

**CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
ISKOLÁINAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2022.**



Szakképzés az ország szívében

Cegléd, 2022. augusztus 31.

dr. Ferenczi Norbert
kancellár



Buncsák Gábor
főigazgató

**CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
BEM JÓZSEF MŰSZAKI TECHNIKUM és
SZAKKÉPZŐ ISKOLA**

Cegléd, Jászberényi út 2.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Készítette:   Fernengel Katalin igazgató

Jóváhagyta: Az oktatói testülete 2022. augusztus 31-én

Hatályos: 2022. szeptember 1.

Tartalom

1.1.	A TANULÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE (NYITVA TARTÁS)	4
1.2.	A TANÍTÁS RENDJE	4
1.3.	A VEZETŐK ISKOLÁBAN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	4
1.4.	OKTATÓK MUNKARENDJE.....	5
1.5.	A TANULÓK MUNKARENDJE	7
1.6.	A TANULÓK ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁSA ALATT A FELÜGYELET FOLYAMATOS BIZTOSÍTÁSÁNAK RENDJE	8
1.7.	A TANULÓK JUTALMAZÁSA	8
2.	AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	11
2.1.	A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK.....	11
2.1.1.	AZ IGAZGATÓ ELLENŐRZI	11
2.1.2.	A NEVELÉS-OKTATÁSI IGAZGATÓHELYETTES ELLENŐRZI.....	12
2.1.3.	A GYAKORLATÉRT FELELŐS IGAZGATÓ-HELYETTES ELLENŐRZI A GYAKORLATI FOGLALKOZÁSOKON FOLYÓ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKÁT	12
2.1.4.	A SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES ELLENŐRZI	12
2.2.	MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK ELLENŐRZIK.....	12
2.3.	OSZTÁLYFŐNÖKÖK ELLENŐRZIK	13
3.	AZ ISKOLÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BELÉPÉSÉNEK ÉS BENTTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	13
4.	AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	14
4.1.	AZ ISKOLA SZERVEZETE.....	14
4.1.1.	AZ ISKOLA VEZETÉSE	14
4.1.2.	AZ ISKOLA DOLGOZÓI	15
4.1.3.	SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	15
4.1.4.	A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	15
4.2.	AZ ISKOLA FELADATELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS IRATOK, DOKUMENTUMOK ALÁÍRÁSÁNAK/HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	16
4.3.	A SZERVEZETI FELÉPÍTÉS DECIMÁLIS SZÁMRENDJE	17
5.	A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE	18
6.	AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ ISKOLA VEZETÉSÉVEL	18
6.1	AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE	18
6.2.	AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG.....	18
6.3.	DIÁKÖNKORMÁNYZAT (DÖK).....	19
7.	AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, ÉS AZOK ELLÁTÁSÁRÓL VALÓ BESZÁMOLTATÁS RENDJE.....	19
8.	AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI	20
9.	AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK ÉS A HAGYOMÁNYÁPOLÁS RENDJE	22
9.1.	A TAGINTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS ÜNNEPI ÉS KULTURÁLIS RENDEZVÉNYEI, MEGEMLÉKEZÉSEI ..	22
9.2.	EGYÉB RENDEZVÉNYEINK.....	23
10.	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN.....	23
11.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS FORMÁI, RENDJE.....	25
12.	AZ ISKOLAI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE.....	26
13.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	26
13.1.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYAI	26
13.2.	BALESET ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK	28
14.	AZ ISKOLA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA	29
15.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁSOK SZABÁLYAI	30
16.	A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS.....	32

17. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	35
17.1. SZERVEZETI FORMÁI	35
17.1.1. SZAKKÖRÖK INDÍTÁSÁNAK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	36
17.2. A FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS IDŐPONTJÁT, HELYÉT BIZTOSÍTÓ ELJÁRÁS RENDJE	37
18. A FELNŐTTEK OKTATÁSÁNAK ÉS KÉPZÉSÉNEK FORMÁI	37
19. AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT (DÖK)	37
19.1. A DÖK ÉS AZ ISKOLA VEZETÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	38
19.2. A DÖK MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA	38
20. AZ ISKOLAI SPORTKÖR	38
20.1. AZ ISKOLAI SPORTKÖR MŰKÖDÉSI RENDJE	38
20.2. AZ ISKOLAI SPORTKÖR ÉS AZ ISKOLA VEZETÉS KAPCSOLATTARTÁSA	39
21. A DUÁLIS KÉPZŐHELYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	39
22. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ RENDJE	39
23. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	41
23.1. A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓINAK KÖRE, BEIRATKOZÁS, ADATVÁLTOZÁS BEJELENTÉSE	41
23.2. AZ ISKOLA KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI ÉS AZOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI	41
23.3. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYAI	42
23.4. A NYITVA TARTÁS, A KÖLCSONZÁS IDEJE	42
24. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	43
24.1. AZ ISKOLA ÉPÜLETEINEK, HELYSÉGEINEK RENDELTETÉSSZERŰ HASZNÁLATA	43
24.2. AZ ISKOLA HELYSÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYEINEK BÉRBEADÁSA	43
25. AZ ISKOLÁBAN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	43
26. A TANULÓK DÍJAZÁSA AZ ÁLTALUK LÉTREHOZOTT DOLGOK VAGYONI JOGÁNAK ÁTRUHÁZÁSÁBÓL LÉTREJÖTT NYERESÉGBŐL	44
27. A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI	44
28. A NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKA EGÉSZSÉGES, BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE	44
29. KATASZTRÓFA-, TŰZ- ÉS POLGÁRI VÉDELMI TEVÉKENYSÉG SZERVEZETI ÉS VÉGREHAJTÁSI RENDJE	45
30. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	46
31. AZ SZMSZ NYILVÁNOSSÁGA	46
32. AZ SZMSZ MÓDOSÍTÁSA	46
33. AZ SZMSZ MEGSÉRTÉSE	46
AZ SZMSZ ELFOGADÁSÁNAK ÉS JÓVÁHAGYÁSÁNAK DOKUMENTUMAI	47
FÜGGELÉK, MELLÉKLETEK	47

Az iskola működési rendje

1.1. A tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás)

Az iskola munkanapokon tart nyitva. A nyitvatartási idő: 7-20 óra. Eltérő nyitva tartásra az igazgató adhat utasítást, illetve engedélyt. Tanítási szünetekben a nyitva tartás az igazgató által, tanévenként meghatározott ügyeleti rend szerint történik. Az iskolába csak az „A” épület főbejáratán lehet belépni. A kapuk zárva tartandók, és gazdasági bejáratként kezelendők.

1.2. A tanítás rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási hetek száma 36, kivéve a befejező évfolyamok esetén, ahol 31 hét, kivéve, amiről jogszabály másképpen nem rendelkezik. A tanítási év kezdő és befejező napját az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulóink számára, évenként, a tanév rendjéről kiadott BM rendelet határozza meg.

A tanévnyitó értekezleten határozni kell az iskolai tantárgyfelosztásról.

A munkatervet és a házirendet az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanítás 7 óra 15 perctől 20 óráig tarthat. A foglalkozások 45, illetve 40 percesek, a szakmai gyakorlati foglalkozások reggel 7 órától is kezdődhetnek. A saját tanműhelyben tartott gyakorlati foglalkozások ideje 45 perc, míg a külső képző helyeken tartottaké 60 perc. Az óráközi szünetek 10, illetve 5 percesek, a gyakorlati foglalkozások szüneteit a szakképzésről szóló törvény figyelembe vételével a duális képzési igazgatóhelyettes határozza meg. Pedagógiai és szakmai indokoltság esetén a foglalkozások szünetek nélkül, blokkosítva is megtarthatók. Rendkívüli esetekben az igazgató rövidített tanítást rendelhet el. Rövidítés esetén az órák 35, a szünetek 5 percesek.

A 9. évfolyamba lépő tanulók részére a tanítás munka- és balesetvédelmi oktatással kezdődik.

1.3. A vezetők iskolában való tartózkodásának rendje

A magasabb vezetői beosztású oktatók iskolában való tartózkodása tanévenként megállapított rend szerint történik. A benntartózkodás rendjét az igazgató állítja össze úgy, hogy a vezetői feladatok ellátása biztosítva legyen az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók az iskolában tartózkodnak.

Az igazgató által jóváhagyott ügyeleti rendet a nevelői szobákban, a titkárságon és a tanműhelyben ki kell függeszteni.

1.4. Oktatók munkarendje

Az oktatók munkarendjét, munkavégzésének a Munka Törvénykönyve határozza meg.

a) Az oktatók munkarendje:

Az oktatók heti teljes munkaideje törvény szerint 40 óra, amelynek 80%-a (heti 32 óra) kötött munkaidőnek minősül. A kötött munkaidőben az oktató a tantárgyfelosztás szerinti leterheltségének függvényében, az igazgató utasítása alapján köteles a tagintézményben tartózkodni az előre nem látható ügyeleti feladatok ellátása céljából.

Az oktatók napi kötött munkarendjét az igazgató a munkaközösség-vezetők javaslataira támaszkodóan készült tantárgyfelosztás szerinti órarend, ügyeleti és helyettesítési rend határozza meg.

Az oktató számára – az órarend szerinti foglalkozásokon felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató, vagy annak helyettesei adják. A megbízás alapelvei: szaktudás, rátermettség, órarendi leterhelés.

Az oktatók kötött munkaidejének az igazgató által meghatározott feladatai:

1. kötelező foglalkozások előkészítése,
2. a tanulók teljesítményének értékelése,
3. az iskola kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. részt vesz az oktatói értekezleteken, valamint a szakmai program által definiált értekezleten,
5. részt vesz az iskola rendezvényein,
6. a tanulmányok alatti vizsgák során tanulói felügyeletet lát el,
7. DÖK segítségével összefüggő feladatok végrehajtása, előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen a tanulók –tanórai és egyéb foglalkozásának nem minősülő felügyelete (szalagtűző, évnnyitó, évváró, tanévnyitó értekezlet, stb.),
8. ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
9. tanuló kísérése (szűrővizsgálatok, versenyek, kirándulások, stb.),
10. pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység (e-napló, bizonyítvány, törzslap, 50 órás közösségi szolgálat dokumentálása, tanulmányi ösztöndíjjal kapcsolatos feladatok, a tanulók munkanaplójának kitöltésének segítése),
11. szülőkkel történő kapcsolattartás (szülői értekezlet, fogadóóra megtartása),

12. munkaközösség –vezetés,
 13. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
 14. életvezetési és munkaszervezési tanácsadás biztosítása a tanulók számára,
 15. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 16. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, leltározásban részvétel,
 17. az intézmények telephelyei közötti utazás,
 18. a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanóra vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
 19. oktatói továbbképzésen való részvétel rendelhető el,
- gyakorlattal összefüggő feladatok: anyag- és eszközigény összeállítása, félkész termékek előkészítése.

A helyettesítést az iskola vezetés tagjai készítik el lehetőleg egy héttel korábban - kivéve az azonnali beavatkozást igénylő esetekben.

Az oktató beosztása szerinti foglalkozásaira, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjainak kezdete előtt legalább 10 perccel előbb, annak helyén munkavégzésre képes állapotban köteles megjelenni. Akadályoztatása esetén az akadály felmerülésének időpontjától számítva a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelezni az igazgatónak, vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséről gondoskodni tudjon.

Az oktató köteles a tanév kezdésekor, ha az igazgató másképp nem rendelkezik - szeptember 30-ig - témakör szerinti tanmenetet átadni az illetékes igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítő oktató biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Helyettesítéskor az oktató kötelessége a szakszerű óraellátás.

Az oktató órájának elcserélését, vagy a tantárgy anyagától eltérő tartalmú foglalkozás megtartását előzetes kérésre, indokolt esetben engedélyezheti az őt irányító igazgatóhelyettes.

Az oktató a saját tanítványait magántanítványként nem taníthatja.

Az iskola életét nagymértékben meghatározó, nem oktatói munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a jogszabályokkal összhangban az igazgató határozza meg, a kancellár jóváhagyásával:

- iskolatitkárok,
- rendszergazda,
- könyvtáros,
- műszaki vezető
- oktatás technikus,
- gazdasági ügyintézők,
- karbantartók,
- takarító munkatársak.

A felsorolt munkakörben dolgozók, bármilyen rendkívüli meghibásodás esetén a kancellár, vagy az ügyeletes magasabb vezető beosztású dolgozó utasítására munkaidőn túl is munkába vonhatók a túlmunka elszámolási rendje mellett. Az iskola rendezvényeinek előkészítésénél és lebonyolításánál az adott napra az alapl munkaidőtől eltérő munkakezdés, munkabefejezés, illetve időtartam határozható meg. A túlmunkát és a munkarendtől történő eltérő munkát a kancellár egyetértésével az igazgató határozza meg.

1.5. A tanulók munkarendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig, reggel 7⁰⁰ órától este 20⁰⁰ óráig van nyitva.

Az iskolában tartózkodó tanulói jogviszonnyal rendelkezők felügyeletét az iskola a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja.

Az iskolába az oktatóknak és a tanulóknak a foglalkozások megkezdése előtt legalább 10 perccel korábban kell megérkezniük.

Az iskolában a foglalkozások és a foglalkozási szünetek rendje a következő:

Csengetési rend:		Rövidített csengetési rend:	
0. óra	7 ¹⁵ – 8 ⁰⁰	0. óra	7 ¹⁵ – 7 ⁵⁰
1. óra	8 ¹⁰ – 8 ⁵⁵	1. óra	7 ⁵⁵ – 8 ³⁰
2. óra	9 ⁰⁵ – 9 ⁵⁰	2. óra	8 ³⁵ – 9 ¹⁰
3. óra	10 ⁰⁰ – 10 ⁴⁵	3. óra	9 ¹⁵ – 9 ⁵⁰
4. óra	10 ⁵⁵ – 11 ⁴⁰	4. óra	9 ⁵⁵ – 10 ³⁰
5. óra	11 ⁵⁰ – 12 ³⁵	5. óra	10 ³⁵ – 11 ¹⁰
6. óra	12 ⁴⁵ – 13 ³⁰	6. óra	11 ¹⁵ – 11 ⁵⁰
7. óra	13 ³⁵ – 14 ¹⁵	7. óra	11 ⁵⁵ – 12 ³⁰
8. óra	14 ²⁰ – 15 ⁰⁵	8. óra	12 ³⁵ – 13 ¹⁰
9. óra	15 ¹⁵ – 16 ⁰⁰	9. óra	13 ¹⁵ – 13 ⁵⁰
10. óra	16 ⁰⁵ – 16 ⁵⁰	10. óra	13 ⁵⁵ – 14 ³⁰
11. óra	17 ⁰⁰ – 17 ⁴⁵	11. óra	14 ³⁵ – 15 ¹⁰
12. óra	17 ⁵⁰ – 18 ³⁰	12. óra	15 ¹⁵ – 15 ⁵⁰
13. óra	18 ³⁵ – 19 ¹⁵	13. óra	15 ⁵⁵ – 16 ³⁰
14. óra	19 ²⁰ – 20 ⁰⁰	14. óra	16 ³⁵ – 17 ¹⁰

Az esti munkarend szerinti felnőttoktatásban a tanórák a 7. órával kezdődnek és a fenti táblázat csengetési rendje vonatkozik rájuk.

1.6. A tanulók iskolában tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje

A kötelező-, és az azon kívüli foglalkozásokon a felügyeletet a foglalkozást tartó oktató látja el. A foglalkozások körébe nem tartozó rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó oktatókat a szervezők javaslata alapján az igazgató bízta meg úgy, hogy egy oktatóra legfeljebb húsz tanuló felügyelete jusson. Az oktatók munkáját szülők is segíthetik.

Az foglalkozások közötti szünetekben a tanévenként megállapított beosztás szerint folyosói, illetve udvari ügyelet működik. Az ügyeleti rendet az osztályfőnöki munkaközösség vezetője állítja össze és az igazgató hagyja jóvá. Az ügyeletes oktatók munkáját ügyeletes tanulók segíthetik.

A könyvtárban tartózkodó tanulók felügyeletét a könyvtáros biztosítja.

1.7. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki

- példamutató magatartást tanúsít, vagy
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy

- az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
- bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és öregbítéséhez az iskola jutalomban, dicséretben részesíti.

Az iskolában – tanév közben – elismerésként a következő dicséretetek adhatók szóban vagy írásban:

- szakoktatói (oktatói) dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- gyakorlatért felelős igazgatóhelyettesi dicséret,
- igazgatói dicséret.

Írásban: oktatói testületi dicséret.

1. TANTÁRGYI DICSÉRET

Követelmény: a szaktanár megítélése szerinti kiemelkedő teljesítmény az adott tantárgyból, valamint év végi jeles osztályzat.

Módja: A bizonyítványba és az osztálynaplóba kerül beírásra a megfelelő záradékkal.

2. OSZTÁLYFŐNÖKI VAGY IGAZGATÓI DICSÉRET

Tanulmányi munkáért:

Követelmény: 4,5 feletti tanulmányi átlag.

Közösségi munkáért, versenyeredményekért:

Követelmény: kiemelkedő sportteljesítmény, kulturális munka, tanulmányi versenyeken való részvétel, közösségi munka.

Feltéve, ha nem Gubody Emléklapot kap.

Módja: Évközben az ellenőrzőbe és a naplóba kell beírni, év végén formakártyát készítünk.

3. OKTATÓI TESTÜLETI DICSÉRET

Követelmény: 4,5 feletti tanulmányi átlag, és iskolai szintű kiemelkedő sportteljesítmény, kulturális munka, tanulmányi versenyeken való részvétel, közösségi munka.

Módja: Évközben az ellenőrzőbe és a naplóba kell beírni, év végén formakártyát készítünk.

4. GYAKORLATI MUNKA

Követelmény: kimagasló teljesítmény a gyakorlati munkában és szakmai elhivatottság.

Módja: SZAKOKTATÓI DICSÉRET, GYAKORLATI OKTATÁSVEZETŐI

DICSÉRET, FORMAKÁRTYA

5. BEM EMLÉKLAP

Célja: a kiváló tanulmányi munka elismerése.

Követelmény: minimum 4,5 tanulmányi átlag.

Módja: Az osztályfőnökök az év végi tanulmányi eredmények alapján rövid, konkrét indoklással adják le javaslatukat az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének.

6. GUBODY EMLÉKLAP

Célja: a kiemelkedő közösségi munka, egyéb tevékenység (pl. sport -, kulturális -, tanulmányi verseny, vetélkedők) elismerése.

Követelmény: Minimum 3,0 tanulmányi átlag, kiemelkedő egész éves tevékenység.

Módja: Ugyanaz, mint a Bem Emléklapnál.

7. BEM PLAKETT

Célja: A képzési idő alatt kiemelkedő tanulmányi és közösségi munka, sporttevékenység elismerése.

Követelmény:

- a képzési idővel megegyező számú emléklap, vagy
- országos tanulmányi (OKTV, TTV) vagy szakmai versenyen (OSZTV, SZKT) 1-10. helyezés, vagy
- kiemelkedő kulturális és/vagy sporttevékenység.

Módja: Ugyanaz, mint az emléklapoknál.

Kizáró ok: bukás vagy a tanuló emberi magatartásával kapcsolatos kifogások.

8. „JÓ TANULÓ – JÓ SPORTOLÓ” CÍM ADOMÁNYOZÁSA

Célja: a kiváló sporteredmény és a tanulmányi munka elismerése.

Követelmény: legalább jó (3.51-től) tanulmányi átlag, és kiemelkedő sporteredmények.

Módja: Ugyanaz, mint az emléklapoknál.

9. JUTALOMKÖNYVEK

Célja: A kimagasló tanulmányi eredmény, a kiemelkedő versenyeredmény, az iskolai szintű közösségi munka, és a kimagasló sportteljesítmény elismerése.

Módja: A tanulók az igazgatótól vagy az osztályfőnököktől kapják, bármelyik jutalmazási forma alapján és mellé.

A JUTALMAK ÁTADÁSA:

A jutalmak átadása végzős tanulóknak a ballagási ünnepségen, alsóbb éveseknek a tanévzáró ünnepségen, a délutáni, szakmai vagy érettségire felkészítő oktatásban tanulók esetén a következő tanévnyitó ünnepségén történik.

A Bem Plakettet a ballagáson, a „JÓ TANULÓ – JÓ SPORTOLÓ” serleget a tanévzáró ünnepségen (végzős tanulók a ballagási ünnepségen) kapják meg.

A JAVASLATOK JÓVÁHAGYÁSA:

Az év végi osztályozó értekezleteken történik, az oktatói testület hagyja jóvá.

2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az iskola belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa a tagintézmény törvényes működését,
- segítse elő az iskolában folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az iskola takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskola vezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze a vezetés és a dolgozók számára a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.

2.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

a főigazgató és a kancellár,

az igazgató,

az igazgatóhelyettesek,

a munkaközösség-vezetők.

A vezetés ellenőrzési feladatai**2.1.1. Az igazgató ellenőrzi**

- a oktatói testület egyes tagjainak munkáját (új oktató, új tantárgy bevezetése, stb.),
- a kollegák pontosságát, fegyelmét, felelősségérzetét, a munka hatékonyságát,
- az iskola működésével, gazdálkodásával kapcsolattartásával összefüggő tevékenységet,
- az iskolai tűz- és munkavédelmi előírások betartását,
- a műszaki vezető munkáját,
- a rendszergazda,
- a könyvtáros
- a titkárság munkáját.
- az oktatók értékelését a minőségpolitikában meghatározottak szerint (3 évente)

2.1.2. A nevelés-oktatási igazgatóhelyettes ellenőrzi

- a technikum és a szakképző iskola területén a foglalkozásokon folyó oktató-nevelő munkát, kivéve a szakmai oktatást,
- a technikum területén az oktatási dokumentumok (naplók, törzslapok, bizonyítványok) szakszerű kitöltését és kezelését,
- a közismereti munkaközösség-vezetők munkáját,
- az osztályfőnökök munkáját,
- a tanórán kívüli foglalkozásokat a közismereti tantárgyak vonatkozásában,
- a munkatervi feladatok végrehajtását,
- a DÖK tevékenységét,
- a pályázati dokumentumok végső formáját,
- az iskolai tankönyvvrendelést.

2.1.3. A duális képzésért felelős igazgató-helyettes ellenőrzi a gyakorlati foglalkozásokon folyó oktató-nevelő munkát

- a gyakorlati foglalkozásokon az oktatási dokumentumok (naplók, törzslapok, bizonyítványok) szakszerű kitöltését és kezelését,
- a munkatervi feladatok végrehajtását, a tanulók közös értékelésének megszervezését.
- a gyakorlati képzés rendjét,
- a külső helyszíneken tartott gyakorlati szakmai vizsgák szervezését,
- a gyakorlati oktatás tűz- és munkavédelmi előírásainak betartását,
- felelős a gyakorlati és elméleti oktatás/képzés összehangolásáért.

2.1.4. A szakmai igazgatóhelyettes ellenőrzi

- a foglalkozásokon folyó oktató-nevelő munkát a szakmai elméleti képzés területén,
- felelős a gyakorlati és elméleti oktatás/képzés összehangolásáért,
- a szakmai munkaközösség-vezetők munkáját,
- a munkatervi feladatok végrehajtását.

2.2. Munkaközösség-vezetők ellenőrzik

- az oktatók pedagógiai munkát, az oktatók oktató- nevelő munkáját,
- a munkaközösségek által kidolgozott feladat elvégzésének rendjét,
- az egységes követelményrendszer és értékelés kialakítását.

2.3. Osztályfőnökök ellenőrzik

- az osztály tanulóinak munkáját, tanulmányi előmenetelüket,
- az osztály diák-titkár munkáját,
- a tanulók iskolai munkáját,
- az osztályban tanító oktatók adminisztrációs munkáját.

Az Intézmény Minőségirányítási Rendszere (továbbiakban MIR) teljes mértékben a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján készült. Az oktatók értékelési rendszeréhez kapcsolódó szempontokat a II.5 Az oktatók értékelési rendszere és a VII. 3 Az oktatók értékelési tartalmazza.

2.4. Minőségirányítási Csoport (továbbiakban MICS) ellenőrzi

- részvétel az önértékelésben
- adatok gyűjtése és szolgáltatása
- partneri mérésekben való közreműködés
- önértékelés értékelési területenként, szempontként értékelési feladatok
- részvétel
- a döntésekben
- a célok meghatározásában
- a folyamatszabályozásokat végző csoportokban
- a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban
- a fejlesztések megvalósításában

Az Intézmény Minőségirányítási Rendszerének (továbbiakban MIR) az V. Intézményi önértékelés című fejezete tartalmazza a szakképző intézmény minőségpolitikai rendszerében meghatározott rendszeres mérést és adatgyűjtést, továbbá a legalább kétévenkénti átfogó önértékelést.

3. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje

Az iskolával jogviszonyban nem állók kötelesek a portán belépésre jelentkezni és az alábbi adatokat közölni: - név,

- a keresett személy neve,
- a jövetel célja és várható időtartama.

A fenti adatokat a portaszolgálatot ellátó személy az erre rendszeresített naplóba rögzíti.

A belépés csak akkor engedélyezhető, ha a keresett személy az iskolában tartózkodik, és visszaigazolta a látogató fogadását.

A belépésre engedélyt kapott idegenek az iskola csak azon területeit, illetve helyiségeit kereshetik fel és használhatják, amelyek jövetelük céljával összefüggésben vannak. Dolguk végeztével kötelesek a portán jelentkezni, ahol a portaszolgálatot ellátó dolgozó rögzíti a kilépés időpontját. A szokásosnál hosszabb idejű bent tartózkodást az iskola vezetői engedélyezhetik.

Rendezvények alkalmával az azon résztvevő meghívottak engedély nélkül léphetnek be és tartózkodhatnak a rendezvény számára kijelölt helyiségekben, területeken.

Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendjét a portaszolgálat mellett ki kell függeszteni.

4. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

4.1. Az iskola szervezete

4.1.1. Az iskola vezetése

Az iskola vezetését az igazgató és az igazgatóhelyettesek alkotják.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a CSZC főigazgatójának utasításai, valamint az iskola belső szabályzatai alapján végzi.

Az iskola vezetése rendszeresen, hetente egy alkalommal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató vezeti.

Az igazgató munkáját az alábbi magasabb vezetői beosztású munkatársak segítik:

- nevelés-oktatási igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- duális képzésért felelős igazgatóhelyettes.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása szerint végzik. Az igazgatóhelyettesek a tevékenységüket az igazgató irányításával, kölcsönös együttműködési kötelezettséggel, egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az igazgatóhelyettesek az iskola összes oktatójával és tanulóival kapcsolatban jogosultak és kötelesek intézkedni a magasabb jogszabályok, valamint az iskola belső szabályzatainak betartása érdekében.

Az iskolatitkár munkáját közvetlenül az igazgató határozza meg.

Az Intézmény Minőségirányítási Rendszere (továbbiakban MIR) teljes mértékben a szak-képzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján készült. Az oktatók

értékelési rendszeréhez kapcsolódó szempontokat a II.5 Az oktatók értékelési rendszere és a VII. 3 Az oktatók értékelési tartalmazza.

1. Az iskola dolgozói

A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje:

Az oktatók tekintetében a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja. A főigazgató a munkaviszony létesítése, megszüntetése és a fegyelmi felelősségrevonás kivételével a többi munkáltatói jogkört átruházta az igazgatóra.

Az iskolában dolgozó egyéb munkavállalók a Ceglédi SzC állományába tartoznak és feleltük a munkáltatói jogkört a kancellár gyakorolja. A kancellár ezen munkavállalók tekintetében a munkaidő beosztást, a szabadságolás vezetését az igazgatóra ruházta át.

2. Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája:

Az iskola igazgatója közvetlenül irányítja és ellenőrzi az iskolában folyó nevelő és oktató munkát.

Az igazgató a gyakorló helyeken végzett oktatói munkát rendszeresen személyesen is ellenőrzi.

Az igazgatóhelyettesek az iskola igazgatójával folyamatosan egyeztetnek az elvégzendő feladatokról.

4.1.4 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolában folyó oktatói munka összehangolása érdekében az iskola egészét érintő ügyekben az oktatók részére közös oktatói testületi értekezletet kell tartani. Ennek időpontját az iskola munkatervében kell rögzíteni.

Az iskola valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala kibővített alkalmazotti értekezleten történik, amelyre az iskola valamennyi alkalmazottját meg kell hívni.

Az iskolában egységes oktatói testület működik. Azokban az ügyekben azonban, amelyek kizárólagosan a technikumra, a szakképző iskolára, a felnőttek oktatására, a szakmai képzésre, vagy a gyakorlati oktatásra vonatkoznak, az ott dolgozókból alakult közösség jár el.

2. Az iskola feladatellátásával kapcsolatos iratok, dokumentumok aláírásának/hitelesítésének rendje

- A hitelesítés rendje

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az iskola igazgatója aláírásával és az iskola körbélyegzőjével kell hitelesíteni. Amennyiben az iskola igazgatója akadályoztatott, úgy a főigazgató hitelesíthet, illetve az az igazgatóhelyettes, akire, a főigazgató az aláírási jogkört átruházza.
- Elektronikusan hitelesített dokumentumokat saját szerveren nem tárolunk.
- A papír alapú nyomtatványokat az iskola igazgatójának aláírásával és az iskola körbélyegzőjével kell hitelesíteni. Amennyiben az iskola igazgatója akadályoztatott, úgy a főigazgató hitelesíthet, illetve az az igazgatóhelyettes, akire, a főigazgató az aláírási jogkört átruházza.

- Igazgató

- o Tanulói jogviszonnyal összefüggő iratok
- o Érettségi-, szakképesítést igazoló bizonyítványok, belső okmányok, tanulói áthelyezéssel összefüggő iratok, tanügyi nyilvántartások, tanügyigazgatással összefüggő jegyzőkönyvek, hivatalos iratok.
- o Munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő iratok: Az iskola munkavállalói tekintetében a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint a fegyelmi jogkör kivételével a többi munkáltatói jogkör a CSZC SZMSZ –ében foglaltak szerint.

- Igazgatóhelyettesek

- o Az igazgató tartós távolléte esetén a főigazgató írhat alá, vagy delegálhatja az aláírási jogkört az iskola valamely igazgatóhelyettesének.
- o Ebben az esetben az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a /tanügyigazgatással, szervezéssel, tanulói áthelyezéssel, dolgozókra vonatkozó adatokat tartalmazó/ iratokat az igazgató neve fölött helyettesként írják alá.

- Iskolatitkár

- o Az iskolai képzésében résztvevő valamennyi tanulónak iskolalátogatási igazolását, családi pótlék folyósításához szükséges nyomtatványokat aláírhat.

- Osztályfőnökök

- Ügyintézőként szerepelhetnek minden tanulókkal kapcsolatos értesítésen, de az aláíró csak az igazgató lehet.

3. A szervezeti felépítés decimális számrendje**1. Igazgató**

- 1.0.1. Iskolatitkár
- 1.0.2. Diákönkormányzatok vezető
- 1.0.3. Rendszergazda
- 1.0.4. Könyvtáros
- 1.0.5. Portás
- 1.0.6. Műszaki vezető
 - 1.0.6.1 Karbantartók
- 1.0.7. Gazdasági ügyintézők
 - 1.0.7.1 takarítók

1.1. Nevelés-oktatási igazgatóhelyettes

- 1.1.1. Osztályfőnöki munkaközösség vezető
 - 1.1.1.1. Osztályfőnökök
- 1.1.2. Reál munkaközösség vezető
 - 1.1.2.1. Reál munkaközösséget alkotó oktatók
- 1.1.3. Humán munkaközösség vezető
 - 1.1.3.1. Humán munkaközösséget alkotó oktatók

1.2. Szakmai igazgatóhelyettes

- 1.2.1. Gépész, építő- és faipari munkaközösség vezető
 - 1.2.1.1. A munkaközösséget alkotó oktatók
- 1.2.2. Elektrotechnika munkaközösség vezető
 - 1.2.2.1. A munkaközösséget alkotó oktatók
- 1.2.3. Könnyűipari és egyéb szolgáltatások munkaközösség vezető
 - 1.2.3.1. A munkaközösséget alkotó oktatók

1.3. Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes

1.3.1. Oktatók

Az Intézmény Minőségirányítási Rendszere (továbbiakban MIR) a II.4 A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételeit tartalmazza, szabályozza a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének szervezeti kereteit, működtetésének feltételeit.

5. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskör kivételével, teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

Ebben az esetben a helyettesítés rendje a következő:

Az igazgatót távollétében helyettesíti:

1. Nevelés-oktatási igazgatóhelyettes(t) távollétében helyettesíti:
2. Szakmai igazgatóhelyettes(t) távollétében helyettesíti:
3. Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes.

A főigazgató az igazgató távollétére a fenti sorrendtől eltérően írásban is jogosult az őt tartósan helyettesítő magasabb beosztású vezetőt megnevezni.

6. Az iskola közösségei, kapcsolataik egymással és az iskola vezetésével

Az iskola közösségei a következők:

- a) az iskolai alkalmazottak közössége,
- b) osztályközösség,
- c) a tanulók közössége, DÖK

6.1 Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az iskolával munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskola munkavállalóinak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, és a házirend rögzítik.

6.2. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint oktatói vezető - az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

6.3. Diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőire, a tanulók foglalkozásokon kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik, melynek munkáját egy oktató segíti, koordinálja.

7. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, és azok ellátásáról való beszámoltatás rendje

Az oktatói testület:

Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi oktató besorolású munkavállalója.

Az oktatói testület:

- a jogszabályokban meghatározott **döntési jogkörrel** rendelkezik,
- **véleményt nyilváníthat**, (vagy) **javaslatot tehet** az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben.

A tanév során az oktatói testület a következő állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,
- félévi értekező,
- félévi-, és év végi osztályozó értekezletek,
- tanévzáró értekező.

Rendkívüli értekezőt kell összehívni, ha azt az igazgató, az oktatói testület tagjainak az egyharmada kezdeményezi. Az értekező összehívása igazgatói utasítással történik, és azon kötelezően részt kell venni az oktatói testület minden tagjának.

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére - meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni az oktatói testület – meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben eljár.

Kapcsolattartás az iskola vezetése és az oktatói testület között

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével az igazgatóhelyettesek és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetés értekezletei,
- a félévi-, év végi-, és egyéb oktatói értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskola munkaterve határozza meg.

Az iskola vezetése az aktuális feladatokról a helyben szokásos módon értesíti az oktatókat.

Az vezetés tagjai kötelesek:

- az ülései után tájékoztatni az oktatókat az őket érintő döntésekről, határozatokról,
- az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés felé.

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel.

Az oktatói testület átruházza:

1. A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottságra és annak elnökére. A bizottság állandó tagjai: a fegyelmi bizottság elnöke, az iskola vezetésének képviselője, az érintett tanuló osztályfőnöke, a diákönkormányzat képviselője.
A fegyelmi bizottság elnökének beszámolási kötelezettsége van a félévi és év végi oktatói testületi értekezleteken.
2. A tantárgyfelosztás elfogadás előtti véleményezését a szakmai munkaközösségekre azáltal, hogy a tantárgyfelosztás tervezetét saját tagjai számára minden munkaközösség maga készíti el.
3. Különbözeti vizsga esetén a különbözeti vizsga tartalmának meghatározását és időpontját az illetékes munkaközösségre, a munkaközösség vezetőjének az iskola oktatói testület felé történő félévi beszámolási kötelezettségével.

8. Az iskola külső kapcsolatai

Iskolánk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében, egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. Az iskola rendszeres, és személyes kapcsolatot tart a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató, vagy megbízottja képviseli.

Az rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- a Ceglédi Szakképzési Centrummal,
- az önkormányzattal,
- az iskolát támogató intézményekkel és jogi személyekkel,
- a pedagógiai intézetekkel,
- a minisztériumokkal, az Oktatási Hivatallal (OH),
- a Ceglédi Rendőrkapitánysággal,
- a Katasztrófavédelem helyi képviselőivel,
- a szociális családsegítővel,
- a tanulók lakóhelyei szerint illetékes jegyzőkkel,
- a tanulók lakóhelyei szerint illetékes kormányhivatalokkal,
- a Nemzeti Foglalkoztatási szolgálattal és az illetékes igazgatóságaival,
- a gyakorlati képzést folytató gazdasági szervezetekkel, kamarákkal,
- a külföldi partnerekkel,
- a gyermekjóléti szolgálatokkal,
- a Vöröskereszttel,
- a közművelődési intézményekkel,
- a városi sportegyesületekkel, stb.

A kapcsolattartás formái:

- A gyakorlati képzésben résztvevő duális partnerekkel, a kamarákkal a kapcsolatot a duális képzési igazgatóhelyettes tartja. A félévzáró értekezleteken számol be az iskola oktatói testületnek az iskolai tanműhelyen kívüli gyakorlati képzés alakulásáról.
- A CSzC-vel, az OH-val, a kormányhivatalokkal, az általános szabálysértési hatósággal, a gyámhatóságokkal az illetékes vezetők tartják a kapcsolatot, a felmerülő problémák megoldásában kikérik véleményüket, illetve szolgáltatásaikat igénybe veszik.
- A beiskolázási területünkön működő általános és középiskolákkal a kapcsolatot az igazgató tartja. Az általános iskola meghívására személyesen, vagy az általa megbízott képviselő útján tájékoztatót tart az iskolánkban folyó képzésekről.
- A közművelődési intézményekkel a kapcsolatot a könyvtáros és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető közvetlenül tartják.

- A tanulók lakóhelyei szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatokkal és kormányhivatalokkal, az általános szabálysértési hatósággal, a gyámhatósággal az iskola igazgatója tartja a kapcsolatot. Az osztályfőnökök jelzései alapján megkeresi minden olyan esetben, amit a hatályos jogszabályok előírnak, továbbá kérésükre –az osztályfőnökök segítségével- készségesen segíti munkájukat.
- Az iskolával tanulói jogviszonyban lévő tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását végző, Cegléd Város Önkormányzata által működtetett egészségügyi Ellátásának (Cegléd, Rákóczi út 7.) főfoglalkozású orvosával a kijelölt igazgatóhelyettes tartja a rendszeres kapcsolatot.
- A Ceglédi Rendőrkapitánysággal és a Katasztrófavédelemmel az iskola igazgatója tartja a kapcsolatot.
- A szociális családsegítővel az iskola vezetői tartják a kapcsolatot szükség szerint.

9. Az ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje

Az iskola névadójának tisztelete, az eddigi hagyományaink ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése és öregbítése az iskola közösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

9.1. A tagintézmény hagyományos ünnepi és kulturális rendezvényei, megemlékezései

- tanévnyitó ünnepség,
- október 6-i megemlékezés,
- október 23-i megemlékezés,
- karácsonyi ünnepség,
- szalagavató ünnepség és bál,
- február 25-i megemlékezés,
- március 15-i megemlékezés,
- április 16-i megemlékezés,
- június 4-i megemlékezés
- ballagás,

- tanévváró ünnepség.

Ezeket a rendezvényeket a kulturális feladatok ellátásával megbízott oktatók, és az osztályfőnöki munkaközösség szervezi. Az iskolai központi ünnepségeket a nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon kell megtartani. A városi ünnepségeken az iskola vezetői, oktatói és tanulók képviseltetik magukat.

Az iskolai ünnepségeken a tanulók a házirendben szabályozott ünnepi viseletben jelennek meg.

9.2. Egyéb rendezvényeink

- gólyavetélkedő,
- szalagavató ünnepség,
- tanulmányi kirándulás,
- színházlátogatás,
- opera kaland.

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

Az oktatói testület munkaközösségei az iskola oktatóinak szakmai, módszertani munkaközösségei, melyek segítséget adnak az iskolai nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez.

A szakmai irányítást, koordinációt az egyes munkaközösségek felett az illetékes munkaközösség-vezető látja el.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- a nevelő-oktató munka fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az éves munkaterv elkészítése és annak év végi értékelése.

Minden munkaközösségnek van egy vezetője, tagjai pedig az adott szakterület oktatói. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg legfeljebb öt tanévre.

A munkaközösség- vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Legfontosabb feladataik:

- összeállítják a munkaközösség éves programját, tervét,
- irányítják a közösség szakmai munkáját, segítik a szakirodalom felhasználását,
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre,
- javaslatot tesznek a tankönyvek kiválasztására,
- felügyelik az egységes követelményrendszer alkalmazását,
- összeállítják a tanulmányok alatti vizsga részeit és feladatait,
- elemzést, értékelést készítenek a munkaközösség tevékenységéről,
- látogatják a munkaközösség tagjainak foglalkozásait,
- felelősek a munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért.

A szakmai munkaközösségek kiemelt feladata a munkaközösségek közötti kapcsolattartása, részvétele az oktatók munkájának segítésében. Ennek érdekében a munkaközösség vezetők legalább félévente egy alkalommal közös megbeszélést tartanak, ahol egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat, különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségeken belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- az iskolán belül szervezett bemutató órák,
- az iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok, tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

Ezekre a megbeszélésekre meg kell hívni az iskola valamely magasabb vezetői beosztású vezetőjét. A megbeszélésekről - amennyiben erre szükség van- emlékeztető készül.

A szakmai munkaközösségek az iskola szakmai programja, munkaterve szerint tevékenykednek.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását Cegléd Város Önkormányzata által működtetett egészségügyi Ellátás (Cegléd, Rákóczi út. 7.) egy főfoglalkozású orvosa és az iskola védőnője biztosítja.

Az orvos:

- A hét minden munkanapján rendel meghatározott rendelési időben a fenti cím alatti rendelőben.
- Elvégzi, vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - kötelező szűrővizsgálat: évente egy alkalommal minden évfolyamon,
 - orvosi alkalmassági vizsgálat a nyolcadik évfolyamot végzettek számára, akik felvételt nyertek iskolánkba.

Szakorvosi javaslat alapján eldönti a testnevelés óra alóli felmentéseket vagy a tanuló gyógytestnevelésre utalását.

Az iskolai védőnő:

Elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal, de igény esetén többször is.

Az egészséges életre nevelés, illetve az egészségvédelmet szolgáló tananyag feldolgozásában osztályfőnöki órákon segít az osztályfőnököknek igény szerint előzetes téma- és időpont egyeztetés szerint.

Az általános szűrővizsgálaton kívül az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók évente egy alkalommal fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola oktatói felügyeletet biztosít.

Az iskola valamennyi dolgozója köteles a jogszabályokban meghatározott esetekben munka-alkalmassági vizsgálaton részt venni.

Tüdőszűrésen való részvétel minden évben kötelező minden dolgozó részére.

A fentiekről a gazdasági ügyintéző egyénre szóló nyilvántartást vezet.

A 13. évfolyamra felvett tanulók, illetve a felnőttek oktatására, szakmai képzésére, illetve a szakmai képzésre beiratkozni szándékozók orvosi alkalmasságát a CSZC-vel szerződésben álló orvos biztosítja, amennyiben azt magasabb jogszabályok előírják.

12. Az iskolai védő-óvó előírások, eljárások rendje

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Az eljárások rendjét a 13.1 és 13.2 pontok tartalmazzák.

13. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

13.1. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő- és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az iskola épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az iskola bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval vagy az ügyeletes igazgatóhelyetttessel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az iskola fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületeket a benntartózkodóknak a tűz- és bombariadó terv mellékleteiben

található „Kivonulási terv” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére foglalkozást tartó oktató a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó oktatónak a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a kiürítés során a liftet (mozgólépcsőt) nem lehet használni,
- 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 az épületben,
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt, és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az oktatónak meg kell számolnia.

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy általa kijelölt dolgozónak tájékoztatni kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról és életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az iskola minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett foglalkozásokat az igazgató által meghatározott napokon és módon be kell pótolni.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes szabályzását a „Tűz- és bombariadó terv” című igazgatói utasítás tartalmazza, amely az iskola minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek. Elkészítéséért, valamint a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, továbbá az évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató felelős. A „Tűz- és bombariadó terv”-et a tűzvédelmi előadó készíti el.

A tűz- és bombariadó tervet elzárt borítékban, az alábbi helyiségekben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda (nyitott borítékban),
- nevelői szobák (nyitott borítékban),
- porta (zárt borítékban),
- kazánház (nyitott borítékban),
- karbantartó műhely (nyitott borítékban).

Az épületek kiürítését a tűz- és a bombariadó tervben szereplő kivonulási terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

13.2. Baleset esetén teendő intézkedések

Súlyos baleset esetén a foglalkozást vezető köteles a balesetet azonnal jelenteni vezetőjének. Köteles a helyszín változatlanosságát biztosítani, a veszélyhelyzetből való mentést és az elvárható elsősegélynyújtást elvégezni.

1. Súlyos balesetet az iskolában lévő legmagasabb beosztású dolgozó köteles telefonon azonnal jelenteni az illetékes hatóságok, szervek felé. A jelentést 24 órán belül meg kell ismételni írásban.
2. A súlyos balesetet az iskola munkavédelmi vezetője és a munkavédelmi képviselő is kivizsgálja a hatósági vizsgálatoktól függetlenül.
3. Az 1. és 2. pontban leírtak a munkavédelmi szabályzat eljárási kérdések c. fejezetében és a mellékletekben konkrétan szabályozva vannak.

4. Nem súlyos baleset esetén is törekedni kell a helyszín változatlanul hagyására. A balesetet a tanuló vagy tanulótársa köteles jelenteni a foglalkozást vezetőnek, aki azt továbbjelenti az iskola igazgatója és a munkavédelmi vezető felé.
5. A baleset kivizsgálása során a helyszíni szemlén szerzett, a sérült, ill. tanúk meghallgatásával nyert információk alapján a munkavédelmi vezető elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet.
6. A kivizsgálás alapján feltárt ok-okozati összefüggések alapján a munkavédelmi vezető javaslatára az igazgató megteszi a szükséges műszaki, munkaszervezési stb. intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.
7. A jegyzőkönyvet az iskolatitkár közreműködésével a munkavédelmi vezető eljuttatja az illetékesek felé. (Jegyzőkönyvben, ill. a munkavédelmi szabályzatban feltüntetve).
8. A baleseteket a baleseti nyilvántartásba a munkavédelmi vezető folyamatosan bevezeti a baleseti jegyzőkönyv sorszámaival megegyező sorszám alatt.
9. Ha személyi tényező közrejátszott a baleset bekövetkezésében, akkor rendkívüli oktatás keretében ismertetni kell a balesetet, ill. a megelőzés lehetőségeit.
10. A kisebb sérülést a munkavédelmi vezető beírja a sérülési naplóba (erre a célra rendszeresített füzetbe).
11. Az iskola munkavédelmi vezetői teendőit a Mvt. 57. §. szerinti polgárjogi szerződés alapján külső szolgáltatás útján felsőfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező munkabiztonsági szakértő látja el.

14. Az iskola dokumentumainak nyilvánossága

- 1.) A szülők és más érdeklődők az iskola Szakmai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házirendjéről tájékoztatást kérhetnek az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, valamint az osztályfőnöktől az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon, vagy ettől eltérően előre egyeztetett időpontban.
- 2.) a.) Az iskola Szakmai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A Szakmai Program egy-egy példánya megtalálható:
 - az iskola fenntartójánál,
 - az iskola irattárában,
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola két nevelői szobájában,
 - az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyetteseinél,

- egyes fejezetei a szakmai munkaközösségeknél,
- az iskola honlapján.

b.) A Házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szüleinek, az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Házi rend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola két nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyetteseinél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskola honlapján.

A Házi rend tanulókra, szülőkre vonatkozó szabályait, a módosításokat minden tanév elején az osztályfőnöknek ismertetnie kell:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán,
- a szülőkkel szülői értekezleten.

A Házi rend egy kivonatos példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni, ennek átvételét dokumentálni kell.!!!

c.) A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános, minden érdeklődő számára megtalálható:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola két nevelői szobájában,
- az iskola gazdasági irodájában,
- az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyetteseinél,
- az iskola honlapján.

15. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárások szabályai

Amennyiben a tanuló már több esetben is vétett a magatartási szabályok ellen, és rendelkezik a házi rendben rögzített figyelmeztetésekkel, intőkkal, vagy olyan típusú fegyelmi vétséget követ el, aminek elkövetésével alaposan gyanúsítható sértettje van

(verekedés, testi-, lelki fenyegetés, zsarolás, stb.) az iskola fegyelmi eljárást indít el. Amennyiben a tanuló nagyon súlyos fegyelmi vétség elkövetésével gyanúsítható, az igazgató dönthet a tanulóval szembeni fegyelmi eljárás indításáról az egyes fegyelmezési fokozatok kihagyásával.

A fegyelmi eljárás elindításáról írásban értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőjét. A számára kiküldött értesítésben fel kell hívni a figyelmét, hogy a kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárást a 12/2020. (II. 07.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 200.§ -a szabályozza részletesen az alábbiak szerint:

„(1) A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

(2) A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

(3) A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

(4) Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

(5) A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha

a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,

b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,

c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy

d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

(6) Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

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

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha nem kérték az egyeztető eljárás lefolytatását, vagy az tizenöt napon belül nem vezet eredményre.

Ha a kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmezett írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, akkor a felek kezdeményezhetik a fegyelmi eljárás felfüggesztését az orvosláshoz szükséges időre, de legfeljebb három hónapra.

Amennyiben a fegyelmi eljárásra sor kerül, akkor a fegyelmi tárgyalást a oktatói testület tagjaiból összeálló minimum háromtagú bizottság folytatja le.”

16. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az iskola képviselete,
- az iskolai szabályzatok elkészítése,
- az iskola szakmai programjának jóváhagyása,
- a szakmai, pedagógiai, nevelési tevékenység irányítása,
- az oktatói munkakörben alkalmazottak feletti munkáltatói jog gyakorlása, kivéve a kinevezés, megszüntetés és fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a tűzvédelmi feladatok közvetlen ellenőrzése a munkavédelmi vezetőn keresztül,
- együttműködés:
 - az érdekképviselői szervekkel,
 - a diákönkormányzattal,
 - a Ceglédi Szakképzési Centrummal.

Hatáskörében átruhazza:

A nevelés-oktatási igazgatóhelyettesre:

- A közismereti tantárgyak vonatkozásában az oktatási- nevelési feladatok szervezése, koordinálása és ellenőrzése.
- A technikumi oktatási dokumentumok (naplók, törzslapok, bizonyítványok) szakszerű kitöltésének és kezelésének ellenőrzése, és saját hatáskörben annak előírások szerinti betartatása.
- A közismereti tantárgyi versenyek iskolai szakaszának szervezése, a továbbjutók követése, segítése.
- A hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felmérésének hivatalos ügyintézése.
- Az iskolai tantárgyfelosztás végső változatának összeállítása.
- Az iskolai éves munkaterv végső változatának összeállítása.
- A közismereti tantárgyak vonatkozásában a tanórán kívüli órák tervezése, szervezése, ellenőrzése.

- A közismereti tantárgyi versenyek iskolai szakaszának szervezése, a továbbjutók követése, segítése.
- Pályázatfigyelés, pályázatírási munka koordinálása. A pályázati dokumentumok végső formájának elkészítése.
- Beiskolázási feladatok szervezése a felnőttek oktatása területén, az érettségire felkészítő képzéseink tekintetében.
- A kétszintű érettségi vizsgák szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása.
- Az országos mérések (Pisa, kompetencia, stb.) szervezése, kapcsolattartás a szervező intézményekkel.
- Az osztályozó- és különbözeti vizsgák megszervezése a közismereti tantárgyak vonatkozásában.
- Hivatalos kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal, a rendőrséggel, szociális családsegítővel, az orvossal, és az iskolai védőnői szolgálattal.
- Az iskola vezetésének képviselte a tanulói fegyelmi tárgyalásokon.
- Kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal az Adaför rendszeren keresztül.
- Az iskolai tankönyvrendelés koordinálása, ellenőrzése.
- A munkájához kapcsolódó jogszabályok folyamatos, naprakész követése.

A szakmai igazgatóhelyettesre:

- A szakképző évfolyamokon az oktatási –nevelési feladatok szervezése, koordinálása és ellenőrzése. Az oktatási dokumentumok (naplók, törzslapok, bizonyítványok) szakszerű kitöltésének és kezelésének ellenőrzése, és saját hatáskörben annak előírások szerinti betartatása.
- A szakképzésre vonatkozó jogszabályok folyamatos, naprakész követése, különös tekintettel a Szakmajegyzék szerinti képzések szakmai változásainak, előírásainak követése, és a szükséges szervezési intézkedések megtétele.
- A szakmai elméleti tantárgyak vonatkozásában a tanórán kívüli órák tervezése, szervezése, ellenőrzése.
- A szakmai tanulmányi versenyek iskolai fordulójának szervezése, a továbbjutók követése, segítése.
- A felvételi rendszernek megfelelően az iskolai felvételi eljárás megszervezése és lefolytatása. Közvetlen együttműködés és tájékoztatásadás az általános iskolák és a szülők felé.

- Beiskolázási feladatok szervezése a felnőttek oktatásának, a felnőttek szakmai képzésének keretében induló szakmai képzéseinkre.
- A szakmai vizsgákra felkészítő felnőttek oktatásának- és a felnőttek képzésének megszervezése.
- Az új tanulói jogviszonyt létesítő diákok beiratkozásának megszervezése és lebonyolítása.
- A szakmai vizsgák rá eső részének szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása.
- A szakmai képzési koncepció folyamatos karbantartása, kidolgozása, fejlesztése.
- Az iskola vezetésének képviselte a tanulói fegyelmi tárgyalásokon.
- Hivatalos kapcsolattartás a szakmai felügyeletet ellátó kamarákkal, a Cegléd és Környéke Ipartestülettel.
- Rendszeres kapcsolatot tart a CSZC szakmai főigazgató-helyettesével.

A duális képzési igazgatóhelyettes:

- A szakmai gyakorlat, valamint a tanműhely területén az oktatási– nevelési feladatok szervezése, koordinálása és ellenőrzése. A szakmai gyakorlathoz kapcsolódó oktatási dokumentumok (naplók, törzslapok, bizonyítványok) szakszerű kitöltésének és kezelésének ellenőrzése, és saját hatáskörben annak előírások szerinti betartatása.
- A gyakorlati tantárgyak vonatkozásában a tanórán kívüli órák tervezése, szervezése, ellenőrzése.
- Az iskola vezetésének képviselte a tanulói fegyelmi tárgyalásokon.
- A gyakorlati oktatással kapcsolatos munka-, és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése.
- Az új tanulói jogviszonyt létesített tanulók általános munka- és balesetvédelmi oktatásának szervezése, lebonyolítása és ellenőrzése.
- A szakmai gyakorlat területén a jogszabályi változások nyomon követése és a szükséges intézkedések megtétele.
- A gyakorlati képzési koncepció folyamatos karbantartása, kidolgozása, fejlesztése.
- A duális képzés kapcsán hivatalos kapcsolattartás az illetékes szakmai kamarákkal.

- A tanulószerveződések/ munkaszerveződések szerinti munkáltatókkal való kapcsolattartás.
- Rendszeres kapcsolatot tart a CSZC szakmai főigazgató-helyettesével a tanulószerveződések/munkaszerveződések és együttműködési megállapodások előkészítésének és dokumentálásának kapcsán.
- A szakmai vizsgák gyakorlati részének szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása.
- A szintvizsgák/ ágazati alapvizsgák megszervezése és koordinálása.
- A kamara felkérése alapján a duális képzésben részt vevő képzőhelyek ellenőrzése.

Az igazgató az átruházott jogkörök végrehajtását és alkalmazását bármikor jogosult számon kérni, arról jelentést készíttetni.

Az igazgató az átruházott jogkörökkel kapcsolatban jogosult az iskola zavartalan működésének érdekében beavatkozni, illetve a jogköröket ideiglenesen magához rendelni, vagy azokat átmenetileg más magasabb vezetői munkakörben dolgozó munkatársának átadni (A SZMSZ következő aktualizálásáig).

17. A tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozások számát, jellegét a gazdálkodással összefüggésben a kancellár dönti el a diákönkormányzat és a tantestület véleménye alapján. A tanórán kívüli foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát minden év elején a tantárgyfelosztásban kell rögzíteni.

17.1. Szervezeti formái

Iskolánkban a következő tanórán kívüli foglalkozások megtartására van lehetőség:

- szakkör, igény esetén DKA-ben.
- énekkar,
- iskolai sportkör,
- tehetséggondozás: tanulmányi-, szakmai- vagy műveltségi versenyek,
- diáknap,
- kulturális rendezvények,
- önköltséges tanfolyamok.

17.1.1. Szakkörök indításának és működésének rendje

- A szakkörök indítását az igazgató engedélyezheti, amennyiben annak működési feltételeit az iskola költségvetésében biztosítottak látja.
- Az öntevékeny diákkörök meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását az oktatók vagy külső szakemberek végezhetik az igazgató engedélyével, a működés feltételeinek iskolai támogatásával.
- A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkózás elősegítése. Az osztályfőnök, illetve a szaktanár javaslata alapján a mindenkori óraszámától függően van lehetőség korrepetálások szervezésére. A korrepetálás indításáról a főigazgató és a kancellár dönt.
- A versenyeken való részvétel a Munkatervben kerül megtervezésre.
- Az iskola tanulóközségei igazgatói engedéllyel, oktató részvétele mellett egyéb rendezvényeket is tarthatnak.
- Önköltséges tanfolyamokat az iskolában a tanulók érdeklődésének, a szülők igényének függvényében indíthat a főigazgató döntése alapján.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanuló joga eldönteni, a felzárkóztató és az egyéni foglalkozás kivételével, hogy mely tanórán kívüli tevékenységben kíván részt venni. Amennyiben a tanuló jelentkezett pl. kötelezően választható foglalkozásra vagy valamely szakköri csoportba, akkor számára a részvétel folyamatosan kötelező abban a tanévben.

A felzárkóztató foglalkozásokra a tanulókat képességeik és tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik, kivéve az ösztöndíjjal támogatott hiányszakmát tanuló tanulók esetében.

Az illetékes igazgatóhelyettes ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat.

17.2. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját, helyét biztosító eljárás rendje

A 2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról 24. § (1) bekezdése szerint az egyházi jogi személy az állam által fenntartott nevelési és oktatási intézményekben - a tanulók és a szülők igényei szerint nem kötelező jelleggel (fakultatív tárgyként) - vallásoktatást tarthat. A fakultatív hit- és vallásoktatás igényléséről csak és kizárólag a szülők, illetve a tanulók dönthetnek.

Az iskola feladata a következő:

- feladatai ellátása során köteles együttműködni az érdekelt egyházi jogi személlyel, hogy maradéktalanul teljesíteni tudja a szülői és a tanulói igényeket.
- az együttműködés kiterjed a helyiségek átengedésére és rendeltetésszerű használatának biztosítására,
- az iskola úgy szervezi meg a tanórán kívüli foglalkozásait vagy szakköreit, hogy az ne ütközzön a hit és vallásoktatással.

18. A felnőttek oktatásának és képzésének formái

Az iskolában felnőttek oktatása és felnőttek képzése folyik:

- a felnőttek oktatása irányulhat érettségi megszerzésére, illetve szakmai képzésben vehetnek részt.
- A szakmai képzést a munkaerőpiac igényeinek megfelelően, külső megrendelő partnerek kérésére, térítési díj ellenében tudjuk biztosítani.

19. Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)

Az iskola diákönkormányzatának tevékenységét és képviselőjét az igazgató által megbízott nevelő segíti.

- Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
- A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot képviselő oktatónak ki kell kérnie a diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- A diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt.

19.1. A DÖK és az iskola vezetés kapcsolattartásának rendje

- A diákönkormányzatot az iskola vezetésével, az iskola oktatói testülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot segítő nagykorú személy képviseli.
- A diákönkormányzat képviselője közvetlenül is fordulhat az illetékes igazgatóhelyetteshez vagy az igazgatóhoz.
- Az iskola DÖK képviselője részére biztosítani kell az iskola igazgatójához való bejutás lehetőségét minden olyan esetben, ha a találkozást legalább egy munkanappal korábban kérte.
- Az iskola igazgatója legalább tizenöt munkanappal korábban köteles megküldeni írásban az iskola DÖK vezetőjének (a diáknak, vagy a DÖK munkáját segítő tanárnak) azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg amikor a véleményét kötelezően ki kell kérni.

19.2. A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az helyiségeit, berendezéseit, eszközeit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

20. Az iskolai sportkör

20.1. Az iskolai sportkör működési rendje

Az iskolai sportkör (ISK) célja a tanulók mozgásigényének kielégítése, a mozgás, a sport megszerettetése.

Az ISK mint szervezeti forma, önálló sport-diákönkormányzati szabályzat alapján működik.

A működtetett sportcsoportokról az ISK évente határoz.

Az edzési rendet évente az ISK állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá.

Az ISK munkájába minden tanuló jogosult bekapcsolódni.

Az ISK tagok az iskola udvarát és sportlétesítményeit az edzéstervbe foglaltak alapján használhatják.

A tanulók edzettségének biztosítására az ISK házibajnokságokat szervez, amelyeken részt vehet minden olyan tanuló, aki az ISK felkészítő foglalkozásait rendszeresen látogatja.

A tanulók települési-, és országosan meghirdetett versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítéssel.

20.2. Az iskolai sportkör és az iskola vezetés kapcsolattartása

Az ISK vezetőségével az igazgató tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás rendszerességéről és formájáról az ISK szervezeti- és működési szabályzata külön rendelkezik.

A tanév végén az ISK közgyűlésen számol be éves tevékenységéről, amelyen a tagintézmény igazgatója is részt vesz.

21. A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás formái

A duális képzőhelyekkel elsősorban az igazgató és a duális képzési igazgatóhelyettes tartják a kapcsolatot.

- A duális képzőhelyeket minden tanév elején a duális képzési igazgatóhelyettes tájékoztatja a velük tanulószerveződésben/munkaszerveződésben álló tanulókra vonatkozó helyi programról, a rájuk irányadó elvárásokról.
- Az iskola minden tanév szeptember-október hónapjában igény szerint összehívja a duális képzőhelyeket a követelmények ismertetése végett, továbbá közösen rögzítik a kapcsolattartás formáit.
- A duális képzési igazgatóhelyettes tájékoztatja a duális képzőhelyeket, hogy mikor kívánjuk köztes vizsga szervezésével felmérni a tanulók tudását. A felmérés eredményéről a duális képzési igazgatóhelyettes tájékoztatja a képzőhelyeket.
- Az osztályfőnökök elsősorban a tanulói hiányzások egyeztetése során tartanak kapcsolatot a duális képzőhelyekkel.

22. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló rendje

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

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében az iskola biztosítja:

- A tanulók felkészítését az iskolával, az iskola megközelítésével, a közlekedéssel kapcsolatos ismeretekre, tilalmakra.
- A felkészítés az iskolába kerüléskor, a tanév első napján tartott oktatás keretében történik. Az oktatást helyi ismeretekkel rendelkező munkavédelmi- és tűzvédelmi

szakember tartja. Az oktatott anyagot az osztályfőnökök osztályfőnöki órán kötelesek visszakérdezni. Az oktatásról oktatási jegyzőkönyv készül, melyet a tanulók aláírnak.

