének figyelembe vételével a testnevelési tantervi feladatok megvalósítása. A foglalkozások keretén belül történik az tagintézmény lehetőségeinek és hagyományainak megfelelően kialakult sportágakban a háziversenyek és az iskolák közötti versenyek, bajnokságok lebonyolítása.

A délutáni sportfoglalkozásokat a DSE és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken a tagintézmény minden tanulója jogosult részt venni

A DSE munkáját a tagintézmény-igazgató által megbízott testnevelő tanár segíti. Ő felel a DSE és az tagintézmény vezetése közötti kapcsolattartásért.

A tömegsport-foglalkozásokon való részvételhez az tagintézmény biztosítja, hogy a sportudvar, a tornaterem és a konditerem a testnevelő tanár felügyelete mellett külön beosztás szerint a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgyfelosztásban és az órarendben kell meghatározni.

### **25. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendje**

A gyakorlati oktatásvezető a gyakorlóléhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.

A gyakorlóléhelyekkel történő kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélések,
- munkaértekezletek,
- ünnepek,
- gyakorlatszervezés,
- gyakorlóléhelyek meglátogatása, a tanulók ellenőrzése,
- együttműködési megállapodások kötése,
- tanulószerveződések kötése,
- tájékoztató fórumok: továbbtanulásról, munkavállalási lehetőségekről.

A kapcsolattartás szóban és írásban történik.

**Kecskeméti Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és  
Szakközépiskolája**

**26. A könyvtárhasználat különös szabályai, nyitvatartási rend**

Kölcsönzés különös feltételei:

- Egy olvasó egyidejűleg maximum 6 kötetet kölcsönözhet.
- A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 30 nap. Hosszabbítás indokolt esetben kérhető.
- A részlegesen kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama 5 nap. Hosszabbítás nem kérhető.
- Nem kölcsönözhetőek a napilapok, folyóiratok, olvasóteremben (öbölben) található dokumentumok (kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, stb.)

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

Tanéven belül a nyitvatartási idő:

hétfő-csütörtök: 8.30 – 14.30 óráig,

péntek: 8.30 – 13.00 óráig.

**27. Reklámtevékenység**

Az intézmény területén csak engedéllyel helyezhető el reklám. A szaktantermekben nem helyezhetőek el reklámok.

Az engedélyező személye az osztálytermekben az osztályfőnök, míg az tagintézmény közösségi helyiségeiben és tereiben az tagintézmény-igazgató.

Az engedély nélkül kihelyezett reklám bármikor eltávolítható.

**28. A tagintézményi bélyegzők használatára jogosult dolgozók**

A tagintézmény-igazgató és a tagintézmény-igazgató helyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

**Kecskeméti Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és  
Szakközépiskolája**

Záró rendelkezések

Jelen **Szervezeti és Működési Szabályzatot** (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a Szülői munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Kecskemét, 2016. szeptember 1.

.....  
tagintézmény-igazgató

**Nyilatkozat**

A Kecskeméti SZC Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. annak módosítási javaslatával egyetértünk.

Kecskemét, 2016. szeptember 1.

.....  
a Szülői Munkaközösség elnöke

**Kecskeméti Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**

**Nyilatkozat**

A Kecskeméti SZC Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadtuk.

Kecskemét, 2016. szeptember 1.

.....

a Diákönkormányzat vezetője