- Az oktatók felkészítése a tanulóbalesetek megelőzésére szintén oktatás keretében történik. A oktatók részére összeállított anyag („Nyilatkozat” és „Tájékoztató”) segítséget nyújt a feladatok ellátásához.
- A foglalkozások közötti ügyelet úgy van megszervezve, hogy az iskola egész területén el legyen látva a tanulók felügyelete (elegendő számú ügyeletes van beosztva). A tanulók foglalkozás-közi szünetekben nem hagyhatják el az iskola területét.
- A tanulók az iskola területére nem hozhatnak be olyan tárgyakat (szűrő, vágó, robbanó stb.), amelyekkel egymás egészségét és testi épségét veszélyeztetnék.
- A szakmai gyakorlati foglalkozások megkezdésekor, új munkaeszköz használatakor, új munkafeladat végzésekor, stb. előtt a foglalkozást vezető oktatók a várható veszélyek elhárítására kioktatják tanulóikat. Az oktatott ismereteket visszakérdezik, és a visszakérdezés tényét (eredményét) az oktatási naplóban záradékolják.
- A műhelyekben, gyakorlati munkahelyeken a tanulók folyamatos felügyelete biztosítva van.
- A tanulók részére tilos (ez oktatás keretében ismertette van) a veszélyes helyekre történő felügyelet nélküli belépés, ill. tartózkodás (pl. kazánház, villamos mérőterem, tornaterem stb.).
- Követelmény a tanulók veszélytelen öltözeke testnevelés órán, sportfoglalkozás, ill. gyakorlati oktatás során.
- Kirándulások, ill. a megszokottól eltérő rendezvények, munkák, stb. előtt a tanulókat ki kell oktatni a balesetek megelőzésére.
- Munka-, és környezetvédelem tantárgy keretében széleskörű általános ismeretekre tesznek szert az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel kapcsolatosan.
- Szakmai foglalkozásokon az adott témához igazodva a munkabiztonsági ismeretek oktatására is sor kerül.

23. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint kötelező- és azon kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tankönyveket, és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, amelyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kölcsönöz.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos ellátásáért a könyvtáros a felelős. A könyvtáros részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a könyvtár szervezeti és működési szabályzat 1. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

23.1. A könyvtár használóinak köre, beiratkozás, adatváltozás bejelentése

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskolai dolgozói, a tanulók, és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtárba történő beiratkozás a tanulói jogviszony létesítésével kezdődik, majd annak megszűnésével ér véget. Az iskolai dolgozók esetében a beiratkozás egyénileg történik, és a munkaviszony megszűnéséig tart. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozó haladéktalanul a könyvtáros tudomására hozza, a tanulók esetében pedig az adatváltozásokat az osztályfőnök közli a könyvtárossal miután az adatváltozás a tudomására jut, de legkésőbb a félév végéig.

23.2. Az iskola könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének feltételei

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- kötelező- és azon kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

23.3. A könyvtárhasználat szabályai

- A Ceglédi Szakképzési Centrum Bem József Műszaki Technikum és Szakképző Iskola Könyvtára zárt, csak az iskola diákjai, oktatói és egyéb dolgozói használhatják.
- Az iskola kötelékébe nem tartozó személy csak igazgatói engedéllyel keresheti fel az iskolai könyvtárat.
- Az iskolai tanulói jogviszonyt és munkaviszonyt csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni.
- A könyvtár csak nyitva tartási időben látogatható. (A nyitva tartás minden tanév elején kihirdetésre kerül.)
- A dokumentumokat csak a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítés után lehet a könyvtárból kivinni.
- Az iskolai könyvtár dokumentumait (tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) négy hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.
- Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
 - számítógépes szoftverek,
 - muzeális értékű dokumentumok,
 - alapidokumentumok (SZMSZ, Szakmai program, Házi rend).
- A kézikönyvek csak indokolt esetben és rövid időre kölcsönözhetők.
- A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett és kulturált viselkedést, a könyvtárba táskát, kabátot bevinni tilos.
- A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az igazgatója határozza meg.

23.4. A nyitva tartás, a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár kölcsönzési ideje heti 22 óra, tanítási napokra arányosan elosztva, az alábbi beosztás szerint:

Hétfő:	10-16
Kedd:	10-14
Szerda:	10-15
Csütörtök:	10-13
Péntek:	10-13

24. A létesítmények és helyiségek használati rendje

24.1. Az iskola épületeinek, helyiségeinek rendeltetésszerű használata

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
 - az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
 - a takarékos energiafelhasználásért,
 - a tűz-, és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az iskola létesítményeinek használatát a tanulók számára a Házi rend szabályozza.
 - A berendezéseket, felszereléseket és más eszközöket az iskolából kivinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.
 - A tornatermet, kondicionáló termet és a sportudvart az iskola dolgozói, eseti vagy időbeosztás szerinti igazgatói engedéllyel vehetik igénybe, saját felelősségükre. Az általuk behozott edzőtársakért az iskola nem vállal felelősséget.
 - A DKA használati rendje külön szabályzatban kerül kiadásra.

24.2. Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása

- Amennyiben az iskola rendeltetésszerű működését nem zavarja, az iskola létesítményei bérbe adhatók, bérleti szerződés alapján. A szerződésben kell meghatározni az igénybevétel idejét, helyét, rendjét, módját, illetve a bérleti díjat.
- Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, továbbá kártérítési felelősséggel tartoznak.

25. Az iskolában folytatható reklámtevékenység szabályai

Az iskolában csak olyan hirdetés, reklámhordozó helyezhető el, amelyet kihelyezés előtt az igazgató vagy igazgatóhelyettes ellenőrzött, és az megfelel a jogszabály következő előírásainak:

- Minden esetben engedélyezhető az a reklám, amely a gyermekeknek, tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
- Tilos közzé tenni olyan reklámot, amely a gyermek-, és fiatalkorúaknak szól, fizikai-, szellemi-, vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, tapasztalatlanságuk vagy hiszékenyséjük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy áruvásárlásra ösztönözzék.

- Tilos közzé tenni olyan reklámot, amely a fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos, továbbá szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.

26. A tanulók díjazása az általuk létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből

A tanulók a gyakorlati képzés egy részét termelő munka keretében, külső helyszíneken is kaphatják. A termelő- szolgáltató munka során keletkezett bevételből a tanulók a hatályos tanműhelyi szabályzat alapján részesülnek.

A szétosztásra kerülő összeg 25%-át a kiváló munkát végzett tanulók az oktatók javaslata alapján kapják.

27. A mindennapos testedzés formái

A mindennapos testedzés lényege, hogy az iskola legalább napi 45 perc időtartamban lehetővé tegye minden tanulója részére a mozgási és a sportolási lehetőséget.

A mindennapos testedzés foglalkozásain az iskola minden tanulója jogosult részt venni, és a sportfoglalkozásokba a tanulók akár egy-egy alkalommal is bekapcsolódhatnak.

A kötelező foglalkozásokon kívüli sportfoglalkozások testnevelő tanár felügyelete mellett, az órarendben meghatározott időben, az iskola sportlétesítményeiben kerülnek megszervezésre.

A programokat az évente külön e feladattal megbízott testnevelő tanárok állítják össze és felügyelik.

28. A nevelő és oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése

- Az iskola épületének, környezetének gondozása, karbantartása, veszélyforrások felszámolása.
- Évenként munka-, és tűzvédelmi szemle megtartása az iskola egész területére kiterjedően. A szemléken feltárt hiányosságok fontossági sorrendben történő megszüntetése. A szemlékről szemlejegyzőkönyvek készülnek a felelősök és a határidők megjelölésével.
- Belső ellenőrzések folyamatos végzése a tanműhelyekben és az iskolai gyakorlati oktatási helyeken, az ellenőrzésekről jegyzőkönyvek készülnek.
- Folyamatos bejárások, belső ellenőrzések az iskola területén és a tanműhelyekben. Ezekről az ellenőrzésekről hiányosság esetén készül feljegyzés.

- A használt eszközök (pl. tornaszerek, kézi munkaeszközök stb.), gépek és berendezések napi, ill. használat előtti ellenőrzése. Ezeket az ellenőrzéseket a munka közvetlen irányítói (testnevelők, oktatók) végzik.
- Foglalkozások közötti szünetekben a tantermek ajtóinak zárása. Szünetekben a tantermekben nem tartózkodhatnak felügyelet nélkül tanulók.
- Az iskola rendjének, tisztaságának biztosítása, közlekedési és menekülési utak szabadon tartása.

Egyéb, a tanulói balesetek megelőzését is elősegítő feladatok elvégzése.

- Munkavédelmi szabályzat készítése, melyben a tanulókkal kapcsolatos előírások is szerepelnek.
- Védőeszköz szabályzat készítése külön a tanulók számára.
- Kockázatértékelések elvégzése szükség esetén, de legfeljebb háromévenként új kockázatértékelési szabályzat készítése. A kockázatértékelés kiterjed a tanulók szakmai, gyakorlati munkavégzésére is.
- Érintésvédelmi szabványossági és villamos berendezések tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálatok elvégeztetése, melyek a tanulói balesetek megelőzését is szolgálják.
- Villamos eszközök (beleértve a számítógépeket is) szerelői ellenőrzésének elvégeztetése évenként.
- Tűz-és bombariadó terv készítése, a végrehajtás gyakoroltatása évenként legalább egy alkalommal.
- Időszakos biztonságtechnikai vizsgálatok elvégeztetése, ill. elvégzése (pl. kazánok, kémény, védősisakok, munkaövek stb.)

29. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Katasztrófahelyzetben (földrengés, szélvihar, erős téli havazás, fagyás, épülettűz és robbanás, mérgező vegyi anyag szabadba jutása) az iskola vezetésének és alkalmazotti közösségének a tagintézmény katasztrófavédelmi terve szerint kell eljárnia.

A védelmi tervet Cegléd Város polgári védelmi kirendeltség vezetője, és az intézmények igazgatói állították össze a város oktatási intézményei számára. A terv tartalmazza a fent említett katasztrófahelyzetekre a következőket, minden esetben megjelölve a feladat a tagintézmény felelőseit:

- a riasztás és tájékozódás módját,
- be-vagy kimenekítési intézkedéseket,
- elsősegélynyújtási teendőket,
- a kapcsolattartás formáját iskolán belül és kívül.

30. Záró rendelkezések

31. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ előírásai nyilvánosak, azokat az minden alkalmazottjának, illetve az intézménnyel kapcsolatba kerülőknek meg kell ismerni.

Az SZMSZ egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola 2 nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyetteseinél
- az iskola gazdasági irodájában,
- az iskola tanműhelyében,
- digitálisan az iskola belső hálózatán, illetve honlapján.

32. Az SZMSZ módosítása

Az iskola szervezeti és működési szabályzatát az oktatói testület a diákönkormányzat véleményének kikérésével, a főigazgató és kancellár egyetértésével fogadja el.

A tagintézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

33. Az SZMSZ megsértése

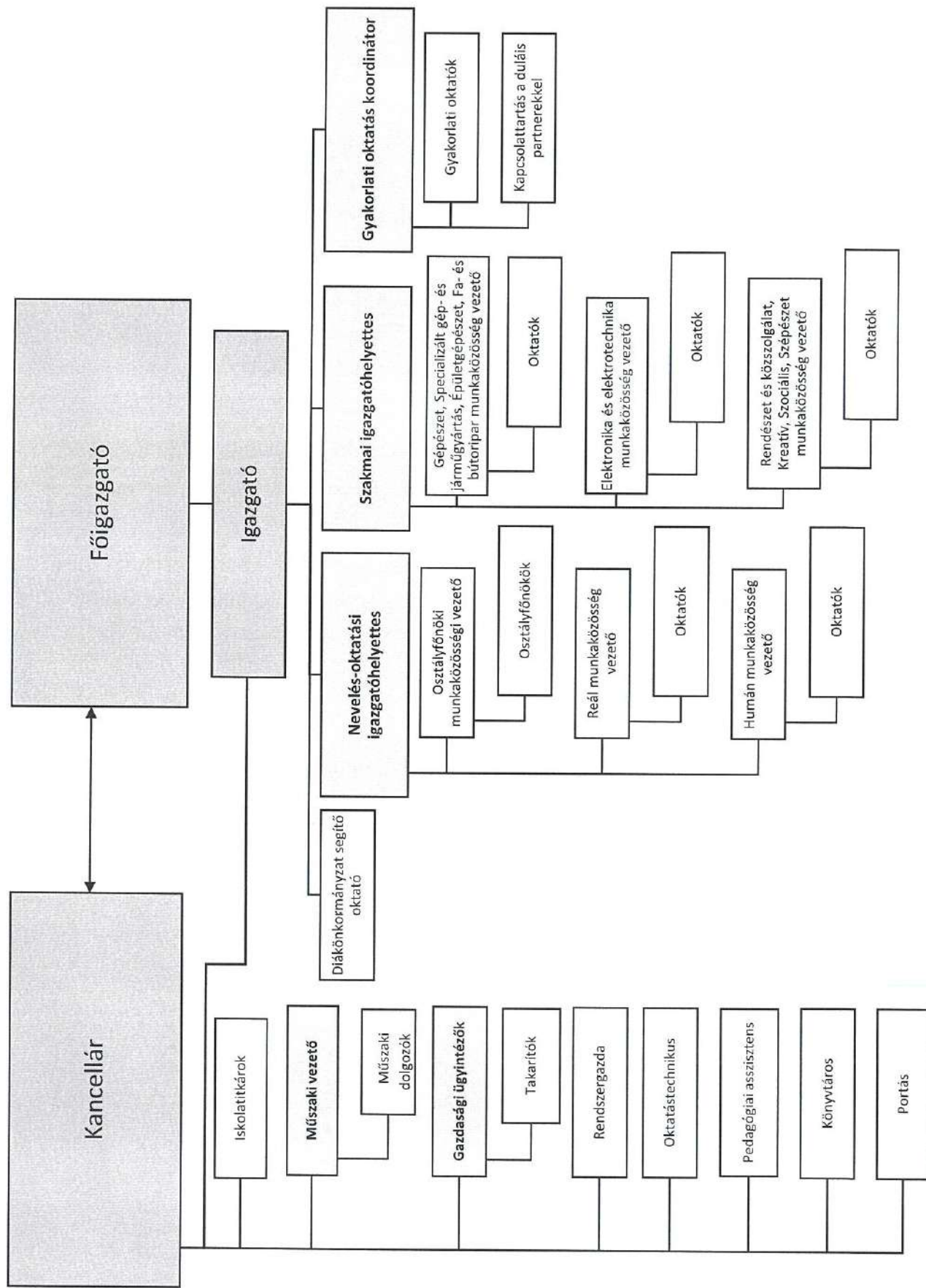
A szervezeti és működési szabályzat normatív, kötelező belső szabályozó. Előírásai az iskolával kapcsolatban levők esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása kötelező az iskolával

tanulói- és felnőttképzési jogviszonyban lévőkre, továbbá az iskola valamennyi munkavállalójára.

Az SZMSZ elfogadásának és jóváhagyásának dokumentumai

Függelék, melléletek

Az könyvtárának SZMSZ-e és mellékletei



1. sz. melléklet**Gyűjtőköri szabályzat**

Ezen gyűjtőköri szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján készült és annak 1. sz. mellékletét képezi.

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A Ceglédi SzC Bem József Műszaki Technikum és Szakképző Iskola könyvtára az intézményben folyó speciális oktató-nevelő munka tevékenység fontos eszköztára. Dokumentumainak kapcsolódnia kell az iskolai munka valamennyi területéhez.

Gyűjtőkörét alapvetően az iskola szakmai profilja határozza meg, figyelembe véve természetesen az intézmény által megfogalmazott és a oktatói testület által elfogadott szakmai programját is.

A könyvtári állomány fejlesztésekor figyelembe kell venni, hogy az iskolába érkező tanulók a megye minden területéről érkeznek és nagyon eltérő szociális helyzetből adódó színvonal különbséget mutatnak.

Az iskolai könyvtár közelében (20 perc) lévő Városi Könyvtár igen jelentős segítő bázis.

A városban működő többi középfokú oktatási intézménnyel kihasználásra kerülnek a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségei is.

A gyűjtőkör fontos meghatározó tényezője az iskola tanulólétszáma, a pedagógusok és szakoktatók száma, valamint a mindenkori dokumentumkínálat és az iskola anyagi lehetőségei.

II. Az állománygyarapítás módjai

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, pályázatokon való részvétel és csere útján gyarapodik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó anyag még ajándékként se kerülhet az állományba.

- A vásárlás történhet:
 - jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóirat terjesztőktől),
 - a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltokból, kiadói üzletekből, antikváriumokból, magánszemélyektől).
- Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtár költségvetésétől. Történhet más könyvtáraktól, intézményektől, jogi- és nem jogi személyektől.

- A csere, mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől. A csere alapja lehet fölös példány vagy/és az intézmény saját kiadványa.

III. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

FŐGYŰJTŐKÖR

1. A Nemzeti Alaptanterv műveltségi területeinek megfelelő alap dokumentumok:
 - általános és szaklexikonok,
 - szakenciklopédiák,
 - szótárak, szakszótárak, fogalomgyűjtemények,
 - kézikönyvek, összefoglalók,
 - adattárak,
 - szakmonográfiák,
 - színvonalas ismeretterjesztő művek,
 - atlaszok,
 - tartós tankönyvek.
2. A 9-12. évfolyam tanterveiben megjelölt kötelező és ajánlott szépirodalom.
3. Az iskola helyi tantervében szereplő főtantárgyaknak (magyar, történelem, matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, idegen nyelvek, stb.) megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló művek.
Gyűjtjük az iskolában oktatott szakmák alap-és középszintű szakirodalmát.
4. Az iskolában használt tantárgyi programok tankönyvei, a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom és szépirodalom.
5. Az alkalmazott tantárgyi programok oktatói segédkönyvei.
6. A kötelező érettségi tárgyak tankönyvei és feladatgyűjteményei.
7. Az iskola által választott tankönyvekhez kapcsolódó tantervek.
8. Alapvető művek a pedagógia és a társadalomtudományok köréből.
9. Ugyancsak az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak a könyvek mellett a nem hagyományos információhordozók is (pl. CD, DVD, diafilmek).
10. Folyóiratok és az iskola történetével kapcsolatos dokumentumok.

Folyóiratok

Az iskola típusának és fokozatának megfelelő, a tanulók ismeretszerzését segítő folyóiratok, valamint az ugyancsak adekvát szintű, de nem kifejezetten tananyaghoz kötődő ifjúsági lapok.

A könyvtárnak a oktatók munkáját pedagógiai szakfolyóiratokkal, hetilapokkal és tantárgyakhoz kapcsolódó módszertani folyóiratokkal egyaránt meg kell alapoznia.

Szintén szükség van gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó periodikumokra.

A könyvtár biztosítja a tanulók számára a helyismereti irodalommal való megismerkedés lehetőségét a megjelenő helytörténeti kiadványokkal.

Az iskolában a könyvtárban hozzáférhető az iskola működéséhez szükséges információkat nyújtó periodikumok.

A különböző jellegű pályázatokról a Pályázati Figyelő értesít minden érdeklődőt.

Az iskolai könyvtáros - saját munkájának megkönnyítése és szakterülete szakirodalmának megismerése érdekében - szerezi be a könyvtárhasználattal foglalkozó folyóiratokat.

MELLÉKGYŰJTŐKÖR

A gyűjtés szintje és mélysége

1. Szépirodalom

A magyar és világirodalom reprezentáns alkotásai.

Kötelező irodalom	a teljesség igényével (4-5 tanuló/1-1 pl.)
Ajánlott irodalom	a teljesség igényével (10 tanuló/1 pl.)
Klasszikus és kortárs szerzők	
Művei, antológiák	válogatással
A tananyagban szereplő egyes szerzők	
összes művei	válogatva
Általában a tananyagban szereplő szerzők	
válogatott művei, szórakoztató művek	válogatva
A nevelési program megvalósítását segítő	
alkotások, gyűjteményes kötetek, antológiák	válogatva

2. Ismeretközlő irodalom:

A NAT műveltségterületeinek megfelelő	
kézikönyvek, lexikonok, szótárak,	
alap- és középszintű szakirodalma	válogatva

Az angol és német nyelv nagyszótárai és kézisótárai,

valamint a nem tanított nyelvek kisszótárai	válogatással
A tanított nyelvek nyelvkönyvei, feladatgyűjteményei	megfelelő szinten
A műszaki szakirodalom valamint az oktatott szakmáknak megfelelő szakirodalom	válogatással
A kötelező érettségi tárgyak, szakvizsgák tankönyvei, feladat-és szöveg- gyűjteményei, az érettségire felkészítő segédletek.	

3. Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógusok szakmai továbbképzését, a foglalkozásokra való felkészülést és az oktató-nevelő munkát általában segítő pedagógiai szakirodalom
válogatva:

- pedagógiai lexikonok, neveléstörténeti összefoglaló művek,
- kiemelkedő pedagógiatörténeti munkák,
- a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó kézikönyvek,
- általános lélektani és fejlődés-lélektani művek,
- a családi életre nevelés, értelmi nevelés, személyiségformálás, önismeret művei,
- művelődés és oktatáspolitikával foglalkozó művek,
- a felsőoktatási intézmények tájékoztatói,
- az iskola típusának megfelelő pályaválasztással kapcsolatos anyagok, a továbbtanulást segítő anyagok.

A könyvtár pedagógiai gyűjteményében található a tantárgyi programok tanári kézikönyvei tantervvel, tanmenettel és egyéb segédletekkel együtt a teljesség igényével.

A pedagógia határtudományai közül (válogatva):

- A pszichológia alapművei.
- A pszichológia részterületeivel foglalkozó: általános lélektan, fejlődés-lélektan, gyermek-és ifjúkor lélektana, szociálpszichológia, személyiség- és csoportlélektan, alkalmazott lélektan.
- Szociológia, szociográfia.
- Jog: oktatásügyi, családjogi jogszabályok, az oktatásigazgatás legfontosabb kézikönyvei.
- Gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szakkönyvek.

Azok a szakirodalmi munkák, amelyek szervesen nem kapcsolódnak az iskola oktató-nevelő munkájához, de érdeklődésre tarthatnak számot.

Közhasznú információk, azaz azok a dokumentumok, amelyek az iskola mindennapi életébe megkönnyítik az általános tájékozódást.

4. A könyvtáros segédkönyvtára

- Bibliográfiák, katalógusok válogatva
- A könyvtári szakfeladatok ellátásához szükséges legfontosabb szabványok és segédletek teljességre törekedve
- A könyvtárhasználatra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok válogatva
- A könyvtárakra vonatkozó jogszabályok teljességre törekedve

5. Hivatali segédkönyvtár válogatva

Az iskola irányításához az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek és jogszabályok gyűjteménye.

6. Periodika gyűjtemény

- Napilapok (1-2 cím)
- Pedagógiai és módszertani lapok (válogatva)
- Ismeretterjesztő szaklapok (válogatva)
- A szakképzésnek megfelelő szaklapok (válogatva)
- Az egyes tantárgyaknak megfelelő tudományok, tudományterületek folyóiratai (válogatva)
- Gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szaklapok (válogatva)
- Legújabb tankönyveket ismertető lapok
- Az oktatott nyelvek gyakorlására szolgáló nyelvi lapok (megfelelő szinten)
- Helyismereti folyóirat
- Az iskola működéséhez szükséges információkat nyújtó közlönyök, értesítők (teljesség igényével)
- A könyvtáros tanár szakterületének megfelelő szakfolyóiratok közül néhány cím válogatva

7. Az iskolával, iskolai élettel kapcsolatos gyűjteményrész

- Helyismereti, helytörténeti munkák gyűjtése nem teljességre törekedve
- Az iskolával kapcsolatos – történetével, névadójával – gyűjtemények a teljesség igényével

8. Audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok

- A nevelési programban meghatározottak szerint (kötelező olvasmányok, oktatófilmek, szakfilmek, zenei felvételek)

- A számítógépes dokumentumok gyűjtése erősen válogatva történik (tantárgyakat segítő CD-k, DVD-k)



Kőhalmi Dezső
könyvtáros tanár



Fernengel Katalin
igazgató



5. számú melléklet

INGYENES ÉS TARTÓSTANKÖNYV KEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Jogi szabályozás

- 2011. évi CXCV. törvény – a nemzeti köznevelésről,
- Az adott évre vonatkozó költségvetési törvény,
- 20/2012. évi EMMI rendelet a nevelés-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

Az iskolának biztosítani kell, hogy a normatív kedvezményekben részesülő, nappali munkarend szerinti oktatásban, képzésben részt vevő tanulók részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre. Ennek formái:

Tartós tankönyv fogalma: tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek (kemény borítás), segédletek: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények.

Az egy tanévre szóló tankönyvek, munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek, időleges nyilvántartásba kerülnek, illetve a tanulók tulajdonába mennek át (átvételi elismervény ellenében).

2. Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása

Az ingyenes ellátás egyik feltétele a tankönyvek tartóssá tétele.

- az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével,
- a könyvtárban elhelyezett tankönyvek igénybevételével,
- tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján.

3. Nyilvántartás

A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, külön tankönyvi nyilvántartásban szerepeltetni. A könyvek átvételét a tanulók átvételi elismervényen aláírásukkal igazolják.

Állandó leltárba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat, CD-ket, videókat. Brosúra (időleges) nyilvántartásba (a 3/1975-ös KM-PM rendelet alapján) kell venni a puha kötésű, kis terjedelmű tankönyveket, nyelvkönyveket, tanári segédleteket.

Az ingyen tankönyvek tulajdonbélyegzőt kapnak a beszerzési év feltüntetésével.

A tanuló köteles egész évben megővni könyveit. A könyvek átvételét aláírásával kell igazolnia.

A tankönyvfelelős köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.

Tanév végén a tanuló köteles a könyvtár és a tankönyvtár számára visszaadni azokat a tankönyveket, amelyekből már nem folyik vizsgára való felkészítés. A határidőre vissza nem hozott könyvek árát meg kell fizetni.

4. Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén

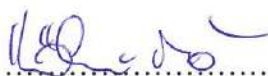
A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Kárt okoz a tanuló akkor is, ha a meghatározott időre

nem adja vissza a könyveket az iskolának, ezért ebben az esetben is kártalanítania kell az iskolát.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés

Cegléd, 2022. augusztus 31.



Köhalmi Dezső

könyvtárostanárr



Fernengel Katalin

igazgató



3.sz. melléklet

Katalógusszerkesztési (adatbázis-) szabályzat

1.A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum-leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, és ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az alábbi adatokat a jelölő katalóguscédula tartalmazza:

- A raktári jelzet.
- A bibliográfiai és besorolási adatok.
- ETO szakjelzet.
- Tárgyszavak.

2. A dokumentum-leírás szabályai:

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- Főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat.
- Szerzőségi közlés.
- Kiadás sorszáma, minősége.
- Megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve.
- Oldalszám: illusztráció; méret.
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám).
- Megjegyzések.
- Kötés: ár.
- ISBN-szám.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat alkalmazzuk:

- a főtételek besorolási adatai (személynév, testületnév, a mű címe),
- cím szerinti melléktétel,
- közreműködői melléktétel,
- tárgyi melléktétel.

3. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO.

4. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-számokkal látjuk el.

5. Az iskolakönyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- Raktári katalógus:
A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány feltárási rendjét. Minden esetben a raktári lapon jelölve van a katalóguscédulák helye. A raktári lapokat a lelőhely, raktári jelzet és betűrend alapján rendezzük.
- Szerző- és cím szerinti betűrendes leíró katalógus:
A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik.
- Szakkatalógus:
Tagolása jobb, bal és középfüles osztólapokkal, a csoportképzés alapján történik.

Formája szerint:

- Cédula.
- Számítógépes (SZIKLA).

A katalógus gondozása:

- A törölt művek cédulájának kiemelése.
- Az észlelt hibák javítása.

Könyvtárunkban az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással tárjuk fel. A korábban bevételezett dokumentumokat pedig folyamatosan visszük gépre.

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:

A program elnevezése: SZIKLA, integrált könyvtári rendszer.

A feldolgozás menete a program ajánlásai alapján történik.

Minden állományban történt változtatás után napi mentést alkalmazunk.

Az állománystatisztikai adatok rendszeresen kinyomtathatók.

Cegléd, 2022. augusztus 31.



Kőhalmi Dezső

könyvtárostánár



Fernengel Katalin

igazgató



AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Ceglédi SzC Bem József Műszaki Technikum és Szakképző Iskola (2700 Cegléd, Jászberényi út 2.) könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozzuk.

Az iskolai könyvtárhasználati szabályzat intézményünk Szervezeti Működési Szabályzatának 2. számú mellékletét képezi.

E dokumentum **célja**, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait.

1. A MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA

A működési szabályzat céljainak megfelelően tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állományvédelem feladatait, módjait,
- a könyvtárpedagógiai tevékenységet.

2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK

2.1 A könyvtár neve: Ceglédi SzC Bem József Műszaki Technikum és Szakképző Iskola
Könyvtára

2.2 A könyvtár címe, telefonszáma: 2700 Cegléd, Jászberényi út 2.
Tel.: 53 /505350/465 mell.

2.3 A könyvtár létesítésének időpontja: 1974. június 15.

- 2.4 A könyvtár jellege: **zárt könyvtár** (csak az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe)
- 2.5 A könyvtár elhelyezése: **az iskola "A" épületében a földszinten működik. Alapterülete: 126 m²**
- 4.6 Személyi feltételek: egy fő könyvtáros látja el az iskolai könyvtári feladatokat.
- 4.7 A könyvtár használata : **ingyenes**

3. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója az iskola költségvetéséből gondoskodik.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

4. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, ezáltal a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet finanszírozása összehangolható évente a költségvetéssel.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A Ceglédi SzC gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár felel. *Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.*

5. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATA

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény által nyújtott szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári és tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát,
- könyv- és könyvtárhasználati ismeretek nyújtását,
- az információhordozók közötti eligazodást,
- az információk kezelése: a szellemi munka technikájának alkalmazását.

6. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat részeként a gyűjtőköri szabályzat rögzíti. (lásd. 1.sz. melléklet)

7. GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS

7.1 A GYARAPÍTÁS

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó anyag még ajándékként se kerülhet az állományba.

7.1.1 A beszerzés forrásai

7.1.1.1 Vétel

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóíratlerjesztőktől),

- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltokból, kiadói üzletekből, antikváriumokból, magánszemélyektől).

7.1.1.2 Ajándékozás

Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtár költségvetésétől.

7.1.1.3 Csere

A csere mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől. A csere alapja lehet fölőspéldány vagy/és az intézmény saját kiadványa.

7.1.2 A gyarapítás nyilvántartása

A helyes szerzeményezés fontos eszköztára az állomány más-más jellegű nyilvántartása és a használói igényeket tükröző katalógus.

Ezek az alábbiak:

- leíró betűrendes katalógus,
- rendelési nyilvántartás,
- deziderátum.

7.1.3 Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakembereinek a feladata.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtárostanárnak.

A gazdasági- pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek, cserejegyzékek) megőrzése a gazdasági szakemberek feladata, de fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

7.1.4 A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egyidőben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

A bélyegző szövege: Ceglédi SZC Bem József Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája – 2700 Cegléd, Jászberényi út 2.

A bélyegző lenyomata:

A bélyegzőt és a leltári számot a könyvekben a címlap hátoldalán, a 17. oldalon és az utolsó szövegoldal lezárásaként kell elhelyezni.

Egyéb dokumentumon az elhelyezésre alkalmas felületeken kell a bélyegzést elvégezni (pl. kazetták borítófedele).

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet *időleges* és *végleges*, formája szerint *egyedi* vagy *összesített*.

7.1.4.1 Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv (egyedi),
- számítógépes.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni:

- könyvek,
- összesített nyilvántartású (időleges) dokumentumok : brosurák, stb.,
- AV-anyag: hanglemez, hangkazetta,
- AV-anyag: videofelvételek, CD, DVD anyagok.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

7.1.4.2 Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre szerez be), továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg kötetésre nem kerülnek.

Az időleges nyilvántartás formái:

- kardex,
- összesített.

Az időszaki kiadványok (folyóiratok, napilapok) minden egyes számát nyilvántartásba (kardex) kell venni, függetlenül attól, hogy a későbbiekben végleges megőrzésre kerül.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosura) nyilvántartás vezethető.

A következő dokumentumokról célszerű összesített (brosura) nyilvántartást vezetni:

- brosurák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok,
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tankönyv jellegű kiadványok, tanári segédkönyvek,
- tervezési, oktatási segédletek,
- gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendeletek - és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- gyártmánykatalógusok,
- kötetstől függően ajánlott és házi olvasmányok.

A rendelet ezen dokumentumok állományba vételének módját összesített (sommás) nyilvántartásnak nevezi. Itt az egyedi azonosításhoz szükséges adatok mellőzhetők, s az azonos időpontban, azonos módon, azonos helyről beszerezett dokumentumok egyetlen tételként leltározhatók.

Ez a nyilvántartás is pénzügyi okmány, mindenben meg kell felelnie az erre vonatkozó szabályoknak (folyamatosan számozott oldalak, hitelesítés, stb.).

A 3/1975. (VIII.17.) KM-PM a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló rendelet az ehhez igazodó szabvány (MSZ 3448-78) rögzíti a nyilvántartásba kerülő adatokat.

Tételszám

- egytől folyamatos,
- a leltári számot előzze meg egy betűjel (B,S)
- a betűjel bejegyzésre kerül a dokumentumokban, a katalóguscédulákon, a számítógépes nyilvántartásban.

Kelet

- a leltárba vétel dátuma

A dokumentum típusa

- jegyzet, tankönyv, stb.,
- vegyes tartalmú szállítmány esetén a többségi elv követendő.

Darabszám

- összes példány együtt.

Beszerzés módja

- vétel, ajándék, csere,
- egyéb (átletározás, saját kiadvány).

Beszerzési ár

- az összes példány számlán szereplő együttes értéke ÁFA-val együtt.

Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumokat elegendő a tanév végén lezárni ill. összesíteni a könyvtári statisztika céljaira és nem szükséges az évenkénti adatok göngyölítése.

Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok a csoportos leltárkönyvben nem szerepelnek.

7.1.4.3 Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról a könyvtárostánár csoportos leltárkönyvet vezet, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásainak megtartására, mely szerint a "leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható" kell, hogy legyen.

A naprakészen vezetett nyilvántartásból mindenkor megállapítható:

- a könyvtári állomány összetétele típus és tartalom szerint,
- a gyarapodás módja szerinti összetétel,
- a kivont dokumentumok összetétele típus és tartalom szerint,
- a gyűjtemény alakulása.

A gyarapodási részt minden szállítmány egyedi nyilvántartásba vétele után (évenként új sorszámmal), a törlési részt esetenként (sorszáma folyamatos), az állománymérleget félévenként kell kitölteni. A csoportos és az egyedi nyilvántartásnak számszakilag egyeznie kell.

Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka eszköze.

A SZIKLA integrált könyvtári számítógépes rendszer segítségével a könyvtár fokozatosan áttér a számítógépes nyilvántartásra. Jelenleg párhuzamosan történik a számítógépes adatbevitel és a leltárnaplók vezetése.

7.2 AZ ÁLLOMÁNYAPASZTÁS

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtárostanár csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

A törölt könyvek elszállításáról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

7.3 A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY VÉDELME

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségekben áramtalanítani kell. Szigorúan ügyelni kell a tisztaságra. A helyiségeket rendszeresen, naponta takarítani kell. A dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet, stb.).

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsait a könyvtárostanárnál, a gondnoknál és a könyvtár takarítását végző takarítónőnél találhatók meg.

Az állomány védelme érdekében a 3/1975.KM-PM rendelet által megszabott idő szerint állományellenőrzést kell végezni.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, meghatározza annak idejét, a leltározó bizottság összetételét.

Az állományellenőrzés alatt a kölcsönzés szünetel.

A befejezés után jegyzőkönyvet kell készíteni, ebben rögzíteni kell az esetleges hiányokat, az elvégzendő feladatokat.

8. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ELHELYEZÉSE, TAGOLÁSA

A könyvtárat az iskola központi épületében, jól megközelíthető helyen alakítottuk ki. A különböző típusú dokumentumokat szabadpolcon helyeztük el.

A helyben olvasásra, a könyvtári foglalkozások megtartására olvasótermet alakítottak ki.

8.1 A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY TAGOLÁSA

Következő nagyobb állományegységekből áll az iskolai könyvtár:

- Könyvállomány - kézikönyvtár
 - ismeretterjesztő irodalom
 - szépirodalom
- Folyóiratok
- Audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok
- Különgyűjtemény (helytörténet).

11.A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA

Az iskolai könyvtár állományát a klasszikus alapkatalógusokkal tárja fel:

- raktári katalógus,
- betűrendes leíró katalógus,
- szakkatalógus,
- AV dokumentumok betűrendes leíró katalógusa,
- AV dokumentumok raktári katalógusa,
- folyóiratkatalógus.

12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét.

12.1 A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓI KÖRE

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

12.2 A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT MÓDJAI

helybenhasználat

kölcsönzés

csoportos használat:

- könyv-és könyvtárhazsnálati ismeretek oktatása,
- a szellemi munka technikájának megtanítása, a forrásokban való eligazodás oktatása, információkereső technika kialakítása.

12.3 A KÖNYVTÁR EGYÉB SZOLGÁLTATÁSAI

A könyvtár megfelelő tárgyi és személyi feltételeinek figyelembevételével még az alábbi szolgáltatásokat nyújthatja:

- információszolgáltatás,
- esetenként témafigyelés,
- ajánlóbibliográfia készítése.

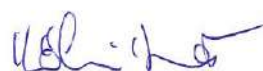
12.3.1 A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- letéti nyilvántartás,
- statisztikai napló,
- napi látogatók nyilvántartása.

13. ZÁRÓRENDELET

A könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe és visszavonásig érvényes.

Cegléd, 2022. augusztus 31.


.....
könyvtárostánár


.....
igazgató



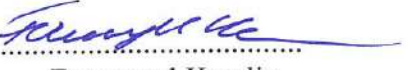
2.sz. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

1. A Ceglédi SzC Bem József Műszaki Technikum és Szakképző Iskola könyvtára zárt, csak az intézmény diákjai, pedagógusai és egyéb dolgozói használhatják.
2. Az iskolai tanulóviszonyt és munkaviszonyt csak könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni.
3. Az iskola kötelékébe nem tartozó személy csak igazgatói engedéllyel keresheti fel a könyvtárat.
4. A könyvtár csak nyitvatartási időben látogatható. (A nyitva tartás minden tanév elején kihirdetésre kerül.)
5. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele ingyenes.
6. Szolgáltatások:
 - Helyben használat (kézikönyvtár, folyóiratok).
 - Kölcsönzés (a könyvtári állomány kölcsönzése).
 - Csoportos használat (könyvtárbemutató órák, könyv- és könyvtárhasználati órák, könyvtári szakórák és foglalkozások).
 - Információs szolgáltatás (referenz, témafigyelés, irodalomkutatás).
7. A dokumentumokat csak a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítés után lehet a könyvtárból kivinni.
8. A kölcsönzési idő 4 hét, amely meghosszabbítható, ha a könyvet időközben más olvasó nem kéri. A nyári szünet előtt minden könyvtári könyvet vissza kell hozni.
9. A friss folyóiratok kölcsönzési határideje 1 nap, a régebbi számoké 1 hét.
10. A kézikönyvek csak indokolt esetben, rövid (1 nap) határidőre kölcsönözhetők.
11. Az elveszett vagy megrongált dokumentumokat az olvasó köteles ugyanazon művel pótolni, vagy értékét a 3/1975. KM.-PM. Rendelet értelmében megtéríteni.
12. A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett és kultúrált viselkedést.
13. A könyvtárba táskát, kabátot bevinni tilos!
14. A könyvtár szervezeti és működési szabályzata a nevelői szobában és a könyvtárban tekinthető meg.
15. A Könyvtárhasználati Szabályzatot a beiratkozáskor minden olvasóval ismertetni kell, valamint jól látható helyen ki kell függeszteni a könyvtárban.

Cegléd, 2022. augusztus 31.


Köhalmi Dezső
könyvtáros tanár


Fernengel Katalin
igazgató





CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
BEM JÓZSEF MŰSZAKI TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA
2700 Cegléd, Jászberényi út 2. OM azonosító: 203068
Tel.: 53-505 350, 53- 505 353 Fax: 53 - 505-466
e-mail: bem@bem-cegled.hu

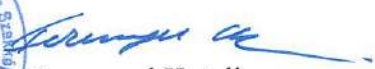


NYILATKOZAT

Alulírott Fernengel Katalin intézményvezető a mai napon jóváhagyom a Ceglédi Szakképzési Centrum Bem József Műszaki Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Cegléd, 2022. augusztus 31.




Fernengel Katalin
igazgató



JEGYZŐKÖNYV a Nevelőtestületi értekezletről

Készült: A Ceglédi Szakképzési Centrum Bem József Műszaki Technikum és Szakképző Iskola konferencia termében, 2022. augusztus 31.-én, szerdán 9:00-tól.

Jelen vannak: az intézmény nevelőtestülete a mellékelt jelenléti ív szerint.

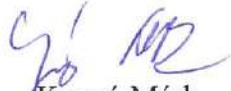
Fernengel Katalin igazgató köszönti a jelenlévőket. Jegyzőkönyvvezetőnek javasolja Kenyó Márkot, jegyzőkönyv hitelesítőkné Halasi Nelli és Szoboszlai Szabolcs oktatókat.

Napirendi pontok:

1. Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása- előadó: Fernengel Katalin igazgató

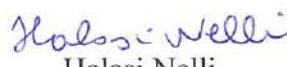
Fernengel Katalin igazgató szavazásra bocsájtja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, melyet a nevelőtestület egyhangúlag elfogadott.

Cegléd, 2022. augusztus 31.


Kenyó Márk
jegyzőkönyvvezető




Fernengel Katalin
igazgató


Halasi Nelli
jegyzőkönyv hitelesítő

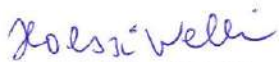

Szoboszlai Szabolcs
jegyzőkönyv hitelesítő

JEGYZŐKÖNYV

A Ceglédi Szakképzési Centrum Bem József Műszaki Technikumának és Szakképző Iskolájának Diákönkormányzata 2022. 08. 30-án tartott megbeszélésének témája az SZMSZ megvitatása és elfogadása.

A Diákönkormányzat az SZMSZ tartalmával egyetért, elfogadja.

Cegléd, 2022. augusztus 31.



Halasi Nelli

DÖK segítő pedagógus



Kaszap Dominika

DÖK elnök



Cseh Dávid

DÖK elnökhelyettes

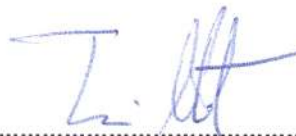
Záradék:

A Ceglédi Szakképzési Centrum főigazgatója, a kancellár egyetértésével a mai napon jóváhagyta a Ceglédi SZC Bem József Műszaki Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Kelt: Cegléd, 2022. augusztus 31.



Buncsák Gábor
főigazgató



dr. Ferenczi Norbert
kancellár

CEGLÉDI SZC
KÖZGAZDASÁGI ÉS INFORMATIKAI
TECHNIKUM

Szervezeti és Működési Szabályzat

CEGLÉD
2022

Tartalomjegyzék

Tartalom

I.	Általános rendelkezések	4
A.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
B.	Az intézmény jogállása, tevékenységi köre.....	4
C.	Az SZMSZ jóváhagyása, módosítása, hatálya, nyilvánossága.....	6
D.	Az SZMSZ és a szakmai program megismerésének rendje	6
II.	A működés rendje, gyermekek, tanulók, az alkalmazottak és a vezetőknek a szakképző intézményben való benntartózkodás rendje.....	6
A.	A tanév és az intézmény munkarendje	6
B.	A tanulónak, az alkalmazottnak, és az iskolával jogviszonyban nem állóknak a benntartózkodási rendje	7
C.	Az intézmény munkarendje	8
III.	Az oktatói munka belső ellenőrzési rendje	9
IV.	Vezetési szerkezet.....	10
A.	Az iskola vezetése.....	10
V.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, továbbá vezetők közötti feladatmegosztás a kiadmányozás és képviselő szabályai.....	11
A.	Az intézmény szervezeti felépítése	11
B.	Az intézmény vezetése	12
C.	Az igazgató	12
D.	Az igazgatóhelyettesek.....	13
E.	A gyakorlati oktatás koordinálója	13
F.	Oktató munkaköri leírás-minta	13
G.	Munkaköri leírás-minta, az osztályfőnök feladatai.....	15
VI.	Iskolai közösségek	16
A.	Az alkalmazotti közösség	16
B.	A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje	17
C.	Diákközösségek	17
D.	Diákközségülés	18
E.	A diákönkormányzat (DÖK)	18
F.	A szülői szervezet	19
VII.	Az intézmény belső kapcsolatai	19
A.	A igazgató vagy igazgató helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	20
B.	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	20
1.	A szülők szóbeli tájékoztatása.....	20
2.	A szülők írásbeli tájékoztatása	21
VIII.	Az oktatói testület és az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	21
A.	Az oktatói testület	21
B.	Az oktatói testület feladatai és jogai	21
C.	Az oktatói testület értekezletei.....	22
D.	Az oktatói testület döntései	22
E.	Az oktatói testület feladatainak átruházása	22
IX.	A tanulók jutalmazása	23
X.	Az intézmény külső kapcsolatai	24

XI.	Az ünnepélyek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje	25
XII.	Szakmai munkaközösségek működése, részvétel a oktatók munkájának segítésében ..	25
XIII.	Intézményi óvó- és védőintézkedések	26
XIV.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	29
XV.	Tájékoztatás a szakmai programról	30
XVI.	A szülői szervezet véleményezési joga	30
XVII.	Elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje, és a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	33
XVIII.	A szakképző intézmény működésével összefüggő egyéb feladatok.....	34
A.	A könyvtár	34
B.	A helyiségek és berendezésük használati rendje	34
C.	A berendezési tárgyak, eszközök használata, kölcsönzése	35
D.	Karbantartás.....	35
E.	Kártérítés	35
F.	A tankönyvrendelés szabályai	35
XIX.	Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	38
A.	Tanórán kívüli foglalkozások	38
B.	Tanulmányi kirándulások	40
C.	A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok	40
D.	Egyéb programok, rendezvények szervezése	40
XX.	A szakmai oktatás felnőttek részére működése	41
XXI.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolavezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	41
A.	Diákközségi ülés	41
B.	A diákönkormányzat (DÖK)	41
XXII.	Iskolai sportkör, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás rendje	42
XXIII.	Záró rendelkezések	43
XXIV.	1. számú melléklet: Könyvtári Szabályzat	44
A.	2/1. sz. melléklet	51
B.	A Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikum könyvtárának gyűjtőköre, állományalakítása	51
C.	2/2. sz. melléklet	57
D.	Az iskolai könyvtár katalógusai és azok szerkesztésének szabályai.....	57
E.	2/3. sz. melléklet	58
F.	Az iskolai könyvtár szolgáltatásai, a könyvtárhasználat szabályai.....	58
G.	2/4. sz. melléklet	60
H.	Az iskolai könyvtáros munkaköri feladatai a Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikumban	60
XXV.	2. számú melléklet: Balesetvédelmi szabályzat.....	67
A.	2/1. sz. melléklet: Tanulói baleset- és tűzvédelmi utasítás.....	67
B.	2/2. sz. melléklet: Az informatikai termék és berendezések használatának szabályai ..	68
C.	2/3. sz. melléklet: Testnevelés órákra vonatkozó balesetvédelmi szabályok	71

A Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikum Szervezeti és Működési Szabályzata

Az oktatói testület a 2019. évi LXXX törvény a szakképzésről, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról és más jogszabályok alapján a Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikum szervezeti felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint határozza meg.

I. Általános rendelkezések

A. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, belső és külső kapcsolatait, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, annak érdekében, hogy a Nemzeti Alaptanterv, valamint az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

(2) A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára, illetve munkavállalójára, tanulóira.

B. Az intézmény jogállása, tevékenységi köre

(1) A Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikum a 2015-ben létrejött Ceglédi Szakképzési Centrum intézménye.

A centrum többcélú szakképzési intézmény, amely a centrum székhelyén működő központi egységből, és a hozzá tartozó intézményekből áll.

Az intézmény a centrum szakképzési feladatellátását – a jogszabályok és a centrum szervezeti és működési szabályzata által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egység. Az intézmények szakmai tekintetben önállóságot élveznek a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló alapidokumentumai garantálnak.

Az intézmény jogelődje: Az 1968. évben Cegléd Városi Tanácsa által alapított intézmény.

(2) Az intézmény hivatalos megnevezése, székhelye:

Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikum, 2700 Cegléd, Kossuth Ferenc utca 32.

Az intézmény, külön intézményegységgel nem rendelkezik.

(3) Az alapítói jogot az innovációs és technológiai minisztérium minisztere gyakorolja.

(4) Az intézmény:

- Közfeladata: közoktatás (nevelő-oktató munka)
- Típusa: technikum (OM azonosítója 203068)
- Engedélyezett tanuló létszáma: 700 fő
- alapító okirat kelte: 2022. augusztus 31.

Szakképzési és egyéb alapfeladata:

Kimenő rendszerben:

szakgimnáziumi nevelés-oktatás

nappali és szakmai oktatás felnőttek részére – három délután

szakgimnáziumi ágazati szakmai érettségire felkészítő szakasza (4 év)

szakgimnáziumi ágazati szakmai érettségire felkészítő szakasza nyelvi előkészítő évfolyammal (5 év)

szakgimnáziumi szakképesítés megszerzésére felkészítő szakasza a szakképesítés ágazatának megfelelő szakmai érettségi vizsga után (1 év)

szakgimnáziumi szakképesítés megszerzésére felkészítő szakasza a szakképesítés ágazatába nem tartozó szakmai érettségi vizsga vagy gimnáziumi érettségi vizsga esetén (2 év)

szakgimnáziumi szakképesítés-ráépülés megszerzésére felkészítő szakasza (0,5 vagy 1 év)

szakképesítések:

54 481 02 gazdasági informatikus

54 213 05 szoftverfejlesztő

54 344 01 pénzügyi-számviteli ügyintéző

Felmenő rendszerben:

technikumi nevelés-oktatás

nappali és szakmai oktatás felnőttek részére – három délután

érettségire és technikumi szakmai vizsgára felkészítő (5 év)

érettségi utáni technikumi szakmai vizsgára felkészítő (2 év)

szakképesítések:

Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment

A szakma megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző

A szakma azonosító száma: 5 0411 09 01

Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment

1.2 A szakma megnevezése: Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

1.3 A szakma azonosító száma: 5 0411 09 02

Az ágazat megnevezése: Informatika és távközlés

1.2 A szakma megnevezése: Szoftverfejlesztő és -tesztelő

1.3 A szakma azonosító száma: 5 0613 12 03

Az ágazat megnevezése: Informatika és távközlés

1.2 A szakma megnevezése: Informatikai rendszer-és alkalmazás-üzemeltető technikus

1.3 A szakma azonosító száma: 5 0612 12 02

Az intézmény szakmai működését a szakmai program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervre (NAT) és a kerettantervekre épül.

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, – valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet az oktatói testület a tanévnyitó értekezleten fogadja el.

C. Az SZMSZ jóváhagyása, módosítása, hatálya, nyilvánossága

Az SZMSZ és mellékletei az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottjára nézve kötelező érvénnyel bírnak.

Az intézmény SZMSZ-ét az oktatói testület, az iskolai diákönkormányzat, továbbá a üzemi tanács véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a centrum,
- az oktatói testület,
- az iskola igazgatója,
- a diákönkormányzat.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

D. Az SZMSZ és a szakmai program megismerésének rendje

Az SZMSZ és a szakmai program nyilvános, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) ismerni kell.

Az SZMSZ és a szakmai program egy-egy nyomtatott példánya megtekinthető

- az iskola titkárságán,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelőtestületi szobájában,
- az iskola igazgatóhelyetteseinél.

Az SZMSZ és a szakmai program digitális példánya megtekinthető

- az iskola honlapján, www.ckik.hu

Az SZMSZ-t és a szakmai programot a szakképzés információs rendszerében közzéteszi.

Az SZMSZ és a szakmai program rendelkezéseiről további tájékoztatás kérhető az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől a fogadóórákon vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

II. A működés rendje, gyermekek, tanulók, az alkalmazottak és a vezetőknek a szakképző intézményben való benntartózkodás rendje

A. A tanév és az intézmény munkarendje

(1) A tanév szeptember hó első napjától a következő év augusztus hó 31-ig tart a miniszter évenkénti rendelete alapján. A tanév helyi rendjét az oktatói testület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben, amelynek elkészítéséhez az igazgató kikéri a centrum, az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat és az érintett munkaközösségek véleményét is.

(2) A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- az oktatói testületi értekezletek időpontjait,

- a kötelező és intézményi megemlékezések és ünnepek megrendezésének módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- az esetleges projekt- és témahetek rendjét
- vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti, helyi, érettségi, szakmai) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli, nyári) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutatóórák és foglalkozások rendjét,
- szülői fogadónapok, fogadóórák rendjét,
- a nyílt nap megtartásának rendjét és idejét
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- minden egyéb, az oktatói testület által szükségesnek ítélt kérdést.

(3) A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjének szabályait, a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

(4) Az intézmény reggel 6 órától 19 óráig tart nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

(5) Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

(6) Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban, az órarend alapján történik a tanítók vezetésével a kijelölt tantermekben, az alábbiak szerint:

- a napi tanítási idő 7.15-kor kezdődik
- a tanórán kívüli foglalkozásokat 17 óráig be kell fejezni
- indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el
- a tanítási órák időtartama: az első és 10. tanóra 40 perc, a többi 45 perc
- a tanulói étkeztetést 12 óra és 14³⁰ között kell lebonyolítani.

(7) A tanítási órák (foglalkozások) látogatására külön engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató vagy helyettesei adhatnak engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

B. A tanulóknak, az alkalmazottaknak, és az iskolával jogviszonyban nem állóknak a benntartózkodási rendje

- (1) az iskola tanulóinak a házirend szerint
- (2) az iskola dolgozóinak a kollektív szerződés és a házirend szerint
- (3) az iskolával jogviszonyban nem állóknak, az iskolába belépéskor:
 - a portás felírja az adatait, az érkezésének célját, a keresett személy nevét,
 - a portás megbizonyosodik arról, hogy a keresett személy az épületben van, majd tájékoztatja a vendéget, hogy hol találja meg az illetőt,
 - a vendég egy VENDÉG feliratú kitűzött kap a portástól, amelyet az intézmény elhagyásáig viselnie kell,
- (4) a portás az épület elhagyásakor rögzíti a távozás időpontját.
- (5) A benntartózkodás alatt a keresett személy a felelős a vendégért, annak cselekedeteiért.

C. Az intézmény munkarendje

(1) Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény vezetői heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezetőknek 7¹⁵ és 15¹⁵ között kell az iskolában tartózkodnia. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Az intézmény hivatalos munkaideje: hétfőtől péntekig: 6 órától 19.30 óráig.

A technikai dolgozók munkaideje: külön ütemezés szerint.

(2) Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg.

A alkalmazottak munkaköri leírásait az igazgatóhelyettesek készítik el, és az igazgató hagyja jóvá. Minden alkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

(3) Az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására.

(4) Az oktatók jogait és kötelességeit a szakképzési törvény rögzíti. A szakképző intézményben dolgozó oktató heti teljes 40 órás munkaideje

- a kötelező tanítási órából, a tanulók teljesítményének értékelésére, az adminisztrációs feladatokra fordított időből,
- a nevelőmunkára, gyermek-és ifjúságvédelemre, tanuló balesetek megelőzésével összefüggő feladatokra fordított időből,
- óráközi szünetekben a tanulók felügyeletére fordított időből,
- a foglalkozások előkészítésével összefüggő feladatokra fordított időből,
- a munkaköri leírásban foglaltak szerinti, továbbá a munkáltató utasításai szerinti egyéb feladatokra fordított időből,
- a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő egyéb feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és az oktatók egyenletes terhelése.

(5) Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az igazgató jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettesek engedélyezik.

(6) Az oktató az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése előtt 10 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni.

(7) Az oktatónak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a oktatót hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

(8) A hatályos papír alapú tanmeneteket az iskola igazgatóhelyettesi szobájában kell tartani.

(9) A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt egy órával jelezni kell az intézmény igazgatóhelyettesének.

(10) Az oktatók számára – a kötelező óraszámon felüli – foglalkozási órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja, az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

(11) Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a nevelési igazgatóhelyettes állapítja meg, és az igazgató hagyja jóvá. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

(12) A tanulók munkarendjét e szabályokon felül a házirend határozza meg.

(13) Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit, a teljesítménypótlék alkalmazásának elveit a kollektív szerződés szabályozza.

III. Az oktatói munka belső ellenőrzési rendje

(1) A belső ellenőrzés kiterjed:

- az intézményben használt dokumentumokra (e-napló, anyakönyvek, beírási naplók, tanmenetek stb.)
- a pedagógiai munkára, az intézmény működésére
- a gazdasági tevékenységre

(2) A belső ellenőrzésben részt vevők köre:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gyakorlati oktatás koordinálója
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök

(3) A belső ellenőrzés rendszere:

bizonyítványokat – évente 1 alkalommal – az igazgató

anyakönyveket – évente 1 alkalommal – igazgató és osztályfőnök

tanmeneteket – évente 1 alkalommal – munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek

e-naplót – hetente 1 alkalommal – osztályfőnök, havonta 1 alkalommal igazgatóhelyettesek.

- A tanév végén leellenőrzött e-naplóból osztályonként kinyomtatjuk a haladási és osztályozó részt, a hiányzásokat és a bejegyzéseket. Az így elkészített, immár papír alapú osztálynaplókat az osztályt tanító tanárok aláírásukkal hitelesítik, az osztályfőnök lepecsételi, és az iskola irattárába kerül.
- Az e-napló a rendszergazda felügyelete alatt áll, adminisztrációs jogkörrel rajta kívül az igazgató és helyettesei rendelkeznek.

(4) A pedagógiai munka, intézményi működés belső ellenőrzésének rendje:

Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza, mely az adott tanév éves munkatervének része.

(5) Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, gyakorlati foglalkozások és a tanítási órán kívüli foglalkozások látogatása
- a tanulói munkák vizsgálata
- az írásos dokumentumok vizsgálata
- írásbeli, szóbeli beszámoltatás.

(6) Az ellenőrzés kiemelt területei:

A tananyag ütemezésének betartása.

A tanulók folyamatos értékelése.

(7) Minden szaktanár és osztályfőnök köteles a munkakörével kapcsolatos ügyviteli munkákat határidőre, pontosan elvégezni.

Az ellenőrzések, a teljesítmény értékelés tapasztalatait egyénileg a oktatókkal kell megbeszélni az iskola teljesítményértékelési rendszere, minőségirányítási rendszere alapján, majd az általános tapasztalatokat tantestületi értekezleten kell összegezni.

(8) 2022. szeptember 1-től életbe lépő Minőségirányítási Rendszer szabályozza az oktatók értékelési rendszerét. Az oktatók értékelését háromévente az igazgató végzi, illetve az intézmény legalább kétévenként átfogó önértékelést végez.

IV. Vezetési szerkezet

A. Az iskola vezetése

A centrum élén a főigazgató áll, helyettesei a szakmai főigazgató helyettes és a gazdasági főigazgató helyettes. A centrumhoz tartozó intézmény élén az igazgató (a továbbiakban: igazgató) áll, aki igazgatói tevékenységét két igazgatóhelyettes és egy gyakorlati oktatás koordinálója, közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai az előbbieken kívül az iskolatitkárok.

(1) A főigazgató

- a) felel a centrum, valamint az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, alkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- f) képviseli a centrumot.

(2) Az igazgató felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) jóváhagyja az intézmény szakmai programját,
- c) az oktatói testület vezetéséért,
- d) az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a oktató etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- l) képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben
- m) felkéri a minőségirányítási csoport (MICS) tagjait a minőségirányítási rendszer működtetésének feladataira.

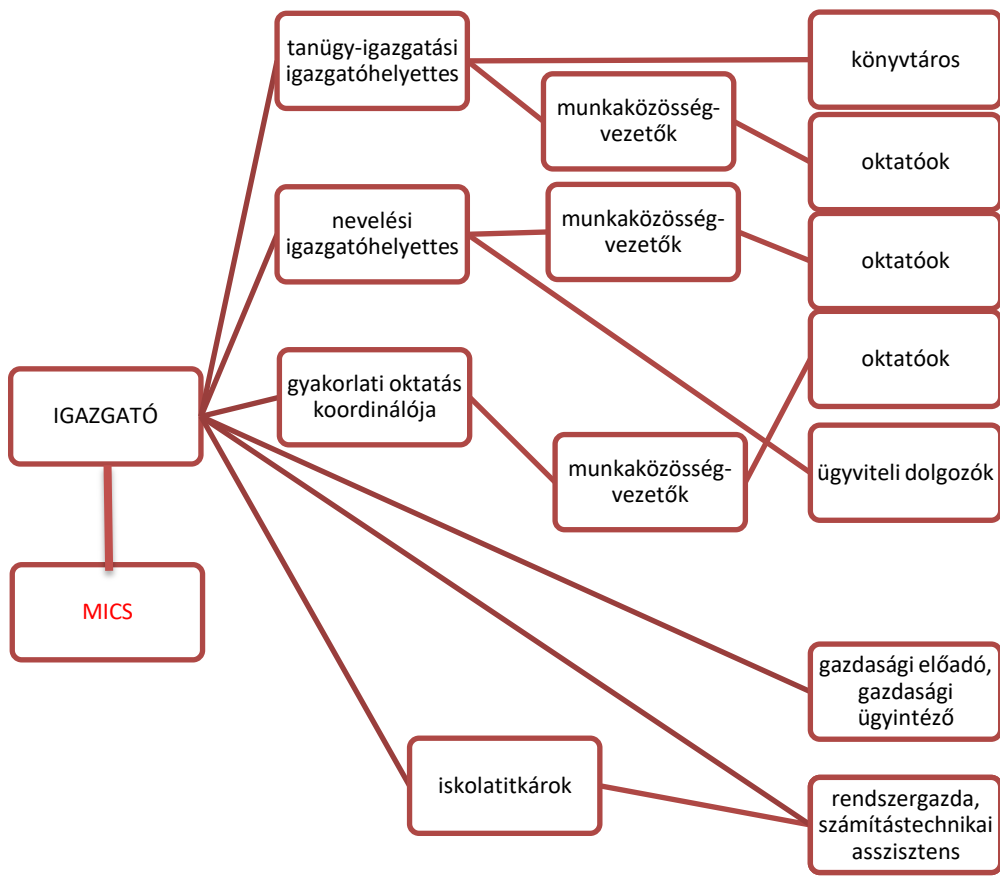
A MICS tagjai maguk közül megválasztja a vezetőt.

A MICS tagjainak feladatai:

- megalkotja a Minőségirányítási rendszer (MIR) leírását
- részvétel az önértékelésben
- adatok gyűjtése és szolgáltatása
- partneri mérésekben való közreműködés
- az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatai
- részvétel a döntésekben, a célok meghatározásában, a folyamatszabályozásokat végző csoportokban, a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban, a fejlesztések részvételében

V. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, továbbá vezetők közötti feladatmegosztás a kiadmányozás és képviselet szabályai

A. Az intézmény szervezeti felépítése



Műszaki dolgozók:

- karbantartó
- hivatalsegédek
- portás
- konyhalány

Ügyviteli dolgozók:

- technikus
- adminisztrátor

B. Az intézmény vezetése

(3) Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Az intézmény igazgatóhelyettesi megbízásokat – az igazgató javaslata alapján – a főigazgató adja. A megbízás 5 évre szól.

(4) A kibővített vezetőség az igazgató döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő testülete.

Tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gyakorlati oktatás koordinálója
- a diákönkormányzatot segítő tanár
- a üzemi tanács vezetője
- az érdekképviselési szerv megbízottja
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

A kibővített vezetőség az éves munkatervben ütemezettnek szerint és szükség esetén ülésezik.

(5) Az iskolavezetőség munkáját segítő demokratikus fórumok:

- az oktatói testület
- a szülői szervezet
- a diákönkormányzat
- a szakmai munkaközösségek
- a üzemi tanács
- az alkalmazotti közösség
- a munkahelyi érdekvédelmi szervezet

C. Az igazgató

(1) Az igazgató jogkörébe tartozik:

- az intézmény képvisellete a hatáskörébe tartozó ügyekben
- a szakmai, pedagógiai tevékenység irányítása
- a centrum szervezeti és működési szabályzatában ráruházott munkáltatói jogkör gyakorlása a alkalmazottak felett
- a folyamatos belső ellenőrzés irányítása
- együttműködés
 - az érdekképviselési szervekkel
 - a alkalmazotti tanáccsal
 - a diákönkormányzattal
 - a szülői szervezettel
 - a működtetővel.

(2) Hatáskörében megosztja

- a tanügy-igazgatási igazgatóhelyetttessel
a szakmai, pedagógiai munka és a tanügyi tevékenységek szervezését, irányítását, színvonalának folyamatos ellenőrzését, segítését
- a nevelési igazgatóhelyetttessel
a nevelési tevékenység, az adminisztrációs munka szervezését, irányítását, ellenőrzését, segítését.

(3) Hatáskörében átruházza

- a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesre
az érettségi és tanulmányok alatti vizsgák szervezését, irányítását, ellenőrzését,
az alkalmazottak munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében az egyeztetési kötelezettség gyakorlását
- a nevelési igazgatóhelyettesre
a tanulók fegyelmi ügyeinek intézését,
egyeztető eljárás megszervezése
az iskolai rendezvények közvetlen irányítását, ellenőrzését
- a gyakorlati oktatás koordinálója re
a hazai és külföldi gazdálkodó szervezetekkel és külföldi partnerintézményekkel fenntartott kapcsolatok folyamatos ápolását,
a szakmai gyakorlati képzés szervezését, irányítását, és a munka színvonalának folyamatos ellenőrzését,
a szakmai oktatás felnőttek részére képzésének szervezését, irányítását, és a munka színvonalának folyamatos ellenőrzését.

Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója – jelentési és beszámolási kötelezettség mellett – felelős a maga területén.

D. Az igazgatóhelyettesek

Vezető beosztású oktatók, akik tevékenységüket az igazgató irányítása mellett látják el munkaköri leírásuknak megfelelően.

E. A gyakorlati oktatás koordinálója

Vezető beosztású oktató, aki a szakmai gyakorlati tevékenységeknek és az intézmény külső szakmai kapcsolatainak irányítója. Feladatát a munkaköri leírása alapján látja el. A 2011. évi CLXXXVII. (ún. szakképzési) törvényben foglaltaknak megfelelően felveszi a kapcsolatot, egyeztet, és előkészíti az együttműködési megállapodások megkötését a szakmai gyakorlati képzési helyekkel. Ellenőrzi az adott helyszíneken a törvényben előírt feltételek megvalósulását és a foglalkozási naplókat.

F. Oktató munkaköri leírás-minta

Munkakör

Beosztás:

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettesek

Munkavégzés

Hely: Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikum;
2700 Cegléd, Kossuth F. u. 32.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: órarend szerint

Kötelességek

Feladatkör részletesen:

- Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi a szakmai program egységes elvei, céljai alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat.
- Az oktató - a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint - a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Ebbe bele kell számítani a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását ön maga határozza meg.
- Mint az oktatói testület tagja, köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíteni a közös határozatok meghozatalát.
- A szakmai program alapján tárgyilagos szakmai ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti képességeiket.
- Tanév elején a tantárgyi követelmények, és az előző év tapasztalatai alapján tanmenetet (tantárgyi programot) készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási órákat.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató foglalkozásokkal és/vagy tanuló kísérleti tevékenységgel segíti a tanulási folyamatot.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók teljesítményét szóbeli feleltetés, házi feladatok, írásbeli dolgozatok és tanári megfigyelés segítségével.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat, betartatja kötelességeiket. Az iskola pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, különös tekintettel arra, hogy személyisége, viselkedése, hangneme, munkafegyelme példa legyen a tanulók előtt.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi tanulói felügyeletet, valamint ellátja az iskola működésével, alapfeladatával összefüggő tanórai és tanórán kívüli nevelési feladatokat.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai sport, kulturális, tanulmányi és szabadidős rendezvények szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján ellátja a tanulók kíséretét, felügyeletét.
- Pontosán elvégzi a oktató munkakörrel összefüggő ügyviteli tevékenységeket. Folyamatosan beírja óráit, foglalkozásait, a tanulói értékelés során adott érdemjegyeket az e-naplóba, a szakköri, tanulószobai, sportköri, korrepetálási naplóba. Az írásbeli dolgozatokat a Házirend előírásai szerint elbírálja. A házirendet, a szakmai programot, a szervezeti és működési szabályzatot és az éves munkatervet ismeri, előírásait pontosan betartja.
- A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása (7 évenkénti kötelező továbbképzés).
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközössége munkájában, rendben tartja a rábízott iskolai taneszközöket, felszereléseket, szertárat, tanári segédeszközöket, berendezéseket.
- A Szakmai program szerint neveli és oktatja a tanulókat, együttműködik az osztályfőnökkel, a oktató és nem oktató kollégákkal.
- Részt vesz a fogadóórákon (szükség szerint a szülői értekezleteken), rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók előmeneteléről, fejlődéséről.

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatás koordinálója és a munkaközösség-vezető utasításait.
- Felügyeletet lát el az osztályozó, felvételi, érettségi, szakmai, javító- és pótló vizsgákon. Szükség szerint tanítás nélküli munkanapokon is munkát végez az igazgató utasítása alapján.
- Tanórája előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, akadályoztatása vagy betegsége esetén időben értesíti az ügyeletes vezetőt. Hosszabb távollét esetén gondoskodik a szakszerű továbbhaladáshoz szükséges tananyagok megjelöléséről.
- Határidőre, magas színvonalon és formában elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- A testnevelő tanár az adott tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott mérési időszakban elvégzi a tanulók fizikai fittségének mérését és a mért adatokat feltölti a központi NETFIT rendszerbe.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a jogszabályok oktatói testület tagjának és a oktatónak biztosította jogokat. Szakmai hatásköre az általa vezetett tanulócsoporthoz, pedagógiai hatásköre az iskola valamennyi tanulócsoporthoz kiterjed.

Munkaköri kapcsolatok:

Napi kapcsolatot tart az oktatói testület tagjaival, az igazgatóhelyettesekkel, szükség szerint az igazgatóval, az iskolatitkárral, a szülőkkel, a társintézmények munkatársaival (szaktanárokkal, nevelési tanácsadókkal stb.).

Felelősségre vonható:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoporthozban a szakmai program követelményeinek megvalósításáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható különösen:

- Munkaköri feladatainak határidőn túli, pontatlan, hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasításoknak az elvárásoktól eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és titoktartás, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak gondatlan használatáért.
- A munkaköri leírásban foglaltak megsértéséért.

Jutalmazható:

- Tartós, színvonalas, pontos, lelkiismeretes szaktanári és osztályfőnöki munkájáért.
- A vezetők által elrendelt feladat, megbízás pontos, eredményes megvalósításáért.
- Diákjai versenyeredményeiért.
- Kiemelkedő, példamutató és eredményes munkavégzéséért.

Védelemben részesül jogainak, emberi méltóságának megsértése esetén.

Munkakörülmények:

A tanáriban saját íróasztala és szekrény része van.

Használhatja a munkájához szükséges technikai eszközöket (telefon, számítógépek, fénymásolók, projektorok, aktív tábla, digitális zsúrkocsi stb.).

G. Munkaköri leírás-minta, az osztályfőnök feladatai

Tanítványai testi-lelki fejlődését a szakmai programnak megfelelően irányítja. Osztálya fegyelmi-tanulmányi helyzetét folyamatosan figyelemmel kíséri, dokumentálja, és a szükséges intézkedéseket megteszi (szülők értesítése, iskolavezetés tájékoztatása stb.).

Az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével közösen készít tanmenetet, munkáját ennek alapján végzi.

Egyéniségével, beszédének és cselekedeteinek összhangjával példát mutat diákjainak.

Az osztályozó konferenciákra az osztályára vonatkozó megállapításokat összegzi, s döntésre előkészíti.

Adminisztratív teendők:

- Anyakönyv, elektronikus napló kitöltése, vezetése
- Bizonyítvány kitöltése, ellenőrzése
- Statisztikák, felmérések elkészítése
- Levelezések lebonyolítása

Kapcsolattartás:

- a szülőkkel
- az osztályban tanító szaktanárokkal
- az iskola vezetésével
- a munkaközösség vezetőjével
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tanárral
- a diákönkormányzatot segítő tanárral
- az illetékes önkormányzatokkal, pedagógiai szolgáltató intézményekkel

Tanórán kívüli tevékenység:

A szakmai programnak megfelelően:

Színházlátogatások

Múzeumlátogatások

Kirándulások

Más osztályprogramok szervezése, lebonyolítása, értékelése

Iskolai programok szervezése, lebonyolítása, értékelése.

Elvégez minden igazgatói megbízással kapott osztályfőnöki feladatot.

A munkaköri leírás kiegészítése szakértők és szaktanácsadók számára

A 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően:

„4. § (5) Az a Mesteroktató fokozatba besorolt oktató, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a oktatók minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt vagy szaktanácsadói feladatokat lát el, munkaidő-kedvezményben részesül. A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje nem lehet több heti tizenhét óránál, továbbá tanítási hetenként legalább egy tanítási napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell a szakértői, szaktanácsadói feladatok ellátása érdekében.

37. § 1a) Ha [a próbaminősítés] alapján Mesteroktató fokozatba besorolt oktató a 4. § (5) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására egy évben kevesebb, mint huszonöt alkalommal kap megbízást, akkor azokon a napokon, amikor a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesítve van, köteles az OH felkérésére

a) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet), valamint a minősítő vizsga, minősítési eljárás jogszerű és szakszerű lebonyolításának ellenőrzésével kapcsolatos, továbbá

b) azon a szakterületen, amelynek megfelelő oktató-továbbképzésben részt vett, szakértői, szaktanácsadói feladatokra felkészítő továbbképzésen előadói feladatokat ellátni.”

VI. Iskolai közösségek

A. Az alkalmazotti közösség

(1) Az alkalmazotti közösségbe az iskola minden dolgozója beletartozik.

Az intézmény oktatói testülete oktatókból áll. Az oktatói testület határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. Az oktatói testületet és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

(2) Az intézmény közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője, az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

(3) A kapcsolattartás formái különösen: értekezletek, megbeszélések, fórumok, ülések, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

(4) A különböző döntési fórumokra, oktatói testületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

(5) A teljes alkalmazotti közösség gyűlését a igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

B. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

(1) Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak.

(2) Az osztályközösség tanulólétszámának maximuma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén oktató vezetőként az osztályfőnök áll.

(3) Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök feladata az osztályban tanító oktatók osztályértekezletének összehívása az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására.

(4) Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztály diákjai azokon a tanítási órákon, melyeket meghatároz a szakmai program (idegen nyelv, informatika, testnevelés stb.).

C. Diákközösségek

(1) A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak – az oktatói testület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és képviseltethetik magukat a diákönkormányzatban.

(2) Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését az oktatói testület segíti. A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – az oktatói testület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

(3) Ha a diákkör, az iskola területén működik – előzetes kérelem alapján –, azt az igazgató engedélyezi.

A diákköri kérelemnek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiséggigény),
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát,
- a felügyelő, vezető oktató nevét.

(4) Az igazgató a diákkör céljától és tevékenységétől függően, mérlegelési jogkörében engedélyezheti a diákkör megalakítását, illetve az iskola épületének házirend szerinti használatát. Diákkör alakítása csak akkor tagadható meg, ha tevékenysége jogszabályba ütközik, működtetése nem megoldható az intézmény keretei között. Az intézményben működő diákkörökről nyilvántartást kell vezetni a (3) bekezdésben foglalt adatokkal.

D. Diákközség

- (1) Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközség.
- (2) A diákközség összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközség napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
- (3) A diákközség – az iskolai diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközgyűlésként is megszervezhető.
- (4) A diákközségen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközség óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.
- (5) A diákközségen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.

E. A diákönkormányzat (DÖK)

- (1) A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és oktató szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.
- (2) A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt
 - a) saját működéséről,
 - b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
 - c) hatáskörei gyakorlásáról,
 - d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
 - e) az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
 - f) amennyiben az intézményen belül működik tájékoztatási rendszer szerkesztősége, tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.
- (3) A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról az oktatói testületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület harminc napon belül nem nyilatkozik.
- (4) A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképzési intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- (5) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
 - a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
 - c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
 - d) a házirend elfogadása előtt.
 - e) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
 - f) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
 - g) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
 - h) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
 - i) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
 - j) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
 - k) az intézmény dokumentumai nyilvánosságának SZMSZ-beli szabályozásával kapcsolatban,
 - l) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

m) az SZMSZ mellékletét képező adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál.

(6) Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

(7) A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

(8) A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

(9) A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

(10) A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

(11) A diákönkormányzat a jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a centrumhoz jogszabálysértésre hivatkozással fellebbezést nyújthat be.

F. A szülői szervezet

(1) Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, köteleességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (**Szülői Munkaközösséget – SZMK**) hozhatnak létre.

(2) Az intézményben működő SZMK képviseleti úton választott szülői szervezet.

(3) Egy osztály tanulóinak SZMK-jával az osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. Az SZMK tagintézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

(4) Az SZMK-t az igazgatóhelyettes a munkatervben rögzített időpontokban félévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

(5) Az első tanítási óra legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdéséhez az iskolai SZMK egyetértése is szükséges.

(6) A szülői szervezet a jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a centrumhoz jogszabálysértésre hivatkozással fellebbezést nyújthat be.

VII. Az intézmény belső kapcsolatai

A kapcsolattartás formái különösen értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

Az iskola vezetősége minden tanítási hét hétfőjén vezetői értekezletet tart, melyen megbeszélnek, értékelik az elmúlt hét munkáját és megtervezik a következő hét feladatait. A megbeszélésről jegyzőkönyv készül. Fenti értekezletről minden tanítási hét hétfőjén az 3- 5. szünetben rövid tájékoztatást ad a vezetőség. Erről a nevelési igazgatóhelyettes kivonatot készít és a tanárban a faliújságra kihelyezi a következő értekezletig, utána a kivonatot iktatja. A kivonatot az iskola belső levelezési rendszerében elküldi minden dolgozónak. A belső levelezőrendszer és az e-napló használata elősegíti a rendszeres információáramlást. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Ha az igazgató szükségesnek tartja, a hónap első keddjén 14³⁰-tól oktatói testületi értekezletet hív össze, melyen az oktatói testület az iskolát érintő feladatokat megbeszéli, szükség esetén dönt. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Indokolt esemény miatt az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek az iskolarádióon keresztül rendkívüli oktatói testületi megbeszélést hívhatnak össze.

1. Az igazgató minden hónap első keddjén 14 órától munkaértekezletet tart a technikai dolgozókkal. Ezen értékelik az elmúlt hónap munkáját, tapasztalatait, problémáit, Megtervezik a következő hónap munkáját. A távollévő dolgozókat az első munkanapon az iskolatitkár tájékoztatja.

A hétfői oktatói testületi megbeszélés során felmerült, a tanulókat érintő ügyeket az osztályfőnökök továbbítják. Kiemelten fontos eseményekről tanítási napokon a 3. szünetben iskolarádióon keresztül értesítjük a tanulókat. Az ellenőrző könyvbe az osztályfőnök íratja be a szülői értekezlet, fogadónap időpontját, a dicséreteket, büntetéseket.

Fogadóórák:

Évente kétszer, az éves munkatervben meghatározott napon, 16-18 óra között várjuk a szülőket az iskolába. A munkaközösségek külön teremben fogadják az érdeklődőket. A nevelési igazgatóhelyettes az általa készített terembeosztás rendjét a tanári szoba előtti folyosórészre és a megfelelő terem ajtajára kifüggeszti. A fogadóórán minden oktatónak (az óraadóknak és részmunkaidőben dolgozóknak is) részt kell vennie.

A tanév őszi fogadóóráin a végzősök szüleit tájékoztatjuk az érettségi és a felvételi rendszerről.

A tanév tavaszi fogadóóráin a 10-11-esek szüleit tájékoztatjuk az érettségi, a felvételi és az emelt szintű képzések összefüggéseiről.

Szülői értekezlet:

Minden évben 2 alkalommal szülői értekezletet tartunk szeptember és január hónapban. A szeptemberi szülői értekezletet egy időben kell megtartani a 9. évfolyamon, téma: mit adunk a tanulónak, mit várunk el a tanulótól, szülőtől.

Tanári fogadóóra:

Minden tanárnak meg kell jelölnie egy tanórát, amelyben hetente fogadni tudja a szülőket. Az igazgatóhelyettes ezeket az időpontokat összegyűjti, kifüggeszti a tanári szoba faliújságjára. A kifüggesztett lista alapján az ott tanítók fogadóórájának időpontjait az iskolai honlapra, valamint az e-naplóba is kiírjuk.

A. Az igazgató vagy igazgató helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén teljes jogkörrel, a helyettesítési rend a következő:

- tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes
- nevelési igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatás koordinálójá

A helyettesítést végzők teljes felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak.

B. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

1. A szülők szóbeli tájékoztatása

(1) Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

(2) A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kétféle, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

(3) Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a tanulóközösségben felmerülő problémák megoldására.

(4) Az intézmény oktatói a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként kétszer, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke oktatójával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett oktatóval.

A szakmai program és a házirend megtekinthető az iskola könyvtárában és olvasható honlapunkon is.

2. A szülők írásbeli tájékoztatása

(1) Szakképző intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az elektronikus (e-) naplóban. Ezeken keresztül értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

Az osztályfőnökök az első szülői értekezleten adják át a szülők részére az e-naplóhoz való hozzáférés kódját.

(2) Az osztályfőnök vagy az iskolavezetés indokolt esetben levélben értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

VIII. Az oktatói testület és az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A. Az oktatói testület

Az oktatói testület az intézmény oktatóinak közössége. Tagja minden oktató, valamint a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező alkalmazott.

B. Az oktatói testület feladatai és jogai

(1) Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A szakképző intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a szakképzési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) Az oktatói testület dönt:

- a) a szakmai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

(3) Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az oktatói testület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

(4) Az óraadó az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a (2) bekezdés h)-i) pontjába tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

(5) Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles - az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a szakmai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

(6) Az oktatói testület véleményét

- a) az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- e) külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

C. Az oktatói testület értekezletei

(1) Oktatói testületi értekezletet kell összehívni

- a) az iskolaigazgató,
- b) az oktatói testület tagjai egyharmadának,
- c) az iskolaszék, a szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

(2) Az oktatói testület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

Az oktatói testületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni.

(3) A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- félév- és tanévzáró értekezlet
- munkaértekezletek
- információs értekezletek hetente.

D. Az oktatói testület döntései

(1) Az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

(2) Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

(3) Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

(4) Az oktatói testületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

E. Az oktatói testület feladatainak átruházása

(1) Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes

jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre, a diákönkormányzatra stb. Az átruházott jogkör gyakorlóit a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a munkatervben rögzített értekezletek időpontjában.

(2) Az oktatói testület – feladat- és jogkörének részleges átadásával – állandó bizottságot hozhat létre tagjaiból.

(3) Az oktatói testület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai:

- a szakmai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett oktatók munkájának véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

(4) A fegyelmi bizottság

Feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása,
- tárgyilagos döntés meghozása.

Tagjai:

- az intézmény nevelési igazgatóhelyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- a fegyelmi ügyben független oktató.
- a diákönkormányzat képviselője (véleményezési joggal)
- a gyermekvédelmi felelős (véleményezési joggal).

IX. A tanulók jutalmazása

1. **Azt a tanulót, aki**

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

az iskola jutalomban részesítheti.

2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő **dicséretet adhatók:**

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

3. A kiemelkedő tanulmányi munka és közösségi tevékenység elismeréseként az iskola mellett működő **Ceglédi Közgazdasági Alapítvány ösztöndíjat**, illetve alkalmankénti anyagi támogatást, jutalmat adhat iskolánk tanulóinak.

4. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a **tanév végén dicséretben részesíthetők**. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni. A fenti eredményekért **jutalomkönyv adható**, melyet a

- tanuló a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
5. Az a végzős tanuló, aki középiskolai tanulmányai során kitűnő, vagy jeles tanulmányi eredményt, vagy/és kiemelkedő versenyeredményt ért el, vagy /és kiemelkedő közösségi munkát végzett, **oklevelet és/vagy könyvjutalmat kap**, melyet a ballagási ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
 6. A **nem végzős tanulók** eredményes munkájának elismeréseként a **Ceglédi Közgazdasági Alapítvány** évfolyamonként egy-egy tanulónak jutalmat adhat át a tanévzáró ünnepélyen, amelyet a tanulók az iskola közössége előtt vehetnek át.
 7. A **végzős, ballagó** tanulók eredményes munkájának elismeréseként a **Ceglédi Közgazdasági Alapítvány** évente egy-egy végzős tanulónak jutalmat adhat át a ballagási ünnepélyen, az iskola közössége előtt.
 8. Az iskolai és iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók **igazgatói dicséretben részesülnek**.
 9. Minden tanévben, a ballagás hetében ünnepélyes keretek között **az iskola igazgatója fogadást ad** a tanév során kiemelkedő (tanulmányi, kulturális, sport) eredményt elért tanulóknak és felkészítő tanáraiknak.
 10. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget **csoporthoz dicséretben és jutalomban** lehet részesíteni.
 11. Osztályozó értekezleten szaktanári dicsérettől függetlenül, **nevelőtestületi dicséretben** részesülnek azok a tanulók, akiknek félévi illetve év végi bizonyítványában a csupa jeles osztályzatok mellett legfeljebb három tantárgyból van négyes osztályzat.
 12. A tanév végén kiemelkedő tanulmányi munkáért adományozott **oklevél és jutalomkönyv szövege** az alábbiak szerint utaljon az elért tanulmányi eredményre:
 - **kitűnő** tanulmányi eredményéért (5,0 átlag)
 - **jeles** tanulmányi eredményéért (4,5-5,0 közötti átlag)
 13. A dicséretet minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni!

X. Az intézmény külső kapcsolatai

(1) Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

(2) A kapcsolattartás lehetséges formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.

(3) Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató vagy megbízottja képviseli.

(4) Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a Pest Megyei Kormányhivatallal
- a fenntartóval
- a centrummal
- Pest Megye Önkormányzatával
- a járási hivatallal
- Cegléd Város Önkormányzatával
- a szakminisztériumokkal
- az NSZFH-val
- az OH-val
- az egyetemekkel, főiskolákkal
- a Pest megyei szakképzési intézményekkel, kollégiumokkal
- a Neumann János Számítástudományi Társasággal
- hazai és külföldi partneriskolákkal
- a tehetséggondozásba bevont általános iskolákkal
- az intézményt támogató intézményekkel, jogi személyekkel
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel a nevelési igazgatóhelyettesen keresztül
- a gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel és hatóságokkal és a családsegítő központtal a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősön keresztül
- nevelési tanácsadó szolgálattal
- a fakultatív hitoktatást végző egyházak képviselőivel.

XI. Az ünnepélyek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje

A hagyományápolás feladatait, az ünnepélyek és megemlékezések időpontját, felelőseit a társadalomtudományi munkaközösség javaslata alapján az oktatói testület éves munkaterve határozza meg.

Évente megtartott ünnepeink, megemlékezéseink:

Tanévnyitó, október 6., gólyabál, október 23., szalagavató, megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól, március 15., holokauszt-megemlékezés, ballagás, Nemzeti Összetartozás Napja, tanévzáró.

Az iskola segíti az osztálytalálkozók megtartását.

A hagyományápolást szolgálja a jubileumi évfordulók megtartása, az iskolai évkönyvek megjelentetése.

A tantermeket, az iskola címtábláját és homlokzatát Magyarország címerével kell ellátni. Az iskola zászlótartóján állandóan kint kell lennie Magyarország zászlajának.

XII. Szakmai munkaközösségek működése, részvétel a oktatók munkájának segítésében

(1) Az azonos műveltségi területen tevékenykedő oktatók a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakképző intézményben legalább öt oktató hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában,

tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a oktatók minősítési eljárásában.

(2) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha szakképzési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a oktató-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A szakképző intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

(3) A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására az oktatók kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

(4) Az iskolában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

(5) A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

(6) A szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

(7) A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a szakképző intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

(8) A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

a) a szakmai program, továbbképzési program elfogadásához,
b) az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,

c) a felvételi követelmények meghatározásához,

d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

(9) A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetőségében és a szakmai fórumokon. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Tájékoztatást ad a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezetők feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi és segíti a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén tájékoztatja az igazgatót,
- összeállítja a szakmai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről, az oktatói testület feladatkörébe tartozó átruházott ügyek megvalósításáról,
- a kibővített vezetőségi üléseken kijelölt ügyekben együttműködik más munkaközösségek vezetőivel,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

XIII. Intézményi óvó- és védőintézkedések

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

(2) Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. Az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt 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 ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle intézményi foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - o az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - o a házirend balesetvédelmi előírásait
 - o rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét
 - o a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, informatika, információkezelés, tanírói foglalkozások) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető tanárok baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét, és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza. Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó-terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó-tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése)
- az intézmény helyszínrajzát
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, vízszerzési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

(3) Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie
- ha szükséges, orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, 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.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

(4) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a centrumnak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító szakképző intézményében meg kell őrizni.

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az intézményi diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

A rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje

Az iskolaorvos a Toldy Ferenc Kórház Rendelőintézetében áll a tanulók rendelkezésére. Tapasztalatairól minden tanév végén, az igazgató által előre meghatározott időpontban tájékoztatja az iskola vezetését. Tanévenként egy alkalommal a tanulók szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt, ennek megszervezése a nevelési igazgatóhelyettes feladata. A kötelező orvosi vizsgálatokat lehetőség szerint úgy kell megszervezni, hogy az a tanítást ne zavarják. Tanévenként 1 alkalommal az osztályfőnöki óra keretében az iskolaorvos, a védőnő vagy meghívott előadó az osztályfőnök által megjelölt témában előadást tart.

Gyermek- és ifjúságvédelem

A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulókkal az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeresen foglalkozik. Személyén keresztül tart az iskola kapcsolatot a

gyermekjóléti szolgálattal. Szükség esetén a felmerülő problémák megoldása érdekében az osztályfőnök és az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse felkeresik a szülőket.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős oktató a munkaköri leírásnak megfelelően végzi tevékenységét. Munkájáról rendszeresen beszámol az iskola oktatói testületének.

XIV. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

(1) Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő- és oktatómunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés.

(2) Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

(3) Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gyakorlati oktatás koordinálója

(4) A munka-, baleset- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását, ellenőrzését a munkavédelmi felelős végzi.

(5) A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a centrumot
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

(6) 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. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó-terv és a bombariadó-terv mellékleteiben található „kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

(7) A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

XV. Tájékoztatás a szakmai programról

A szakmai program nyilvános, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) ismerni kell.

A szakmai program egy-egy nyomtatott példánya megtekinthető

- az iskola titkárságán,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola oktatói testületi szobájában,
- az iskola igazgatóhelyetteseinél.

A szakmai program digitális példánya megtekinthető

- az iskola honlapján. www.ckik.hu

A szakmai program rendelkezéseiről további tájékoztatás kérhető az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől a fogadóórákon vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

XVI. A szülői szervezet véleményezési joga

- (1) A szülői szervezet, közösség
 - a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
 - b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.
- (2) Az iskolai SZMK dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőit az iskolaszékben.
- (3) Az iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.
- (4) Az iskola éves munkatervének elkészítéséhez az igazgató kikéri az iskolai szülői szervezet véleményét.
- (5) A szülői szervezet véleményt nyilvánít a tankönyvek és a segédkönyvek beszerzése kérdésében is.
- (6) A szülői szervezet véleményt nyilvánít az SZMSZ mellékletét képező adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál.

1. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az egyeztető eljárás

(1) A szakképző intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

(2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: 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.

(3) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető

eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

(4) Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

(5) Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az eljárás lefolytatása:

(1) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a szakképző intézmény feladata.

(2) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Iskolánknak több mediációban járatos, OFI-képzéseken részt vett dolgozója van. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

A büntetések szabályai:

(1) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

(2) Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

(3) Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat a középiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(4) A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

(5) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi tárgyalás:

(1) A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

(2) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

(3) A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

(4) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

(5) A fegyelmi tárgyalást az oktatói testület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

(6) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A bizonyítási eljárás:

(1) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

Határozathozatal:

(1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

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

(4) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

(5) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

(6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

(7) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon az oktatói testület jár el, a határozatot az oktatói testület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá az oktatói testület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Fellebbezés:

(1) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

Kizárási okok:

(1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

(2) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

(3) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

XVII. Elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje, és a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A szakképző intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- **nyomdai úton előállított**, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány (pl. bizonyítvány)
- **nyomdai úton előállított** papíralapú nyomtatvány (pl. tanulmányok alatti osztályozó vizsga jegyzőkönyve)
- **elektronikus** okirat
- **elektronikus úton előállított**, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített **papíralapú nyomtatvány** (szakmai program, SZMSZ, házirend, tantárgyfelosztás, OSA-statisztika)

Az iskolai nyomtatványok az **oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer** alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonsági követelmények megtartásával elektronikusan is elkészíthetők és tárolhatók. A nyomtatásra az igazgató ad utasítást. A nyomtatást a rendszergazdák végzik. A hitelesítés kizárólag az igazgató jogköre.

Az elektronikus napló tartalmáról a szorgalmi időszak végén elektronikus mentést kell végrehajtani biztonságos adathordozóra (CD/DVD). Ez biztosítékul szolgál a tanuló által

teljesített követelmények fellelhetőségéről. A mentések és jogosultságuk ellenőrzésének felelőse a igazgató. A rendszergazdák a fontos elektronikus adatokról a félévzáró értekezletet az érettségi, szakmai vizsga időszakot bezárólag 3 napon belül digitális másolatot helyeznek el az iskola széfijében.

XVIII. A szakképző intézmény működésével összefüggő egyéb feladatok

A. A könyvtár

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. SZMSZ-e az iskolai SZMSZ mellékletét képezi.

B. A helyiségek és berendezésük használati rendje

(1) Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért, valamint
- a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

(2) Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület bejárati csapóajtáját a portás nyitvatartási időben is köteles zárva tartani.

(3) Fenti szabályok ellenőrzésére az iskola ügyeletet rendszeresít, melyet a tanárok a szünetekben felváltva látnak el. Tűz- és bombariadó esetén az illetékes szervek értesítése mellett az osztálytermek kiürítése és az iskola épületének elhagyása termekben jól látható helyen kifüggesztett kiürítési terv szerint történik.

(4) A berendezéseket, felszereléseket és más eszközöket az iskolából kivinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.

(5) Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

(6) A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak oktatói felügyelettel használhatják. A szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, szaktanárok jelenlétében. A szertárosi feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában.

(7) Zárt termek a következők:

- számítástechnikai termek (303, 304, 305, 306, 309),
- taniroda (302),
- tornaterem (30),
- kis tornaterem 1,
- kis tornaterem 2,
- kondicionálóterem (33),
- DÖK iroda (21)

- könyvtár (106),

Ezen termekben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni!

C. A berendezési tárgyak, eszközök használata, kölcsönzése

(1) A használat szabályait a munkavédelmi szabályzat és függeléke tartalmazza.

(2) Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

(3) Az intézmény berendezését, gépét, informatikai eszközét csak saját használat céljából lehet kivinni, írásbeli engedély alapján. Oktatónak kiadható informatikai eszközök: számítógép, laptop, monitor, nyomtató, szkennel. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

D. Karbantartás

(1) A tantermek, szaktantermek, szertárak, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az iskolatitkár felel.

(2) A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a terem felelőse köteles az igazgató tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a technikusnak a hiba megjelölésével. Az újbóli használatbavételről a technikus tájékoztat.

E. Kártérítés

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie.

F. A tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvrendeléssel megbízott alkalmazott megbízási szerződés alapján gondoskodik arról, hogy a használható tankönyvek és segédkönyvek jegyzéke a szakmai munkaközösségek és a oktatók rendelkezésére álljon.

A szülői szervezet és a DÖK véleményt nyilvánít a tankönyvek és a segédkönyvek beszerzése kérdésében. A szakmai munkaközösségek véleményezik az egyes oktatók által kiválasztott tankönyveket. A rendelkezésre álló jegyzékből a oktatók minden tanév első felének végéig írásban jelzik igényüket az általuk használni kívánt tankönyvekre vonatkozóan. Pótrendelésre csak előre nem látható ok miatt, indokolt esetben van lehetőség.

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

határidő	tevékenység	felelős
november 1.	Tájékoztatót és igénylőlapot kell kiadni a szülőknek az osztályfőnökökön keresztül a normatív kedvezményre való jogosultság feltételeiről.	Tankönyvfelelős

november 15.	Az igénylőlapok összegyűjtése és feldolgozása. Az igénybejelentés időpontjáról az iskola az igénybejelentési határidő előtt legalább tizenöt nappal korábban, írásban köteles értesíteni minden tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be. Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be – beleértve az iskolaváltást is – az iskola a tankönyvek kölcsönzésével, a könyvtárban elhelyezett tankönyvek rendelkezésre bocsátásával teljesíti az igényt.	Igénylőlapok, tájékoztató elkészítése: tankönyvfelelős. Összegyűjtés: osztályfőnökök. Feldolgozás: tankönyvfelelős.
november 30.	Tájékoztatni kell az oktatói testületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és a diákönkormányzatot a felmérés eredményéről.	Tankönyvfelelős
december 15.	Az oktatói testület minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről írásban értesíti a szülőt, illetve a nagykorú cselekvőképes tanulót.	Igazgatóhelyettes
február 15.	A tankönyvrendelés elkészítése a munkaközösség-vezetők által benyújtott igény alapján.	Munkaközösség-vezetők, tankönyvfelelős.
február 20.	A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy az összes könyvet meg kívánja-e vásárolni.	Tankönyvfelelős
beiratkozás napjáig	Tájékoztatót és igénylőlapot kell kiadni a 9. osztályos tanulók szüleinek a normatív kedvezményre való jogosultság feltételeiről.	Tankönyvfelelős
június 10.	Közzé kell tenni a könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét a szaktanárok ajánlásai alapján.	Tankönyvfelelős

(1) Jogi szabályozás

- 5/1998. (II.18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (a tanulóknak juttatott tankönyvvásárlási támogatás 25 %-ból iskolai tulajdonú, tartós tankönyveket kell vásárolni)
- 2011. évi CXCV. törvény - a nemzeti köznevelésről
- Az adott évre vonatkozó költségvetési törvény
- 1195/2002 (IX.26) az ingyenes tankönyvellátás meghatározott körben történő bevezetéséről
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás rendjéről

- 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és ennek módosításai a 16/1998 MKM rendelet, 1/1998. (VII. 24.) OM rendelet, 30/2004 (X. 28.) OM rendelet, a nemzeti erőforrás miniszter 34/2011. (VI. 24.) NEFMI rendelete
- 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója hagyja jóvá, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően.

Az iskolának biztosítani kell, hogy a normatív kedvezményekben részesülő, nappali képzésben részt vevő tanulók részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre.

Tartós tankönyv fogalma: tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek (kemény borítás), segédletek: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények.

Az egy tanévre szóló tankönyvek, munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek, időleges nyilvántartásba kerülnek, illetve a tanulók tulajdonába mennek át (átvételi elismervény ellenében).

- Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása

Az ingyenes ellátás egyik feltétele a tankönyvek tartóssá tétele.

- az iskolától történő tartós tankönyv kölcsönzésével,
- a könyvtárban elhelyezett tankönyvek igénybevételével,
- munkatankönyvek, egy évre szóló munkafüzetek tanulói birtokba adásával

„Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, akkor a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.”

(23/2004. (VIII.27) OM rendelet, 5. számú melléklet)

- *Nyilvántartás*

A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni. A tankönyveket 2012. december 31-éig a könyvtár brosúra-nyilvántartásában tartjuk nyilván és a könyvtári integrált program segítségével kölcsönözzük. 2013. január 1-jétől külön tankönyvi nyilvántartást nyitunk. A kölcsönzést a könyvtári szoftver segítségével folytatjuk továbbra is a tartós könyvek esetében. A program lehetőséget ad külön nyilvántartásra is (letétként – kapott vagy adott letétként tudja kezelni a tankönyvtári könyveket). A tankönyvtárért felelős (tankönyvfelelős) a program kezeléséhez megfelelő jogosultságot kaphat. A könyvek átvételét a tanulók átvételi elismervényen aláírásukkal igazolják.

A könyvtár állományába, könyvtári nyilvántartásba csak a tanulói támogatás 25%-ának kell kerülnie.

Állandó leltárba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat, CD-ket, videókat. Brosúra (időleges) nyilvántartásba (a 3/1975-ös KM-PM rendelet alapján) kell venni a puha kötésű, kis terjedelmű tankönyveket, nyelvkönyveket, tanári segédleteket.

Tankönyvi nyilvántartásba kell venni a könyvtári nyilvántartásba nem kerülő valamennyi tankönyvet. A tartós tankönyvek (nem könyvtári könyvek) azonosítói a megkülönböztető „T” jelet kapják; az azonosítónak az adott évre is utalnia kell és egyedinek kell lennie (Például: T1.12 - tartós tankönyv a 2012-es évből, 1. sorszám). A munkatankönyvek tulajdonbélyegzőt kapnak és az MT (munkatankönyv) jelzést a beszerzési év feltüntetésével.

A tanuló köteles egész évben megővni könyveit. A könyvek átvételét aláírásával kell igazolnia. A tankönyvfelelős köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.

Tanév végén a tanuló köteles a könyvtár és a tankönyvtár számára visszaadni azokat a tankönyveket, amelyekből már nem folyik vizsgára való felkészítés. A határidőre vissza nem hozott könyvek árát meg kell fizetni.

▪ *Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén*

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Kárt okoz a tanuló akkor is, ha a meghatározott időre nem adja vissza a könyveket az iskolának, ezért ebben az esetben is kártalanítania kell az iskolát.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a tankönyvfelelős és a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.
A könyvtárostanárra kötelezettségei a tankönyvekkel kapcsolatban

A tanulóknak juttatott tankönyvvásárlási támogatás 25 %-ából vásárolt iskolai tulajdonú, tartós tankönyvek kezelése a könyvtáros feladata.

XIX. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A. Tanórán kívüli foglalkozások

(1) Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását

- a tanulók közössége,
- a szülői szervezet,
- az iskolaszék,
- a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

(2) A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók, érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni, kérvény formájában, a szülők aláírásával.

(3) A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Hiányzás esetén a tanóráról való hiányzás szabályait kell alkalmazni.

(4) A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

A tanórán kívüli foglalkozások október 1-től május 31-ig tartanak.

(5) A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:

- korrepetálás
- szakkör
- diákkör
- iskolai sportkör
- hit- és vallásoktatás
- önköltséges tanfolyamok
- tanulmányi, szakmai, kulturális, sport-, és egyéb versenyek, rendezvények

- differenciált képességfejlesztés, egyéni foglalkozás

(6) A tanórán kívüli foglalkozások rendje:

A foglalkozásra jelentkezők létszáma legalább 6 fő, a foglalkozások időtartama heti 1 óra, vagy kéthetente 2 óra.

A foglalkozások jellegétől, eredményeitől, a kitűzött céloktól függően – a rendelkezésre álló anyagi eszközök figyelembevételével – az igazgató engedélyezheti a tervezettnél kisebb vagy nagyobb óraszám megtartását.

A mulasztások igazolását a 20/2012. EMMI rendelet szabályozza.

A tanulmányi kirándulásokon osztályfőnök, a színházlátogatásokon, sportrendezvényeken kíséretet az osztályfőnök vagy a szaktanár adja úgy, hogy minden 20 fő feletti csoporthoz plusz egy felnőtt kísérről köteles gondoskodni.

Amennyiben az iskola a tanulók által, az iskolai foglalkozás keretében készített dolgokat, termékeket értékesíti, akkor az elkészítésben közreműködő tanulókat díjazás illeti meg. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 33 százaléka, melyet az adott dolog, termék elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

(7) A tanórán kívüli foglalkozások fő funkciói

- Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a munkaközösség vezetőinek javaslata alapján indít az iskola.
- A diákkörök meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik.
- A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkózás elősegítése.
- A versenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A megyei, regionális és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny napján az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.
- Az iskola tanulóközösségei igazgatói engedéllyel, oktató részvétele mellett egyéb rendezvényeket is tarthatnak.
- Önköltséges tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének, a szülők igényének és a szaktanárok vállalkozási készségének függvényében indít.

(8) A tanulók iskolán kívüli egyesület, szervezet, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek.

(9) A mindennapos testedzés, iskolai sportkör

Az iskola tanári felügyelet mellett biztosítja, hogy a sportudvar, a tornaterem és konditerem minden tanítási napon a tanulók rendelkezésére álljon. A programokat az évente külön erre a feladatra megbízott testnevelő-tanárok állítják össze és felügyelik.

Az iskola a mindennapos testedzést a tanórai foglalkozások mellett a diáksport csoportok működésének támogatásával biztosítja. Az iskola biztosítja továbbá, tanári felügyelet mellett, a mindennapos tömegsport-foglalkozásokat a tanulók részére. Az iskolai úszásoktatás minden 9. évfolyamos tanuló számára kötelező.

A mindennapos testedzéshez kapcsolódóan a testnevelő tanárok feladata különösen:

- az iskolai sportkör szervezése, az osztályok közötti bajnokságok megszervezése, lebonyolítása
- a sportnapok, sportdélután, diáknapi sportrendezvényeinek szervezése, irányítása.

Kapcsolattartás az iskolavezetés és a sportkör között

Az illetékes munkaközösségnek minden tanév szeptember 15-ig el kell készítenie az éves munkatervét, melyet le kell adnia az iskolavezetésnek.

Minden városi, megyei, országos verseny előtt legalább egy héttel a testnevelő tájékoztatja a vezetést, szükség esetén engedélyt kér a tanulók részére a tanórai felmentésről.

A verseny után tájékoztatja a vezetést az elért eredményről.

Minden tanév végén a munkaközösség-vezető beszámol a sportkör éves munkatervének végrehajtásáról, az elért eredményekről.

B. Tanulmányi kirándulások

(1) Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyeknek fő célja – a szakmai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk, és a határon túli, magyarok által lakott területek tájainak és kulturális örökségének megismertetése.

(2) A kirándulásokra legfeljebb 2 tanítási nap vehető igénybe, emellett tanítási szünetben is szervezhetők. Az osztálykirándulás részletes tervezetét írásban kell leadni a nevelési igazgatóhelyettesnek, engedélyezéséről az igazgató dönt.

(3) A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tanév elején betervezni. A tanulmányi kirándulások szervezésének szempontjai:

- a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit,
- költségkímélő megoldást kell választani,
- a kirándulás várható költségeiről a szülőket az e-napló útján kell tájékoztatni, és írásban nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról,

(4) A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat. Erről az osztályfőnök javaslatára az igazgató mérlegelési jogkörében dönt a költségvetési lehetőségek függvényében.

(5) A kiránduláshoz az osztályfőnök mellett, a tantestület tagjai közül, osztályonként legalább egy fő kísérő nevelőt kell biztosítani. A kollektív szerződés alapján kell a kísérő tanárokat foglalkoztatni.

C. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

A külföldi kirándulásokra az általános szabályokat megfelelően alkalmazni kell, azzal az eltéréssel, hogy:

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

D. Egyéb programok, rendezvények szervezése

(1) Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

(2) Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani a igazgatójához, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

XX. A szakmai oktatás felnőttek részére működése

(1) A tagozaton az oktatás szakképző osztályban zajlik három délután. Az osztályok indítását a jelentkezők száma határozza meg.

Az oktatás heti 3 alkalommal (hétfő, kedd, csütörtök) délután 14.30 és 19.30 között történik. Az oktatást egyéni tanulás egészíti ki.

Az oktatás szeptember második hetében kezdődik, az őszi, téli és tavaszi szünetek idején szünetel. Az utolsó tanítási hét végzős osztályokban a vizsgák megkezdése előtti utolsó hét, a többi osztályban június első hete.

A szaktanárok a hallgató foglalkozásokon való részvételéről jelenléti ívet vezetnek.

A felmentésekről a bizonyítvány alapján a tagozatvezető dönt.

Az a tanuló, aki tanulmányait nem folytatja, köteles ezt az iskola igazgatójának személyesen vagy írásban bejelenteni.

A hallgatók – tanulói jogviszonyuk alapján – diákigazolványt igényelhetnek.

A fizetendő térítési díj mértékét fenntartói rendelet alapján az iskola igazgatója határozza meg.

(2) A számonkérés rendje

A felnőtt hallgatók tanulmányi munkájának értékelését a szaktanárok végzik a tanév folyamán folyamatosan. A hallgatók minden tantárgyból legalább 3 jegyet kell, hogy kapjanak egy tanév alatt. Év végi osztályzataikat az évközi jegyek alapján alakítjuk ki.

Ha valamely tantárgyból nincs meg a 3 osztályzat, vagy a hallgató hiányzása meghaladja az órák 20 százalékát, akkor a hallgatónak az adott tantárgyból – az éves anyagból – osztályozóvizsgát kell tennie.

A tanulmányok lezárása szakmai vizsgával történik.

XXI. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolavezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A. Diákközyűlés

(1) Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközyűlés.

(2) A diákközyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

(3) A diákközyűlés – az iskolai diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközyűlésként is megszervezhető.

(4) A diákközyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

(5) A diákközyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.

B. A diákönkormányzat (DÖK)

(1) A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és oktató szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

(2) A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

a) saját működéséről,

b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,

c) hatáskörei gyakorlásáról,
d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
e) az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint

f) amennyiben az intézményen belül működik tájékoztatási rendszer szerkesztősége, tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

(3) A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról az oktatói testületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület harminc napon belül nem nyilatkozik.

(4) A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

(5) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt.
- e) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- f) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- g) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- h) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- i) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- j) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- k) az intézmény dokumentumai nyilvánosságának SZMSZ-beli szabályozásával kapcsolatban,
- l) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

(6) Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

(7) A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

(8) A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

(9) A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

(10) A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

(11) A diákönkormányzat a jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a centrumhoz jogszabálysértésre hivatkozással fellebbezést nyújthat be.

XXII. Iskolai sportkör, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás rendje

Az illetékes munkaközösségnek minden tanév szeptember 15-ig el kell készítenie az éves munkatervét, melyet le kell adnia az iskolavezetésnek.

Minden városi, megyei, országos verseny előtt legalább egy héttel a testnevelő tájékoztatja a vezetést, szükség esetén engedélyt kér a tanulók részére a tanórai felmentésről.

A verseny után tájékoztatja a vezetést az elért eredményről.

Minden tanév végén a munkaközösség-vezető beszámol a sportkör éves munkatervének végrehajtásáról, az elért eredményekről.

XXIII. Záró rendelkezések

(1) Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.

(2) Az adat és iratkezelésről külön szabályzat rendelkezik

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei a következők:

1. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

2. sz. melléklet: Balesetvédelmi szabályzatok

(4) Záradék I.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után az oktatási testület 2020. év szeptember 28. napján elfogadta.

(5) Záradék II.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt.

(6) Záradék IV.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója nevében jóváhagyom.

XXIV. 1. számú melléklet: Könyvtári Szabályzat

A
Ceglédi SZC
Közgazdasági és Informatikai Technikum
könyvtárának

**MŰKÖDÉSI, GYŰJTŐKÖRI ÉS KATALÓGUS-
SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA, A
KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

CEGLÉD
2022

A Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikum könyvtárának működési szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

I.

1. A könyvtár neve: Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikum Könyvtára.

2. A könyvtár pontos címe: 2700 Cegléd, Kossuth Ferenc u. 32.
Levélcím: 2700 Cegléd, Pf.: 20
Telefon: (53) 505-090
e-mail: konyvtar@ckik.hu

3. A könyvtár létesítésének időpontja: 1968.

II. A könyvtár fenntartása

1. Az iskolai könyvtár a Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikum szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.
2. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi az oktatói testület és az intézményi szintű használói testületek véleményének és javaslatainak meghallgatásával.

III. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár feladatait az 1997. évi CXL. Törvény, 1985. évi 1. sz. tv., a 17/1976./VI. 7./MT. sz. rendelet, a 203/1986./Műv. K. 24./MM. sz. útmutató, a 10/1994 sz. MKM rendelet a szakmai szolgáltatásokról valamint a szakképzési törvény és a mindenkor hatályos jogszabályok fogalmazzák meg, de tekintettel kell lenni a könyvtári – informatikai rendszert érintő jogi, szakmai dokumentumokra, szabványokra is.

1. A könyvtár

- a) Az iskolai könyvtár célja annak lehetővé tétele, hogy szolgáltatásait a tanulók és a oktatók minden tanítási napon igénybe tudják venni. A könyvtáros a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását minden tanítási napon, valamint könyvtári órákat tart.
- b) A könyvtár délelőtt 8-12-ig, délután hétfőn és szerdán 14³⁰-15³⁰ig tart nyitva. A könyvtár nyitva tartási idejének módosítását kezdeményezheti a diákönkormányzat, az oktatói testület, az iskola vezetése, a könyvtáros.
- c) Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét – az SZMSZ mellékleteként kiadott – gyűjtőköri szabályzat határozza meg.
- d) Az iskolai könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat nem láthat el.
- e) Az intézmény könyvtárára vonatkozó főbb szabályok:

A könyvtárat használhatja:

- az iskola valamennyi alkalmazottja
- az iskola valamennyi tanulója

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- könyvtári tagság
- használati szabályzat betartása.

A könyvtár használatának feltételei:

- a könyvtár rendjét megszegő, a használat szabályait be nem tartó olvasótól a szolgáltatások ideiglenesen vagy végleg megvonhatók.
- a kölcsönzés ideje: 4 hét

- f) A könyvtár működése

Az intézményben a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében intézményi könyvtár működik.

Az intézményi könyvtár feladata a tanításhoz, és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az intézményi könyvtár az iskola SZMSZ-ének tankönyvkezeléssel kapcsolatos szabályozásának megfelelően tartós tankönyveket és a tanulók által használt segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára kölcsönöz.

- g) Az intézményi könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- általános iskolai könyvtárak
- középiskolai könyvtárak
- Városi Könyvtár

Az intézményi könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtárostánár a felelős. A könyvtáros részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

- h) A tankönyvrendelés szabályait az iskolai SZMSZ rögzíti.
- i) Az iskolai könyvtár szakszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményére épülő szolgáltatásaival, felhasználva a könyvtári rendszer nyújtotta lehetőségeket, az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat (könyv, folyóirat, audiovizuális és egyéb információhordozók).
- Kielégíti a oktatók, alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs igényeit, ennek érdekében fogadja és közvetíti más könyvtárak ilyen irányú szolgáltatásait.
- j) Központi szerepet tölt be az iskolai olvasás- és könyvtár pedagógiai tevékenységében. Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti a kíváncsolsági szokások kifejlését.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása

- a) Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően, folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a 203/1986./Műv. K. 24./MM. sz. útmutató alapján készített gyűjtőköri szabályzat alapján. (Ld. 1. sz. melléklet)
- b) Az állományalakítás során a könyvtáros figyelembe veszi az igazgató, a nevelőközösségek, az intézményi szintű használói testületek javaslatait, a tantervet és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.
- c) Az iskolai könyvtár állománya vásárlás, ajándék és csere útján gyarapodik. Az állomány (könyv, folyóirat, audiovizuális dok.) gyarapítására szolgáló összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.
Az iskolai könyvtárnak ügynököktől vásárolnia nem szabad.
Az iskolai könyvtár állományába a gyűjtőkörbe nem tartozó anyagok még ajándékként sem kerülhetnek.
- d) A könyvtárba érkező (gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni, az egyedi (címleltár) és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltár) szakszerűen és naprakészen kell vezetni.
A nevelői kézipéldányokról (tankönyvek, tantervek, tantervi útmutatók stb.), valamint a gyorsan avuló tartalmú, egy ívnél kisebb tartalmú kiadványokról (fogyóanyagok) brosúra-nyilvántartás vezetendő.

A kurrens időszaki kiadványokról ideiglenes állomány-nyilvántartást kell vezetni. Amennyiben az iskolai könyvtár néhány folyóiratot tartósan meg kíván őrizni, azt a gyűjtőköri szabályzatban kell rögzíteni.

- e) Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal kell kivonni az elavult tartalmú, fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az állomány, nyilvántartásainak vezetésénél, törléseknél és a leltározásnál a 3/1975./VIII. 17./KM-PM. sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek /Műv. K. 1978. 9. sz./ előírásai szerint kell eljárni.

- f) A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek:

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok:

- könyvállomány
- kézi- és segédkönyvtár
- kölcsönözhető állomány
- folyóiratok
- audiovizuális dokumentumok
- nevelői kézi példányok, brosúrák
- A könyvtárból kihelyezett letétek.

- g) Az állomány feltárása:

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok épülnek:

Elektronikus katalógus a Szirén integrált könyvtári program segítségével.

- Könyvek, tankönyvek katalógusa, helyi igények szerint analitikákkal kiegészítve
- Folyóirat-katalógus
- Videokazetta-katalógus
- Hangkazetta-katalógus
- CD-katalógus

Az állomány feltárására vonatkozó, részletes szabályokat, a katalógusok építésének szempontjait a katalógusszerkesztési házi szabályzat tartalmazza. (Ld. 2/2. sz. melléklet)

3. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse, diákok tanulását és önálló ismeretszerzését, művelődését, szabadidejük hasznos eltöltését szolgálja. Ennek megfelelően a könyvtár mind a oktatóknak, mind a

(nappali, illetve esti és levelező tagozatos) tanulóknak lehetővé teszi teljes állományának egyéni és csoportos helyben használatát.

- a) A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár, CD, friss folyóiratok) kivételével az állomány kölcsönözhető.
- b) A könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használathoz szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt, segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkákhoz kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.
- c) A könyvtár bemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások szakkörök rendszerének kialakítása, előkészítése és megtartása könyvtár és a mindenkori könyvtáros feladata.
- d) Saját szolgáltatásainak kiterjesztésével párhuzamosan közvetíti más könyvtárak és információs központok szolgáltatásait, továbbítja a helyben nem kielégíthető igényeket. Könyvtárközi kölcsönzés keretében a saját gyűjteményében nem található dokumentumokat más könyvtárakból átkéri, illetve teljesíti a hozzá érkező hasonló kéréseket.
- e) A könyvtár tanulói aktivitásra építő, öntevékeny könyvtári közösségek szervezője és működtetője.
- f) A könyvtár személyzetének feladata maradéktalanul ellátni a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat, valamint gondoskodni az állomány védelméről, rendjéről és gondozottságáról.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételeivel összefüggő részletes szabályokat a 3. sz. melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár dolgozóinak (könyvtárosok) munkarendjét, feladataik részletes megfogalmazását a munkaköri leírások tartalmazzák. (Ld. 4. sz. melléklet).

IV. A könyvtár gazdálkodása

1. Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell

a könyvtárostánár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Az iskola gazdasági ügyintézője gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése - az iskola költségvetésében biztosított összegből - a könyvtáros feladata.

V. Záró rendelkezések

- a) Az iskolai könyvtár aajtájához kulccsal rendelkezik:
- főállású könyvtárostánár
 - gazdasági ügyintéző (kulcsos szekrény)

A könyvtárba a gazdasági iroda dolgozói olvasót, idegen személyt nem engedhetnek be. Semmilyen dokumentum a könyvtáros jelenléte, tudomása, valamint a szükséges adminisztráció nélkül nem vihető ki.

- b) Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskolai SZMSZ mellékletét képezi.
- c) Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

VI. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- 2/1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- 2/2. sz. melléklet: A katalógusok szerkesztési szabályzata
- 2/3. sz. melléklet: A szolgáltatások szabályzata
- 2/4. sz. melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása

Cegléd, 2022.

.....
igazgató

.....
könyvtáros

A. 2/1. sz. melléklet

B. A Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikum
könyvtárának gyűjtőköre, állományalakítása

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást - oktatói testület véleményének egyeztetésével, az iskola igazgatójának jóváhagyásával - végzi.

A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai

- szakképzési törvény
- az iskola szakmai programja
- a művelődési és közoktatási miniszter 16/1998 MKM rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. MKM rendelet módosításáról
- a művelődési és közoktatási miniszter 5/1998 MKM rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a könyvtámogatás, valamint a tankönyvellátás rendjéről
- 203/1986./M.K. 24./MM. számú útmutató.

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartozik:

1. Az oktatásban felhasználható általános és szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, bibliográfiák.
2. Alapvető művek a pedagógia és társadalomtudományok köréből.
3. Az iskolában oktatott tantárgyaknak megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló művek, az oktatásban felhasználható művek a közgazdasági profilt, valamint az összes oktatott tantárgyat és tanított szakmát figyelembe véve.
4. Szépirodalmi alkotások, amelyek a tantervi anyag tanításához közvetlenül kapcsolódnak és a nevelőmunkában felhasználhatók.
5. A tantervben megjelölt kötelező és ajánlott olvasmányok, a magyar és világirodalom klasszikusainak gyűjteményes kötetei.
6. A szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges értékes szórakoztató irodalom.
7. Tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok és az ezekhez készített tanári segédkönyvek.
8. Iskolapolitikai dokumentumok, aktuális diákmozgalmi kiadványok, az iskola tanárainak és volt diákjainak művei.
9. A gyűjtőkörnek megfelelő folyóiratok.
10. Audiovizuális ismerethordozók: videokazetták, hangkazetták stb.

II. A gyűjtés szintje és mélysége

Az állomány alakítása során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. Szépirodalom | A gyűjtés mélysége |
| 1/ Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására. | A teljesség igényével |
| 2/ Kötelező és ajánlott olvasmányok. | Kiemelten a teljesség igényével. |
| 3/ A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei. | Teljességgel |
| 4/ A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők teljes életműve. | Válogatással |
| 5/ A magyar és külföldi népköltészetet reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek. | Erős válogatással |
| 6/ A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák. | Válogatással |
| 7/ A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei. | Erős válogatással |
| 8/ Tematikus antológiák. | Válogatva |
| 9/ Regényes életrajzok, történelmi regények. | Erős válogatással |
| 10/ Az iskolában tanított nyelvek oktatásához, a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom. | Erős válogatással |
2. Pedagógiai gyűjtemény
- A oktatók szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai:
1. Pedagógiai lexikonok.
 2. Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények.

3. Pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó könyvek. A legfontosabb magyar pedagógiatörténeti munkák.
 4. A nevelés és oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek.
 5. Művelődés és oktatáspolitikával kapcsolatos művek. A köznevelés kérdésével, a nevelésügy és a közélet kapcsolatával foglalkozó összefoglalók, dokumentumkötetek.
 6. A családi életre neveléssel, az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó művek.
 7. Az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák.
 8. Tanári kézikönyvek az iskolában oktatott valamennyi tantárgy, illetve szakkör módszertani segédkönyvei.
 9. Az iskoláz oktatásának tartalmával, formájával, kapcsolatrendszerével foglalkozó legfontosabb művek.
 10. A közművelődés elméletét tárgyaló legfontosabb munkák.
 11. A középiskolai és felsőoktatási intézmények tájékoztatói.
3. A pedagógia határtudományai közül elsősorban a pszichológiai irodalmat:
 1. A pszichológia alapfogalmát, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak.
 2. A pszichológia egyes ágaival, részterületeivel foglalkozó kézikönyvek közül:
 - általános lélektan
 - fejlődéslélektan
 - gyermek- és ifjúkor lélektana
 - szociálpszichológia
 - személyiség- és csoportlélektan legalapvetőbb művei.
 3. Az alkalmazott lélektan különféle ágaiból a nevelés és az olvasás lélektani kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkák.
 4. A pszichológiában alkalmazott kutatási, vizsgálati módszerek elvi és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyvek, összefoglaló munkák.
 4. A szociológia, szociográfia, jog közigazgatás elsősorban enciklopédikus szinten gyűjtendő, illetve azok a művek, amelyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal.
 1. A szociológia és a szociológiai módszertan monografikus szintig válogatva gyűjtendő.
 2. A szakszociológiák közül az iskola tanulói korcsoportjának megfelelően, az olvasási szokásokkal, az ízlésszinttel foglalkozó művelődésszociológiai kiadványok, ifjúságszociológiával kapcsolatos gyűjteményes kötetek.
 3. Családjogi törvény és a hozzá kapcsolódó családjogi rendeletek. Oktatási jogszabálygyűjtemények.

4. A művelődésügyi igazgatással kapcsolatos legfontosabb kézikönyvek.
5. A családgondozással, gyermek- és ifjúsággondozással, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmánykötetek.
5. A könyvtáros segédkönyvtára
A kézi és segédkönyvek mellett válogatva gyűjtendők:
 1. Elsőfokú általános bibliográfiák, a fontosabb másodfokú bibliográfiák, valamint a szakbibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák.
 2. Könyvtári, könyvkereskedői és kiadói katalógusok.
 3. A könyv feldolgozásához a gyarapítás, nyilvántartás, a bibliográfiai leírás, az osztályozás, indexelés, a katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek.
 A könyvtári munka módszertani segédletei teljességgel gyűjtendők:
 - A könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtártani összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok irányelvek.
 - Az olvasás technikájával, irodalompropagandával, az olvasásra és könyvtárhasználatra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok (óraleírás kötetek, feladatgyűjtemények).
 Teljességgel gyűjtendők:
 - A könyvtár típusára vonatkozó alapjegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák.
 - A megyei pedagógiai intézetek, pedagógiai intézmények, stb. iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványai.
6. Hivatali segédkönyvtár
Az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának, irányításához az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.
 1. A munkaviszonnyal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, bérezéssel, munkaidővel, munkaszervezéssel, munkavédelemmel kapcsolatos irodalom.
 2. Intézményi költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok.
 3. A betegsegélyezéssel, társadalombiztosítással, családvédelemmel kapcsolatos jogszabálygyűjtemények és magyarázatok.
 4. Az iskolavezetéssel kapcsolatos művek.
7. Az iskola profiljának, szakjának megfelelő szakirodalom:
Társadalomtudományok

1. Statisztika	Középszinten
Demográfia	teljességgel
Szociológia	
2. Gazdaság	Középszinten
Közgazdaságtan	teljességgel
3. Államigazgatás	Válogatással
Közigazgatás	
4. Kereskedelem	Válogatással

Matematika és természettudományok

- | | |
|---|--------------|
| 1. Számítógéptudomány | Középszinten |
| Programozás | teljességgel |
| 2. A szervezés elmélete és gyakorlata | Válogatással |
| 3. Reklám, információ | Válogatással |
| 4. Adatfeldolgozó gépek és berendezések | Középszinten |
| Számító- és számológépek | teljességgel |

Valamint: Az iskolában oktatott valamennyi tudományterület legfontosabb kézikönyvei, lexikonjai, enciklopédiái, szótárai, bibliográfiái.

8. Periodika gyűjtemény:

1. Napilapok erősen válogatva (1-2 országos napilap).
2. Pedagógiai, pszichológiai folyóiratok, hetilapok válogatva.
3. A tanított tárgyak módszertani folyóiratai teljességre törekedve.
4. Könyvtári szakmai folyóiratok válogatva.
5. A tantervben tárgyalt ifjúsági lapok erős válogatással.
6. A tananyaghoz kapcsolódó rendszeresen felhasználható tudományos és művészeti lapok.

9. Kéziratok:

Az iskola életével kapcsolatos iskolai dokumentumok, összegzések, tervek stb. gyűjtése, rendezése, archiválása nem a könyvtárban történik.

10. Audiovizuális gyűjtemény:

1. A különböző tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, ill. ismeretterjesztő elektronikus, AV-dokumentumok válogatással.
2. Az iskolai rendezvényekről az iskola technikusa által készített felvételek teljességgel.

III. Kivonás, törlés az állományból

Az állományalakítás szerves része a tervszerű és rendszeres selejtezés. Az elrongálódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat folyamatosan kell kigyűjteni - a szaktanárok segítségével - az állományból.

Az állomány folyamatos alakításának a gyarapítás mellett a másik fontos összetevője az állományapasztás. Megkülönböztetünk kényszerű kivonást és tervszerű apasztást.

○ Kényszerű kivonás

- Az állomány kényszerű csökkentését valamilyen elháríthatatlan elemi csapás teszi szükségsszerűvé (vis major, a dokumentum elvesztése, állományellenőrzésnél kimutatott, megengedhető hiány, behajthatatlan követelés).

○ Tervszerű apasztás

- A meglévő, megtartásra valamilyen okból nem érdemes dokumentumok állományból kivonásának kezdeményezése. Leggyakoribb okai: tartalmi elavulás, ugyanazon mű korszerűbb kiadásának megléte, használati igény hiánya, forgalomhoz képest

magas példányszám, gyűjtőköri módosulás, egyes szakterületek, dokumentumtípusok gyűjtésének megszüntetése, elhasználódás (videófilmek, magnókazetták, CD-k gyakori kölcsönzésük miatt), hiányos, rongált könyvek.

○ Törlés

- Egyedi nyilvántartású dokumentumot csak tételes jegyzék alapján lehet kivezetni a leltárból. A jegyzéknek tartalmaznia kell a törlendő dokumentum leltári számát, a dokumentum azonosításához szükséges bibliográfiai adatokat rövidítve (szerző, cím, kiadás éve), a bekerülési árat, a törlés okát. A jegyzéken szereplő művek darabszámát, és értékét összesítve is szükséges feltüntetni. A törlés oka meghatározza az engedélyeztetést. A szükséges engedélyek és aláírások után a dokumentumok törölhetők.
- Az elveszett, elhasználódott vagy rongált, de a használat és a gyűjtemény szempontjából értékes anyagról már a törlés pillanatában szükséges a beszerzést kezdeményezni a (deziderátára vétellel).

A selejtezés a 3/1975. /VIII. 17./ KM-PM sz. együttes rendelet előírásainak figyelembevételével történik.

Cegléd, 2022.

.....
igazgató

.....
könyvtáros

C. 2/2. sz. melléklet

D. Az iskolai könyvtár katalógusai és azok szerkesztésének szabályai

I. A könyvtár katalógusai

Elektronikus, dokumentumtípusok szerint nem elkülönített, vagyis integrált katalógus a Szirén könyvtári program segítségével.

- Könyvek, tankönyvek katalógusa, helyi igények szerint analitikákkal kiegészítve
- Folyóirat katalógus
- Videokazetta katalógus
- Hangkazetta katalógus
- CD-katalógus

A tételek belső elrendezése szerint

- betűrendes leíró katalógus
- tárgyi katalógus
 - ETO-szakkatalógus
 - tárgyszó-katalógus

II. A katalógusok szerkesztése

A dokumentumok feldolgozása számítógépes program segítségével történik. Az MNB-ből honosítható bibliográfiai tételek adottak, de a központi szolgáltatás csak az 1976 után megjelent könyvek adatait biztosítja.

Figyelembe vett besorolási adatok:

- a főtétel besorolási adata
(személynév vagy testületi név, ha a műnek nincs egyéni szerzője, a cím)
- a cím szerinti melléktétel
(a mű címe, kivéve, ha az semmitmondó, gyűjtemény esetén minden mű címe, többkötetes könyv esetén a közös cím és a megkülönböztető kötet cím, a sorozat címe)
- tárgyi melléktétel
(azon személyek, intézmények, földrajzi helyek neve, melyekről a mű szól)

ETO-számok

A katalógusba minden főcímszám, - viszonyítással képzett összetett jelzeteknél minden új főcímszám bekerül.

Tárgyszavak

Cegléd, 2022.

.....
igazgató

.....
könyvtáros

E. 2/3. sz. melléklet

F. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai, a könyvtárhasználat szabályai

1. A könyvtár szolgáltatásai

- Könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások.
- A könyvtár állományának egyéni és csoportos könyvhasználat.
- Tájékoztatás, irodalomjegyzékek, témabibliográfiák összeállítása.
- Könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása.
- Helyben olvasás.
- Kölcsönzés.
- Előjegyzés.
- Könyvtárközi kölcsönzés.
- Számítógép-használat, a helyi hálózat és az Internet használata.

Lehetőség szerint az iskolai könyvtár szolgáltatásait a tanulók és a oktatók számára minden tanítási napon biztosítani kell.

2. Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan (a könyvtárközi kölcsönzés esetleges anyagi terheit a könyvtár egyedi elbírálás alapján az olvasóra háríthatja). A diákok könyvtári tagsága tanulói jogviszonyukkal, a dolgozóké munkaviszonyukkal együtt szűnik meg. A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A könyvtár rendjét megszegő, a használat szabályait be nem tartó olvasótól a szolgáltatások ideiglenesen vagy véglegesen megvonhatók

3. A könyvtár nyitva tartási ideje:

hétfő:	8.00 – 12.00	és	14.30 – 15.30
kedd:	8.00 – 12.00		
szerda:	8.00 – 12.00		14.30 – 15.30
csütörtök:	8.00 – 12.00		
péntek:	8.00 – 12.00		

4. Az iskola könyvtárában lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására.
5. A könyvtár a könyvek, a könyvtárhasználatot, az olvasást népszerűsítő rendezvényeket (rendhagyó órák, szakkör stb.) szervez.

6. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, folyóiratok legfrissebb számai, CD-k.
7. A könyvtáros tájékoztatást ad a könyvtár és a katalógus használatához szükséges ismeretekről. Segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom (információk) kutatásában. Kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát, esetenként ajánló jelleggel is készít irodalomjegyzéket.
8. Kölcsönzés:

A könyvtárból bármilyen dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az olvasói és kölcsönzési nyilvántartások.

- A kölcsönzés számítógépes programmal történik.
- Egy-egy alkalommal 5 kötet könyv kölcsönözhető 4 hétre. A kölcsönzési határidő indokolt esetben meghosszabbítható - kivéve, ha különösen sokak által keresett könyvről van szó. A tanév végén a könyveket vissza kell szolgáltatni.
- Folyóiratokat (a legfrissebb számok kivételével) 3 napra, kézikönyveket csak délutánra (este) és hét végére lehet kölcsönözni.
- Az olvasó az elveszített vagy erősen megrongált dokumentumot köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy gyűjteményi értékét megtéríteni (3/1975. KM-PM sz. együttes rendelet 20. és 21. paragrafusa).
A dokumentumokat késve visszaszolgáltató használónak a felszólítás postai költségeit meg kell térítenie.
- A kölcsönzésben lévő könyveket az olvasó előjegyeztetheti. Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről az olvasót értesíteni kell
- A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket a könyvtáros könyvtárközi kölcsönzéssel szolgálja ki. A könyvtárközi kölcsönzés költségei - kölcsönzési díj egyes könyvtárak esetében, postai díjak - egyedi elbírálás alapján az olvasót vagy az iskolát terhelik.

Cegléd, 2022.

.....
igazgató

.....
könyvtáros

G. 2/4. sz. melléklet

H. Az iskolai könyvtáros munkaköri feladatai a Ceglédi SZC
Közgazdasági és Informatikai Technikumban

I. *Munkakör: könyvtárostanár*

A könyvtárostanár, mint oktató kapcsolódik az oktatói testület munkájához.

II. *Munkaidő: heti 40 óra.*

Nyitva tartási időben, heti 22 óra, közvetlenül az olvasók rendelkezésére áll: kölcsönöz, tájékoztatást végez, könyvtári órákat tart.

A teljes munkaidő többi részének 70 %-a, heti 12 óra, a könyvtár zárva tartása mellett, a munkahelyen végzett könyvtári munkára (pl. könyvtári állomány gondozása, a könyvtár vezetésével kapcsolatos feladatok, felkészülés a foglalkozásokra, irodalomkutatást) iskolai kapcsolattartásra szolgál.

Munkaidejének fennmaradó 30 %-át, heti 6 óra, munkahelyen kívül végzett könyvtári kapcsolatépítésre (pl. Városi Könyvtár, Országos Könyvtárhálózat) egyéni beszerzések végzésére, tapasztalatcserére, továbbképzésre használja fel.

Kötelező nyitvatartási óra: 22 óra

Belső tevékenység: 12 óra

Külső tevékenység: 6 óra

Munkarend:

hétfő-csütörtök 7:30-15:40

péntek 7:30-14:50

Közvetlen felettese: tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes

III. *A könyvtáros - tanár feladatköre:*

1. Könyvtárvezetés
2. Állománygondozás
3. Könyvtárpedagógia és olvasószolgálat

E három területen folyamatosan és párhuzamosan látja el teendőit.

Feladatköre:

1. A könyvtárvezetéssel kapcsolatos teendők

- a) Könyvtár átvétel - átadás 3/1975. aug. 17. KM-PM rendelet alapján.
- b) A könyvtár működési szabályzatának, házirendjének, távlati tervének elkészítése, illetve a régiók felülvizsgálata, aktualizálása a 128/1981. MK 16. MM sz. utasítás szerint.
- c) A tárgyi feltételek: A megfelelő esztétikus belső környezet kialakítása, a megfelelő, célszerű tárgyi eszközök beszerzésének kezdeményezése, a megfelelő könyvtári környezet kialakítása.
- d) Szakmai felkészültség. Értekezleteken, továbbképzéseken való megjelenés, önképzés. Tájékozottság az újonnan megjelenő kiadványokkal kapcsolatban
- e) Fejlesztésre kiírt pályázatokon való részvétel.
- f) Tervezés:
- A könyvtári feladatok időrendjének rögzítése.
 - A könyvtáros - tanár heti munkarendje.
 - Könyvtári órák, szakkörök munkaterve, részvétel az egyes szakkörök szakirodalmi ellátásában.
- g) Szervezőmunka:
- h) Könyvtári rendezvények, versenyek, vetélkedők szervezése.
- i) Együttműködés az osztályfőnökök, szaktanárok által tervezett rendezvények előkészítésében.
- j) Az iskolavezetés hozzájárulásával iskolán kívüli programok szervezése
- k) Kapcsolattartás: a város területén működő hasonló fokozatú iskolai könyvtárakkal.
- l) Könyvtárközi kölcsönzés, helyi és országos szinten.
- A helyi és más településeken levő kulturális eseményekre, színházi előadásokra csoportlátogatások szervezése osztályfőnökökkel való egyeztetés után.
- m) Irattári tevékenység:
- A könyvtári ügyvitel dokumentumainak bevezetése, őrzése, az irattár kezelése - együttműködés a gazdasági ügyintézővel.
 - Leltárkönyvek, jegyzékek, statisztikák elkészítése. A könyvtár elektronikus nyilvántartásának naprakész vezetése.

- A könyvtár történetére vonatkozó dokumentumok gyűjtése és őrzése.

n) Beszámolók, jelentések készítése, javaslatok, tervek.

2. Állományszervezés, gondozás:

a) Gyarapítás

b) Mint az intézmény forrásközpontja, állományának fokozatos, tervszerű gyarapítása a különféle dokumentumtípusokkal (könyv, időszaki kiadvány, audio-vizuális dokumentumok) a költségvetési keret figyelembevételével. Szerződéseket készít elő a gyarapítással kapcsolatban.

c) Tankönyvrendelések, szerződések megkötése az igazgató közreműködésével.

d) Tankönyvek kiosztása a tanulók számára a tankönyvtári szabályzat szerint.

e) Leltározás, feldolgozás:

Egyedi leltárkönyvek folyamatos vezetése. Csoportos leltárkönyv vezetése, elkészítése visszamenőleg is.

f) Állományfeltárás:

- Katalógusok szerkesztése (elektronikus formában, integrált könyvtári szoftver segítségével), az osztályozás és dokumentum-leírás szabályainak megfelelően.
- Betűrendes cím- és szerzői katalógus.
- Szakkatalógus.
- Tárgyszó-katalógus
- Folyóirat-katalógus
- Egyéb katalógusok.
- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.

g) Állományvédelem. Kötészetre való előkészítés, kisebb javítások.

h) Kivonás és törlés az állományból:

Rongálódás, avulás, térítés stb. miatt.

i) Állományellenőrzés:

A 3/1975. aug. 17 KM-PM rendelet alapján.

j) Raktározás:

- A kölcsönzőtér szabadtéri polcain a raktári rend kialakítása, megőrzése.

- A kézikönyvtári állomány kiemelése.
- Az avult példányok folyamatos cseréje.

k) A könyvtár folyóiratainak rendezése, raktározása, a szakfolyóiratok megőrzése.

l) Különgyűjtemények kialakítása:

- Helytörténeti gyűjtemény (Cegléd-gyűjtemény).
- Az iskola történetére vonatkozó dokumentumok alapján létesített iskolatörténeti gyűjtemény.

3. Könyvtárpedagógia és olvasószolgálat:

a/ Igényfeltárás:

A gyarapítás során a szaktanárok, tanulók, gazdasági-ügyviteli dolgozók véleménye alapján.

b/ Igényfelkeltés:

- faliújság
- tárlók
- iskolarádió
- referenszszolgálat
- bibliográfiai adatbázis használatása.
- tájékozódás, tájékoztatás.
- új könyvek ajánlása

c/ Oktatói - nevelői munka a könyvtárban:

- Csoportos foglalkozások.
- Könyvtárbemutató órák.
- Szaktanárok könyvtári órájának előkészítése.
- Közreműködés a szakmai órák szakirodalmának használatában.
- Általános könyvtárhasználati ismeretek, dokumentumismeret fejlesztése, elmélyítése. Segítség a könyvtárhasználat technikájának, módszereinek elsajátításában az önálló ismeretszerzés érdekében. Katalógusok, bibliográfiai adatbázisok használatása.

d/ Egyéni olvasáspedagógiai munka:

- Személyre szóló tájékoztatás nyújtása.
- Könyvajánlás, ízlésformálás.
- Referenz- és tájékoztató szolgálat.

- OKTV és OSZTV, egyéb tantárgyi versenyek irodalmának feldolgozása.
- Egyéni foglalkozás a tanulókkal, segítségadás, könyvtári versenyre való felkészítés.

e/ Olvasótermi szolgálat.

f/ Kölcsönzés.

Minden egyéb, munkaköréhez kapcsolódó feladat, amellyel közvetlen felettese vagy az iskola igazgatója megbízza.

Cegléd, 2022.

A munkaköri leírást kiadta:

Mihályi Szabolcs
igazgató

Cegléd, 2022.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

Kovács Anikó
könyvtárostanárs

Szakértői vélemény

*a Ceglédi Közgazdasági és Informatikai Szakközépiskola (Cegléd, Kossuth Ferenc u. 32)
könyvtárának Gyűjtőköri szabályzatáról*

A részemre megküldött „A Ceglédi Közgazdasági és Informatikai Szakközépiskola könyvtárának gyűjtőköre, állományalakítása” című, 7 oldal terjedelemben megírt szabályzat, a gyűjtendő dokumentumokról általános meghatározást ad, ami jó alapot biztosít az iskolai könyvtár állományának alakításához.

A továbbiakban az egyes fejezetekhez kapcsolva írom le véleményemet.

Az első mondatot úgy értelmezem, hogy minden beszerzés a „...nevelőtestület véleményének egyeztetésével, az iskola igazgatójának jóváhagyásával...” történik. Ha így van, akkor a könyvtáros feladatai csorbulnak, ha nem így van, akkor a valóság kerüljön leírásra.

A gyűjtőkört meghatározó alapidokumentumok közé a helyi tanterv is kerüljön be, így a későbbiekben többször is alkalmazott „tananyag által meghatározott” kitétel is megerősítést kaphat.

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartozik

A 10 pontban felsorolt dokumentumok köre nagyon általános, pl. „2. Alapvető művek a pedagógiai és társadalomtudományok köréből (igaz a későbbiekben ez a terület részletesebb kifejtésre kerül) 9. A gyűjtőkörnek megfelelő folyóiratok 10. Audióvizuális dokumentumok”.

II. A gyűjtés szintje és mélysége

A fejezet első mondata lényeges kijelentés!

1. Szépirodalom

Az állomány kb. 30 százaléka, kiemelten a tananyagban szereplő szerzők művei. Főgyűjtőkörbe tartoznak az ajánlott és kötelező olvasmányok, ahol a tanulónkénti példányszám megadása is ajánlott.

2. Pedagógiai gyűjtemény

Lényeges szakirodalmi állományrész, de a leírtak meghaladják az iskolai könyvtár gyűjtőkörét. Javaslom, hogy „a pedagógusok szakmai továbbképzését...segítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai” kérésekhez a könyvtárközi kölcsönzést igénybe venni.

3. A pedagógiai határtudományai...

4. A szociológia...

5. A könyvtáros segédkönyvtára..

6. Hivatali segédkönyvtár

A fejezetekben leírtak újragondolását indokoltnak tartom, mert több esetben meghaladják az iskolai könyvtár által gyűjtendő dokumentumok körét.

7. Periodika gyűjtemény

1. A napilapok közül 1 – 2 országos és a helyi újság megléte indokolt.
2. Pedagógia, pszichológia szaklapok közül 3 – 4 félé (pl. Köznevelés, Iskolakultúra, Új Pedagógiai Szemle, Pszichológia)
3. A tanított tárgyak módszertani folyóiratai jól szolgálják a pedagógusok naprakész szakmai felkészültségét.
4. A könyvtárszakmai folyóiratok közül az Iskolakönyvtáros, a Könyv és Nevelés, esetleg a Könyv Könyvtár Könyvtáros megléte szükséges.
5. Az ifjúsági lapok esetében az erős válogatás indokolt.
6. Cím szerinti felsorolást javastok, azaz! a kitétel, hogy ezek, vagy ehhez hasonló címek.

9. Audiovizuális gyűjtemény

A nem nyomtatott dokumentumok köre a jövőben nagyobb szerepet kap az iskolai könyvtár gyűjteményében, a CD., DVD, floppy stb. ismerethordozókat is fel kell sorolni ebben a fejezetben.

10. Az iskola profiljának, szakjának megfelelő szakirodalom

Javasolom, hogy ez a lényeges fejezet kerüljön a 7. pont elé. Ezt a dokumentumok formai felosztásának logikája indokolja.

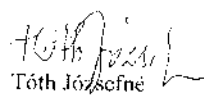
III. Kivonás, törlés az állományból

A szervezeti működési szabályzat része az állományapasztás részletes leírása!

Záró rendelkezésben szerepeltetni kell az elfogadás, a módosítás szabályait.

A fentiekben leírtak figyelembe vételével a Gyűjtőköri szabályzatot elfogadásra javaslom.

Kecskemét, 2006. szeptember 27.



Tóth Józsefné
könyvtárostánár, szakértő

Igazolvány száma: 002161-02

XXV. 2. számú melléklet: Balesetvédelmi szabályzatok

A. 2/1. sz. melléklet: Tanulói baleset- és tűzvédelmi utasítás

- A tanuló köteles iskolaorvosi vizsgálaton megjelenni.
- Tilos a tanulónak alkoholt vagy drogot fogyasztani.
- Betegséget, rosszul létet, balesetet jelenteni kell a foglalkozást vezetőnek, az osztályfőnöknek, vagy az ügyeletes tanárnak.
- Tanuló csak olyan fizikai tevékenységet végezhet, amelyre kioktatták, amellyel megbízták, és azt biztonságosan el tudja végezni.
- A tanulók az iskolát csak a főbejáraton keresztül közelíthetik meg, illetve hagyhatják el. Kerékpárral, motorral a porta melletti bejáraton át lehet közlekedni.
- Szünetekben az iskolát csak indokolt esetben és csak írásbeli engedéllyel szabad elhagyni.
- Az alábbi helyiségekbe csak felügyelet mellett szabad belépni:
 - o Kazánházakba
 - o Szertárakba
 - o Raktárakba (beleértve a takarítói tárolót is)
 - o Műhelyekbe
 - o Zárt tantermekbe
 - o Tornaterembe
 - o Tornatermi kisegítő helyiségekbe
 - o Villamos fogadóhelyiségbe
 - o Stúdióba
 - o Irodákba
- Kerékpárral, esetleg segédmotor-kerékpárral járóknak a KRESZ szabályait be kell tartani, a járműnek meg kell felelni a KRESZ előírásainak (világítás, fékek stb.)
- Gyalogos közlekedésnél csak a gyalogos átkelőhelyen (zebrán) keresztül szabad az iskolát megközelíteni.
- Vonatra és autóbuszra mozgás közben nem szabad fel és leugrálni, utánuk futni stb.
- Tanulóknak tilos az iskola területén a dohányzás!
- Szünetekben az ablakokon nem szabad ki- és bemászni, azokba nem szabad kiállni, kiülni.
- Tilos a lépcsők korlátaira ráülni, azokon lecsúszni.
- Nem szabad az iskola területére éghető folyadékot, robbanóanyagot, szűrő- és vágóeszközöket bevinni.
- Elektromos eszközöket az iskola területére csak engedéllyel, felülvizsgálat után szabad bevinni.
- Villamos berendezést tilos a tanulóknak szerelni, javítani!
- Gépeket, elektromos eszközöket és berendezéseket csak engedéllyel és felnőtt jelenlétében szabad tanulóknak használni. Fizikai, kémiai kísérleteket felügyelet nélkül végezni tilos!

B. 2/2. sz. melléklet: Az informatikai termék és berendezések használatának szabályai

AZ ALÁBBI SZABÁLYOK BETARTÁSA A Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikum valamennyi tanulója, tanára és dolgozója, valamint az iskolában bármilyen módon informatikai tantermet, számítógépet használó tanárok és tanulók számára kötelező.

Egyedi felhasználónevet, tanfolyamok esetén csoportos felhasználónevet és jelszót, — azaz hálózati hozzáférést — csak olyan felhasználó kaphat, aki aláírásával külön is megerősíti, hogy a szabályzatban foglaltakat elfogadja és magára nézve kötelezőnek elismeri.

BALESETVÉDELEM

A számítógépes termekben a veszélyforrások két csoportba oszthatók:

Elektromos veszélyforrások

- ⇒ A számítógépek és a különböző perifériák árammal működnek, ezért az áramütés veszélye fennáll.
- ⇒ Soha ne dolgozz olyan gépen, amelyiken nincs védőburkolat!
- ⇒ Ha bármi rendellenességet észlelsz (szikrázik, serceg, esetleg ráz a számítógép, a gépből füst vagy égett szag árad) azonnal szólj a tanárnak, és áramtalanítsd a számítógépet a teremben levő főkapcsolóval.
- ⇒ Ne lépj a földön fekvő vezetékekre, mert az eltörhet, megsérülhet és ez így baleset forrásává válhat.

Mechanikus veszélyforrások:

- ⇒ A számítógépek, monitorok, stb. esetleges mozgatása balesetet okozhat, ezért ilyenkor mindig óvatosan járjunk el.

Baleset esetén:

- ⊗ A sérültet elsősegélyben kell részesíteni!
- ⊗ Azonnal orvost kell hívni!
- ⊗ Áramütés esetén, amennyiben az áramütött bennragad az áramkörben, onnan ki kell szabadítani: áramtalanítással, vagy valamilyen nem vezető tárggyal! Soha ne fogjuk meg kézzel az áramkörben még benn lévő sérültet!
- ⊗ A sérültet valamilyen plédre vagy ruhára le kell fektetni!
- ⊗ A légutakat szabadon kell tartani!
- ⊗ Lehetőleg olyan nyújtson elsősegélyt, aki ismeri annak szabályait!

A GÉPTERMEK MŰKÖDÉSI RENDJE

A géptermekekben csak olyan személyek dolgozhatnak, akik balesetvédelmi oktatásban részesültek. Tanulók a géptermekekben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. Ennek betartása a diákokra és a tanárookra nézve egyaránt kötelező! Tantermekbe ételt, italt bevinni csak zárt táskában lehet!

A tantermekbe saját háttértárolót csak a tanár tudtával és engedélyével vihetnek, illetve használhatnak.

Minden nap az adott teremben az utolsó óra végén a számítógépeket és a légkondit ki kell kapcsolni. A jelen levő tanárnak ezt ellenőriznie kell. A teremórarendek az ajtón találhatók. Ha valamelyik tanárnak utolsó órája van, de azt valamilyen oknál fogva nem tartja meg, szóljon az előtte ott lévőknek, hogy neki kell áramtalanítania!

Az anyagi felelősség.

A számítógépek használói a hálózat hardver- és szoftvereszközeiért anyagi felelősséggel tartoznak. A felhasználó köteles az okozott kárt megtéríteni, mások károkozását megakadályozni, illetve jelenteni a tanárnak, a rendszergazdának, vagy az igazgatónak.

Mások munkájának tiszteletben tartása

A felhasználók a többi felhasználó tevékenységét és az óra menetét szándékosan (pl. öncélú üzenetek küldésével, az előírt programtól eltérő programok engedély nélküli használatával) nem zavarhatják.

A felhasználók szoftver hozzáférése

A felhasználók jogosultak a hálózaton és a helyi háttérárakon levő, a rendszergazda által engedélyezett szoftver rendeltetésszerű használatára (tanórán, csak a napi tananyagban szereplő szoftverek vehetők igénybe).

A tanulók hardver hozzáférése

A tanuló a tanítási órán a számára kijelölt számítógépen dolgozhat. A tanulók minden órán ugyan annal a gépnél üljenek, az ülésrendet a tanárok írják fel maguknak. Az ülésrendtől eltérni csak tanári engedéllyel, különösen indokolt esetben lehet! A számítógépeket játék céljára használni tilos!

Számítógépek tanórán kívüli használata

A tanulók szünetekben, lyukasórákban, illetve tanítási idő után, a tantermekben és a könyvtárban elhelyezett számítógépeket használhatják (A könyvtár számítógépeit a könyvtár nyitvatartási idejében.) A tantermekben történő használatnál ügyeljünk arra, hogy az esetleges film hangja vagy zeneszám a teremből ki ne hallatszódjon.

A tanárok hardver hozzáférése

A tanárok a tanulókra vonatkozó szabályokon túl bármikor használhatják a géptermekekben, tanáriban és a könyvtárban levő számítógépeket, amennyiben az ott dolgozókat nem zavarják.

Karbantartás

A rendszergazda, valamint az általa felkért személyek karbantartás céljából bármely számítógépet használhatják, sürgős esetben az oktatást vagy a gépeken folyó más tevékenységet is zavarva.

Egyéni felhasználói név

Egyéni felhasználónevet kaphat minden felhasználó, amennyiben írásban külön is megerősíti ezen szabályzat elfogadását, továbbá önállóan be- és ki tud lépni a hálózatba és ismeri az iskolában használt szoftvereket. Akinek van egyéni felhasználóneve, köteles annak felhasználásával belépni!

Egyéni jogok védelme

Az egyéni felhasználói azonosítót és jelszót más személynek átadni szigorúan tilos, gyanúja esetén a felhasználót a rendszergazda azonnal és figyelmeztetés nélkül korlátozhatja vagy akár törölheti. Az ilyen felhasználó a továbbiakban csak „tanuló”-ként léphet a hálózatba.

Más adatainak megszerzésére tett kísérlet igazgatói figyelmeztetést (illetve megfelelő fegyelmi fokozatot) von maga után.

Az egyéni jogokkal rendelkező felhasználó csak a hálózathoz való kilépés esetén állhat fel a gépe mellől. Ha elfelejt kilépni és a nevében visszaéléseket követnek el, akkor a felelősség az övé is.

Szoftverek védelme

Az iskola mindent elkövet a legális szoftverek használatára, ezért az iskola tulajdonát képező szoftverek illegális másolása szigorúan tilos. Az iskola számítógépeire csak a rendszergazda által engedélyezett szoftverek telepíthetők.

Levelezés

E-mail címet csak a tanárok és az adminisztratív dolgozók kapnak. Azok a tanulók, akiknek munkájukhoz, (pl.: versenyek) szükséges, a rendszergazdától kérhetnek iskolai e-mail címet.

Adatok letöltése

Adatok az Internetről a felügyelőtanár engedélyével tölthetők le. Személyes, rasszista, az iskola erkölcsi normáinak meg nem felelő vagy törvénybe ütköző oldalak, adatok letöltése tilos, véletlen bekövetkezte esetén azokat azonnal le kell törölni.

Nyomtatás

A felhasználók iskolai célból használhatják a nyomtatókat. Saját célú használat esetén a nyomtatásért fizetni kell, díja a másolás díjával megegyezik.

Környezetvédelem

Iskolánk elkötelezett a környezet védelme érdekében, ezért arra kérünk minden felhasználót, hogy fokozottan ügyeljen a következőkre:

- a 3. emeleti folyosó tisztaságára,
- nyomtatás előtt gondoljuk meg, hogy kell-e egyáltalán nyomtatni, figyeljünk a megfelelő beállításokra (mely oldalakat kell nyomtatni), törekedjünk a minél kevesebb példányszámra (méret beállítása, kétoldalas nyomtatás),
- a sikertelen, vagy nem megfelelő nyomtatás esetén a papírhulladékot a folyosón elhelyezett szelektív gyűjtőbe dobjuk,
- légkondicionálót csak szükség esetén használjuk.

C. 2/3. sz. melléklet: Testnevelés órákra vonatkozó balesetvédelmi szabályok

Balesetvédelmi oktatás

Testnevelés órák és a délutáni sportfoglalkozások esetén

1. Minden tanuló köteles a sportpályát, tornatermeket és a konditermet, annak eszközeit rendeltetésszerűen használni.
2. Minden testnevelési órán és sportfoglalkozáson különös gonddal ügyeljenek a tanulók társaik és saját maguk testi épségére.
3. Testnevelés órán, edzéseken, tömegsport órákon a tornateremben, egyéb sportolásra alkalmas helyen csak nevelővel tartózkodhatnak a tanulók.
4. A testnevelés foglalkozáson történt rosszulállatot, balesetet azonnal jelezni kell a testnevelőnek.
5. Sportszerekben, öltözőkben tapasztalt rongálást, rendellenességet jelezni kell a testnevelőknél.
6. Testnevelés órán az előírt felszerelés: iskolai póló, sportalsó, váltó tornacipő, melegítő.
7. Testnevelés órán ékszer, testékszer, műköröm viselése balesetveszélyes ezért tilos.
8. A tanuló köteles az órán az előírt felszerelésben részt venni, ha nincs felszerelése, mivel az előírt feladatokat, gyakorlatokat nem hajtja végre órai munkára elégtelent kaphat!
9. Telefont, lejátszót, pénzt, egyéb értéket ne hozzon az órára, ha van, adja le a tanárnak, s ne hagyja az öltözőben.

Úszás esetén

1. A diákok tanári felügyelet nélkül nem mehetnek be az uszodába.
2. Az uszoda házirendjét mindenki köteles betartani.
3. Minden óra előtt jelentkezni kell a csoportvezető tanárnál.
4. A vízbe csak a csoportvezető tanár engedélyével mehetnek a diákok.
5. A vízben a tanulók nem nyomkodhatják le társaikat, az éppen ott tartózkodó vendégeket nem zavarhatják és csak a számukra kijelölt szektorba úszhatnak.
6. Értékek, ékszerek, pénz öltözőben hagyása tilos, vagy ne hozzanak órára. (Az öltözőben maradt értékekért sem a strand, sem az iskola nem vállal felelősséget!)
7. Elmaradt úszás órát a diák köteles bepótolni.

A verseny után tájékoztatja a vezetést az elért eredményről.
Minden tanév végén a munkaközösség-vezető beszámol a sportkör éves munkatervének végrehajtásáról, az elért eredményekről.

XXIII. Záró rendelkezések

(1) Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.

(2) Az adat és iratkezelésről külön szabályzat rendelkezik

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei a következők:

1. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

2. sz. melléklet: Balesetvédelmi szabályzatok

(4) Záradék I.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után az oktatói testület 2022. év június 30. napján elfogadta.

(5) Záradék II.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt.

(6) Záradék IV.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója nevében jóváhagyom.

Cegléd, 2022. június 30.



JELENLÉTI ÍV

Tanévzáró Oktatói értekezéslet

2022. június 29-30.

1.	Antalné Debreczi Imola	Antalné Debreczi Imola
2.	Belkó-Stiller Katalin	Belkó-Stiller Katalin
3.	Bethlendi Szabolcs	Bethlendi Szabolcs
4.	Cristman Judit	Cristman Judit
5.	Czerovszki Mónika	Czerovszki Mónika
6.	Dr. Csizmásné Dr. Tóth Judit	Csizmásné Dr. Tóth Judit
7.	Dengi Balázs	Dengi Balázs
8.	Dombiné Mirkó Ilona	Dombiné Mirkó Ilona
9.	Farkas Norbert Levente	Farkas Norbert Levente
10.	Fekete-Müller Barbara	Fekete-Müller Barbara
11.	Füle Bernadett Borbála	Füle Bernadett Borbála
12.	Gergely János	Gergely János
13.	Imre Sándor	Imre Sándor
14.	Imréne Lukácsi Ildikó	Imréne Lukácsi Ildikó
15.	Juhászné Ponert Ágnes	Juhászné Ponert Ágnes
16.	Kássáné Vörös Erika	Kássáné Vörös Erika
17.	Kónya Ágnes Éva	Kónya Ágnes Éva
18.	Kocsis Kata	Kocsis Kata
19.	Kovács Zoltán	Kovács Zoltán
20.	Kovácsné Gergencsik Irén	Kovácsné Gergencsik Irén
21.	Dr. Kovácsné Szilágyi Anikó	Dr. Kovácsné Szilágyi Anikó
22.	Megyesi Zoltán	Megyesi Zoltán
23.	Mihályi Szabolcs	Mihályi Szabolcs
24.	Molnárné Bártfai Andrea	Molnárné Bártfai Andrea
25.	Motyovszki Tibor	Motyovszki Tibor
26.	Nagy Ádám	Nagy Ádám
27.	Nagyné Kácsor Edit	Nagyné Kácsor Edit
28.	Pomázi Imre	Pomázi Imre
29.	Roják Vince	Roják Vince
30.	Sági Ferenc	Sági Ferenc
31.	Dr. Salamon József	Dr. Salamon József
32.	Senkeiné Baranyai Judit	Senkeiné Baranyai Judit
33.	Szabó Dániel Péter	Szabó Dániel Péter
34.	Szabó Emánuel	Szabó Emánuel
35.	Szász Kinga	Szász Kinga
36.	Szeker Anikó	Szeker Anikó
37.	Szekerné Csák Ágnes	Szekerné Csák Ágnes
38.	Szűcs István Attila	Szűcs István Attila
39.	Tóthné Palásti Zita	Tóthné Palásti Zita
40.	Tótin Lóránt	Tótin Lóránt
41.	Vizi László Ignác	Vizi László Ignác
42.	Kovács Anikó	Kovács Anikó

JEGYZŐKÖNYV

Készült 2022. június 29-én a Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikumában megtartott DÖK megbeszélésen.

Napirendi pontok:

1. A Házi rend módosítása
2. Az SZMSZ módosítása

A DÖK képviselőjében az Elnök támogatásra javasolta a Házi rend és az SZMSZ módosítását.

K. m. f.



Prumek János
DÖK elnök

Záradék:

A Ceglédi Szakképzési Centrum főigazgatója, a kancellár egyetértésével a mai napon jóváhagyta a Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Kelt: Cegléd, 2022. augusztus 31.



Buncsák Gábor
főigazgató



dr. Ferenczi Norbert
kancellár

Iktatószám: NSZFH/cszc.nagykatal/001121-1/2022
Ügyintéző neve: Urbán Lászlóné
Ügyintézés helye: Ceglédi SZC Nagykátai Ipari Szakképző Iskola
2760 Nagykáta, Csonka köz 6.
Ügyintézés ideje: 2022.09.01.

Ceglédi SZC Nagykátai Ipari Szakképző Iskola

OM azonosító: 203068

Technikai azonosító: 141103

✉: 2760 Nagykáta, Csonka köz 6.

☎: 06/29/440-254, 06/30/6956801

E-mail: ipariszki@ipariszki.hu

Web: www.ipariszki.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

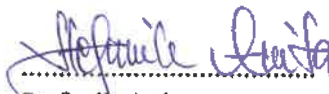


Az oktatói testület által elfogadva:
Nagykáta, 2022. augusztus 31.

Igazgató által jóváhagyva
Nagykáta, 2022. augusztus 31.

Hatályos 2022.szeptember 1.




Stefánik Anita
jegyzőkönyv-vezető


Fehérvári Károly

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai diákönkormányzat 2022. augusztus 31-én tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Nagykáta, 2022. augusztus 31.

Zöld Veronika

iskolai diákönkormányzat vezetője

Záradék:

A Ceglédi Szakképzési Centrum főigazgatója, a kancellár egyetértésével a mai napon jóváhagyta a Ceglédi SZC Nagykátai Ipari Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Kelt: Cegléd, 2022. augusztus 31.



Buncsák Gábor
főigazgató



dr. Ferenczi Norbert
kancellár

7.1. Az iskolaközösség.....	24
7.1.3. Az osztályközösségek	25
7.2. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	25
7.2.1. Szülői értekezletek	25
7.2.2. Tanári fogadóórák	25
7.2.3. A szülők írásbeli tájékoztatása.....	26
7.2.4. A diákok tájékoztatása.....	26
7.2.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	26
8. A külső kapcsolatok rendszere és formája	27
8.1. Külső kapcsolatok	27
9. Ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje	28
10. Szakmai munkaközösségek működése, részvétel az oktatók munkájának segítésében.....	28
10.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	29
10.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	29
11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	30
11.1. Az intézmény és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	30
11.2. Az iskolai védőnő feladatai.....	31
12. Az intézményi védő-óvó előírások.....	31
12.1. A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	31
13. Tájékoztatás a szakmai programról.....	33
14. A szülői szervezet véleményezési joga	33
14.1. Az osztályok szülői közösségei	33
14.2. Az iskolai szülői választmány (szülői munkaközösség).....	33
15. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	34
15.1. Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai.....	34
15.1.1. Fegyelmező intézkedések.....	35
15.1.2. Fegyelmi intézkedések	36
16. Az adatkezelés és – továbbítás rendje, iratkezelés.....	41
17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje	41
17.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	41
18. A nevelési oktatási intézmény működésével összefüggő egyéb feladatok	42
18.1. Tankönyvellátás rendje	42
18.1.1. Jogsabályi háttér.....	42
18.2. A tankönyvellátás célja és feladata.....	43
18.3. A tankönyvfelelős megbízása	43
18.5. A tankönyvrendelés rendje	44

18.6. Ingyenes tankönyvek kezelésének rendje	44
18.6.2. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyv ellátás kötelezettségének	45
4. Az ingyenes tankönyvek nyilvántartása	45
5. Kártérítés.....	45
19. A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	46
19.1.1. Felelősség.....	46
19.1.2. Speciális rendeltetésű helyiségek	46
19.1.3. Szaktantermek, szertárak	46
19.1.4. A tantermek bérbeadása	46
19. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	46
20. Felnőttoktatás, felnőttképzés formái.....	47
20.1. Felnőttoktatás, felnőttképzés szervezése.....	47
20.2. Tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése	48
20.4. Tanulmányok zárása	49
21. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	49
21.1. Az iskolai diákönkormányzat.....	49
22. Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje	51
23. A gyakorlati képzést folytatókkal, szervezőkkel való kapcsolattartás módjai, formái.....	51
24. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	52
24.1. A tanuló testi egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése.....	52
24.2. A tanuló lelki egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	52
Mellékletek.....	53
1. sz. melléklet	53
2. sz. melléklet	58
Teremhasználati rend.....	58
A) Tantermek használata	58
B) A testnevelés órák, sportfoglalkozások, lőszoba; uszoda, valamint a tornacsarnok használati rendje	58

1. Általános rendelkezések

1.1. Az intézmény azonosító adatai

Az intézmény

- Neve: **Ceglédi Szakképzési Centrum Nagykátai Ipari Szakképző Iskola**
- Székhelye: **2760 Nagykáta, Csonka köz 6.**
- Fenntartója: **Innovációs és Technológiai Minisztérium**
(1011 Budapest, Fő utca 44-50.)
- Alapító okirat: **ISZF/33340/2018-ITM** Kelte: Budapest, 2018. augusztus 31.
- Jogállása: **Ceglédi Szakképzési Centrum Nagykátai Ipari Szakképző Iskola 2015-ben létrejött Ceglédi Szakképzési Centrum (továbbiakban Centrum) intézménye.**
A Centrum többcélú köznevelési intézmény, amely a centrum székhelyén működő központi egységből és intézményekből áll.
Az intézmény a centrum szakképzési feladatellátását – a jogszabályok és a centrum szervezeti és működési szabályzata által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egység. Az intézmények szakmai tekintetben önállóságot élveznek a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló alapidokumentumai garantálnak.
- Típusa: **Többcélú, összetett iskola (technikum, szakképző iskola) OM szám: 203068**
- Működési területe: **Pest megye, a jogelőd alapítás éve (eredeti): 1953.**
- Az intézmény felügyeleti szerve:
- A költségvetési szerv irányítása:
 - a) az alapítói jogot gyakorló, irányító szerv neve és székhelye:
Innovációs és Technológiai Minisztérium (1011 Budapest, Fő utca 44-50.)
 - b) középírányítói szerv neve és székhelye:
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (1089 Budapest, Kálvária tér 7.)
- Az intézménybe felvehető maximális létszám: **nappali tagozaton 599 fő, esti tagozaton: 480 fő**
- Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:
A centrum intézménye élén az igazgató áll. A centrum intézményének igazgatóját a főigazgató az oktatásért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- Az intézmény képviselőjére jogosult:
Az igazgató, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott oktató, valamint az igazgató által megbízott közalkalmazott.
- A feladat ellátását szolgáló vagyon:
Az Ingatlanvagyon:
Nagykáta Város Önkormányzata tulajdonában álló, a Ceglédi Szakképzési Centrum használati jogával terhelt, a költségvetési szerv tényleges használatában lévő ingatlan:
 - 2760 Nagykáta, Csonka köz 6.
 - 2760 Nagykáta, Csonka köz 9.
 - 2760 Nagykáta, Szabadság tér 2.
 - 2760 Nagykáta, Tüzelő utca 29.
 - 2760 Nagykáta, Hosszútó utca 9.
- A vagyon feletti rendelkezés joga:

A rendelkezésre álló vagyont az intézmény feladatainak ellátásához a vagyonról és vagyongazdálkodásról szóló jogszabályokban, valamint a fenntartó és Nagykáta Város Önkormányzata vagyonrendeleteiben, szabályzataiban, továbbá Nagykáta Város Önkormányzatával kötött megállapodásban foglaltaknak megfelelően használhatja, hasznosíthatja.

- Ellátható vállalkozási tevékenység és mértéke:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.2. Az intézmény tevékenysége

- *A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:*

853200 szakmai középfokú oktatás

- *Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:*

- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban.
- 092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092260 Gimnázium és Szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092270 Szakképző iskolai szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
- 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

- *Az intézmény által a köznevelési törvény szerint ellátott feladatok:*

- technikum (nappali munkarend szerinti) 9-12/13. évfolyam
- szakképző iskola (nappali munkarend szerinti) 9-11. szakképzési évfolyam
- szakközépiskolai képzés közismereti oktatás nélkül (délutáni munkarend szerint) 12-13. évfolyam

- érettségire felkészítő képzés (nappali munkarend szerinti) 12-13. évfolyam (felnőttoktatás)
 - érettségire felkészítő képzés (délutáni munkarend szerinti) 12-13. évfolyam (felnőttoktatás)
 - Szakképzési Hídprogram (nappali munkarend szerint) SZH 2. évfolyam
- **Szakmai képzések**
 - *OKJ számok és a köznevelési törvény szerint kötelező adatok:*

54 481 01	CAD-CAM informatikus
54 481 02	Gazdasági informatikus
54 481 04	Informatikai rendszergazda
54 521 03	Gépgyártástechnológiai technikus
54 523 04	Mechatronikai technikus
54 346 02	Ügyviteli titkár
54 346 03	Irodai titkár
54 813 01	Fitness-wellness instruktork
34 522 03	Elektronikai műszerész
34 522 04	Villanyszerelő
34 582 04	Festő, mázoló, tapétázó
34 582 08	Kőműves és hidegburkoló
34 543 02	Asztalos
34 542 05	Kárpitos
34 582 03	Épület- és szerkezetlakatos
34 521 03	Gépi forgácsoló
34 521 06	Hegesztő
35 521 01	CNC gépkezelő
34 341 01	Eladó
34 542 04	Férfiszabó
34 542 06	Női szabó
34 523 02	Számítógép szerelő, karbantartó
34 582 01	Ács
34 582 13	Burkoló
34 522 01	Elektrotechnikai műszerész
34 521 04	Ipari gépész
34 582 14	Kőműves
34 523 01	Mechatronikai karbantartó
34 811 03	Pincér
34 382 10	Szárazépítő
34 521 10	Szerszámkészítő

Szakmajegyzék szerinti számok és szakmák megnevezése 2020. 09.01-jétől

Fa-és bútortipar	4 0722 08 01 asztalos
Elektronika és elektrotechnika	4 0713 04 07 villanyszerelő
Építőipar ágazat	4 0732 06 05 Festő, mázoló, tapétázó
Építőipar ágazat	4 0732 06 08 Kőműves
Építőipar	4 0732 06 03 Burkoló
Gépészet	4 0732 10 03 Épület- és szerkezetlakatos
Gépészet	4 0715 10 07 Gépi és CNC forgácsoló
Kereskedelem	4 0416 13 02 Kereskedelmi értékesítő
Pincér-vendégtéri szakember	4 1013 23 04 Pincér-vendégtéri szakember
Informatika és távközlés	5-0612-12-02 Informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető technikus
Gazdálkodás és menedzsment	5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző
Kereskedelem	5 0416 13 03 Kereskedő és webáruházi technikus

Közismeret nélküli képzések

Gépészet	4 715 107 10 Gépi és CNC forgácsoló
Gépészet	4 715 101 10 CNC-programozó
Fa- és bútortipar	4 722 81 8 Asztalos
Kereskedelem	4 416 132 13 Kereskedelmi értékesítő
Építőipar	4 732 68 6 Kőműves
Elektronika és elektrotechnika	4 713 47 4 Villanyszerelő
Gazdálkodás és menedzsment	5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

1.3. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 95. paragrafusa alapján történt.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2019. évi LXXX. törvény (szakképzési törvény)
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről a 2019. 04. 15-től hatályos módosítással
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről 51/A. pontja A tankönyvellátásról

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 2019. 01. 01-től
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet az pedagógusok és közalkalmazottak előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgató irodájában, munkaidőben továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. augusztus 31-ei határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban, felnőttképzésben résztvevőket – nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület, a Szülői Munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérése után fogadja el, mely a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A hatályos SZMSZ-t és mellékleteit az intézmény vezetése a jogszabályok változása esetén felülvizsgálja.

A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni:

- jogszabályokban bekövetkezett változások kívánnak-e módosítást;
- vannak-e olyan rendelkezések, amelyek gátlóan hatnak a napi munkánkra;
- nevelőtestületi, diák önkormányzati javaslatok, szülői szervezet képviselőinek javaslata

Amennyiben a felülvizsgálat az SZMSZ módosítását teszi szükségessé, az adott pontokat korrigálni kell, és a módosításokat a fenti rend szerint el kell fogadtatni.

2. Az intézmény működési rendje, gyerekek, tanulók, alkalmazottak, és vezetők nevelési - oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

2.1. Az intézmény nyitva tartása, tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- Az iskola szorgalmi időben reggel 6:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, 20:00 óráig, a hét utolsó munkanapján 19:00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben meghatározott, a Ceglédi Szakképzési Centrummal egyeztetett ügyeleti rend szerint tart nyitva meghatározott munkanapokon (általában szerdánként) 7:30 – 14:00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.
- Az oktatás és a nevelés a szakmai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók

vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

- A tanítási órák időtartama nappali munkarend szerinti képzések esetén 45 perc, délutáni munkarend szerinti képzések esetén 40 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák általában délelőtt vannak, kivételt ez alól a délutáni tagozat órarendje képez.
- Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő, melyet a házirend ugyanezen formában tartalmaz:

1.	óra	08.00-08.45
2.	óra	08.55-09.40
3.	óra	09.50-10.35
4.	óra	10.45-11.30
5.	óra	11.40-12.25
6.	óra	12.40-13.25
7.	óra	13.30-14.15
8.	óra	14.20-15.00
9.	óra	15.30-16.10
10.	óra	16.15-16.55
11.	óra	17.00-17.40
12.	óra	17.45-18.25
13.	óra	18.30-19.10
14.	óra	19.15-19.55

- A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az igazgató és az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes tehet.
- A nevelő-oktató munka ellenőrzése céljából az igazgató vagy az igazgatóhelyettes és munkaközösség-vezető együtt jogosult óralátogatást tenni. Az önértékelési időszakban a kijelölt oktatók, tanfelügyelet esetén az igazgató, vagy igazgatóhelyettes és a tanfelügyelők.
- A kötelező orvosi, fogorvosi és védőnői vizsgálatok a igazgató vagy az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
- Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott oktatók felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.
- Az iskolába a tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel kell megérkezniük munkaképes állapotban. Szeszkesített, kábítószer, egyéb munkaképességet befolyásoló szereket nem fogyaszthatnak.

- Az iskolába az ott dolgozó oktatóknak és technikai alkalmazottaknak a munkaidejük kezdete előtt legalább 10 perccel kell megérkezniük munkaképes állapotban. Szeszessített, kábítószer, egyéb a munkaképességet befolyásoló szereket nem fogyaszthatnak.
- Az óráközi szünetekben a tanulók az időjárástól függően a folyosókon vagy az udvaron tartózkodnak.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, vagy a részére órát tartó szaktanár adhat engedélyt.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik délelőtt a 9:00 és 11:00 óra, délután a 13:00 és 15:00 óra között. Délutáni munkarend szerinti tanulóink számára hétfőtől csütörtökig 15:00 és 16:30 óra között.
- A tanulók az iskola osztálytermeit, csoportszobáit rendeltetésszerűen használhatják. A speciális szaktantermek (számítástechnika, könyvtár, sportcsarnok), valamint a gyakorlati oktatási helyiségek a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében szereplő *Teremhasználati rendben* megfogalmazott szabályok szerint használhatók.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
- Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába:
 - A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik oktatóval megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.
 - Mobiltelefont és egyéb infokommunikációs eszközöket tanítási órán kikapcsolt állapotban a táskájában köteles a tanuló tartani, ez alól kivétel lehet, ha tanórai munkájához az órát tartó oktató az eszköz használatát külön kéri. Fent felsorolt eszközök használatával a tanóra menetét nem zavarhatja, számológép helyett nem használhatja. Nagy értékű tárgyi eszközt, nagyobb összegű pénzt rendkívüli esetben hozhat magával saját felelősségére. Az iskola ezekért felelősséget nem vállal.
 - Tilos az iskolába hálózatról működő elektromos berendezéseket behozni. (hajsütővas, hajvasaló, mobiltöltő, karácsonyfa-égősor) stb. Továbbá tilos használni tűz gyújtására alkalmas eszközt (öngyújtó, gyufa).

2.2. Az igazgató munkarendjének szabályozása

Az igazgató munkaideje kötetlen. Az igazgató vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor a nappali rendszerű képzéseink folynak. Ezért az igazgató az általa kiadott ügyeleti rend alapján helyettesei közül legalább egyiküket hétfőtől csütörtökig 7:30 és 16:00 óra között, pénteken 7:30 és 14:30 óra között beosztja. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek, és az aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Ettől eltér a délutáni tagozat rendje. Ebben az esetben az ügyeletet a délutáni tagozaton tanító oktató látja el.

2.3. Az oktatók munkaideje, beosztása

Az intézmény oktatói – a június hónap kivételével – heti 40 órás, napi 8 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 3 tanítási óra, de rendkívüli munkavégzés esetén sem haladhatja meg a 10 tanítási órát.

Az oktató napi munkaidejét – az órarend, valamint a munkaidőkeret előírás szerint az éves munkaterv szem előtt tartásával – az igazgató határozza meg. Az órarend által meghatározott időn felüli időkeretben a feladatok elrendeléséért az igazgató valamint helyettesei felelősek. Az értekezleteket, fogadóórákat általában az éves munkatervben meghatározott napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, az előírt időkeret, a munkaterv kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon e-mailben, valamint elektronikus naplóban történő hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy oktató esetén, vagy oktatók meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A tanítási évre vetített munkaidőkeret nyolcvan százalékát – kötött munkaidő – az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.

Az érettségi és szakmai vizsgák alatti munkarend külön beosztás szerint történik.

2.4. Az oktatók munkaidejének kitöltése

Az oktatók teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, (22 óra az éves munkakeretből számolva)
- a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő, (23-40 óra)

2.4.1. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben az alábbi feladatok ellátása történik

- a) a tanítási órák megtartása,
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) könyvtárosi feladatok.

Az oktatók neveléssel-oktatással lekötött munkaidőkeretébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az

osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

Az oktatók iskolai munkaidő-beosztását az órarend, a munkaidő keret, a munkaterv és a kifüggesztett helyettesítési táblázat tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi. Az órarend készítésekor a továbbképzési tervben leírtakat is figyelembe kell venni. A tovább tanuló oktatóok számára a képzési napokra fizetett távollétet biztosítunk.

2.4.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai és városi ünnepségeken, valamint iskolai és városi rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) az iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakelektárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

2.4.4. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

- Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi

munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

- Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az igazgatónak és helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor órai anyagokat biztosítani, és azt az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő oktató biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes igazolásokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon
- Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások vagy tantermek) elcserélését az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- Az oktató köteles a tanév kezdésekor, - ha az igazgató másképp nem rendelkezik- szeptember 30-ig - témakör szerinti tanmenetet átadni az illetékes igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- Az oktató alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előre haladásukról, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktató legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírati. A dolgozatok kijavítása elsősorban az osztályban tanító oktató feladata. Annak akadályoztatása esetén a helyettesítő oktató köteles a javítást elvégezni. A helyettesítő oktató által adott érdemjegyeket az osztályban tanító oktató (tartós hiányzása esetén) köteles elfogadni, és a félévi illetve év végi jegyzáraskor azt figyelembe venni.
- Az oktató számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

2.4.5. Az oktató munkaideje és annak nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján az oktató munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az oktatók számára napi rendszerességgel jelenléti ív vezetése kötelező.

Az oktató köteles az általa megtartott tanítási órákat legkésőbb az adott hét végéig az elektronikus naplóban dokumentálni. A dokumentálás kiterjed a tanóra tartalmára, valamint az órai hiányzásokra is!

2.5. Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A nem oktató munkakörben dolgozó munkavállalók kötelesek napi rendszerességgel jelenléti ívet vezetni.

2.6. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.);
- a tűz;
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: igazgató, igazgatóhelyettesek, titkársági iroda dolgozói.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- 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 szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a

benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktátónak a tanterem kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az oktátónak meg kell számolnia!
- Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
 - a vízszervezési helyek szabaddá tételéről;
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszeresek stb.) fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának 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 (mérgekről);
 - 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 szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órák pótlásáról a nevelőtestület dönt.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi szabályzat” tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az igazgató a 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 iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

Az iskola területén és környékén tilos a dohányzás.

2.7. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott idegen nyelvből,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az igazgató előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

2.8. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény épületeiben és az iskola udvarán mindenki számára tilos a dohányzás! A helyi önkormányzat rendelete alapján a Szabadság tér, Egreskátai út, Csonka köz, Új utca, Liszt Ferenc utca által határolt övezetben, közterületen is tilos a dohányzás!

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan személyt, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

2.9. A mindennapos testnevelés szervezése

A 12/2020. (II. 7.) évi korm. rend. 119. § értelmében az iskoláknak az adott osztályokban csak azokon a tanítási napokon kell megszervezniük a mindennapos testnevelés-oktatást (legalább napi egy testnevelésóra keretében), amelyeken közismereti vagy szakmai elméleti oktatás is folyik. Ha ennek eredményeként a heti öt testnevelésóra nem teljesíthető, a fennmaradó órák a szabad órakeret részévé válnak, így annak felhasználásáról az intézmények dönthetnek

- A 2016-tól indított szakképző, valamint a technikumi osztályaink számára (felmenő rendszerben) heti öt testnevelésórát szervezünk.
- A 2016 szeptemberétől indított szakképző iskolai osztályokban (felmenő rendszerben) a gyakorlati órákat homogén módon szervezzük meg, így a testnevelés órák száma ennek arányában csökken. Az így felszabaduló órákat az intézmény a szakmai programjában szereplő módon, szabadon felhasználható óráként kezeli.
- A testnevelés órák lebonyolítási helyszínei:
2760 Nagykáta, Csonka köz 6. (CS1 tanterem, lőszoba)
2760 Nagykáta, Hosszútó u. 9. (városi Sportcsarnok)
A sportcsarnokba a tanulók szállítását autóbusszal valósítjuk meg.

2.10. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás kereténél 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.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni. A tanulmányi kiránduláson részt vevő diákokra és kísérő tanárookra a házirend szabályai érvényesek.

3.1. Az oktatók szakmai ellenőrzése

Az oktatói munka szakmai ellenőrzést az Szkt. 50. § [Az oktató továbbképzése és előmeneteli rendszere]

- (1) Az oktató négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben vesz részt. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni.
- (2) Megszüntethető annak az oktatónak a jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.
- (2) Az oktatót az igazgató háromévente a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint értékeli.

3.2. Belső ellenőrzés

Az intézmény által végzett belső ellenőrzés a diákokra, oktatókra, technikai dolgozókra és az intézményre vonatkozik. Tervszerű, rendszeres, a feladatoknak megfelelő folyamat. A viszonyítási alap a tantervek, törvények, belső jogszabályok, a munkaterv előírásai, és az erkölcsi-etikai elvárások.

Ügyelni kell az objektivitásra (mérés szükségessége), és arra, hogy az ellenőrzést mindig kövesse a tapasztalatok levonása.

Az oktatók, az intézmény és az intézményvezető ellenőrzése, értékelése a Minőségirányítási rendszerben leírtak alapján működik.

A tanulói mérés, ellenőrzés és értékelés a Szakmai Programban foglaltak szerint történik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

Az igazgató illetve az igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik:

- o az éves munkatervben rögzítettek ellenőrzése,
- o az oktató-nevelő munka folyamatos ellenőrzése,
- o a rendezvények szervezésének, lebonyolításának ellenőrzése.

A gyakorlati oktatásért felelős igazgató helyettes feladatkörébe tartozik:

- o a gyakorlati oktatók tanmeneteinek jóváhagyása,
- o a gyakorlati oktatók oktató-nevelő munkájának folyamatos ellenőrzése,
- o a gyakorlati helyek ellenőrzése különös tekintettel a képzési követelményekre.

A munkaközösségek vezetői ellenőrzik:

- o az adott tantárgyak oktatásának tartalmi tervezését,
- o a tanmeneteket,
- o óralátogatással ellenőrzést végeznek a szakmai és módszertani kultúra segítése érdekében,
- o a naplóba írt jegyek alapján rendszeresen ellenőrzik a tanulók folyamatos értékelését. Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző megbeszéli az érintett oktatóval.

Az oktatók továbbképzése és előmeneteli rendszere

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 50. § szerint

Az oktató négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben vesz részt. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni. Megszüntethető annak az oktatónak a jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

(2) Az oktatót az igazgató háromévente a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint értékeli.

142. § (1) A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a szakmai oktatás keretében a foglalkozások megtartásához, a szakképző intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a vizsgarendszer működtetéséhez, a mérési, értékelési feladatok, a szakképző intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához.

Ezeket a jogszabályokat figyelembe véve szervezzük a továbbképzéseket.

3.3. Összefoglaló táblázat az ellenőrzés-értékelés rendszeréről

TANULÓK	TERÜLET	ELLENŐRZÉS					ÉRTÉKELÉS	
		mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős	mérési pont	módszer
	Tanulmányi munka	esetenként	dokumentumelemzés	havonta	napló, ellenőrző	ofi ig.h.	folyamatos tanmenet szerinti félév, év vége	szóbeli, írásbeli
	Versenyeredmények	tanév végi értékelés	elemzés	évente	összesítések, jegyzőkönyvek	igazgató igh. mkv.	versenyek	írásbeli, szóbeli, gyakorlati
	Vizsgák	év vége			jegyzőkönyv	igazgató ig.h.	vizsga	írásbeli, szóbeli, gyakorlati
	Fegyelmi ügyek	esetenként	dok.-elemzés megbeszélés	esetenként	jegyzőkönyv, feljegyzések	igh.	félév, év vége	megbeszélés
	Jutalmazások (motiváció)	munkaterv szerint	óralátogatás dok.-elemzés	rendszeres	feljegyzés naplóba, ellenőrzőbe	igazgató ig.h. mkv.	félév, év vége	önértékelés dok.-elemzés
	Belső mérések	félév, év vége	dok.-elemzés	folyamatos, évente	napló, jegyzőkönyv	ig.h. ig.h.	tanmenet szerint, ágazati vizsga rendszer szerint	írásbeli, szóbeli
	Külső mérések (OKM)	évente	írásbeli	évente	jegyzőkönyv, mérési eredmények elemzése, intézményi jelentés	ig.h.	évente	írásbeli
	Tanmenet, program	IX. 25.	dok.-elemzés	évente	tanmenet	ig.h.	félév évvége	beszámoló

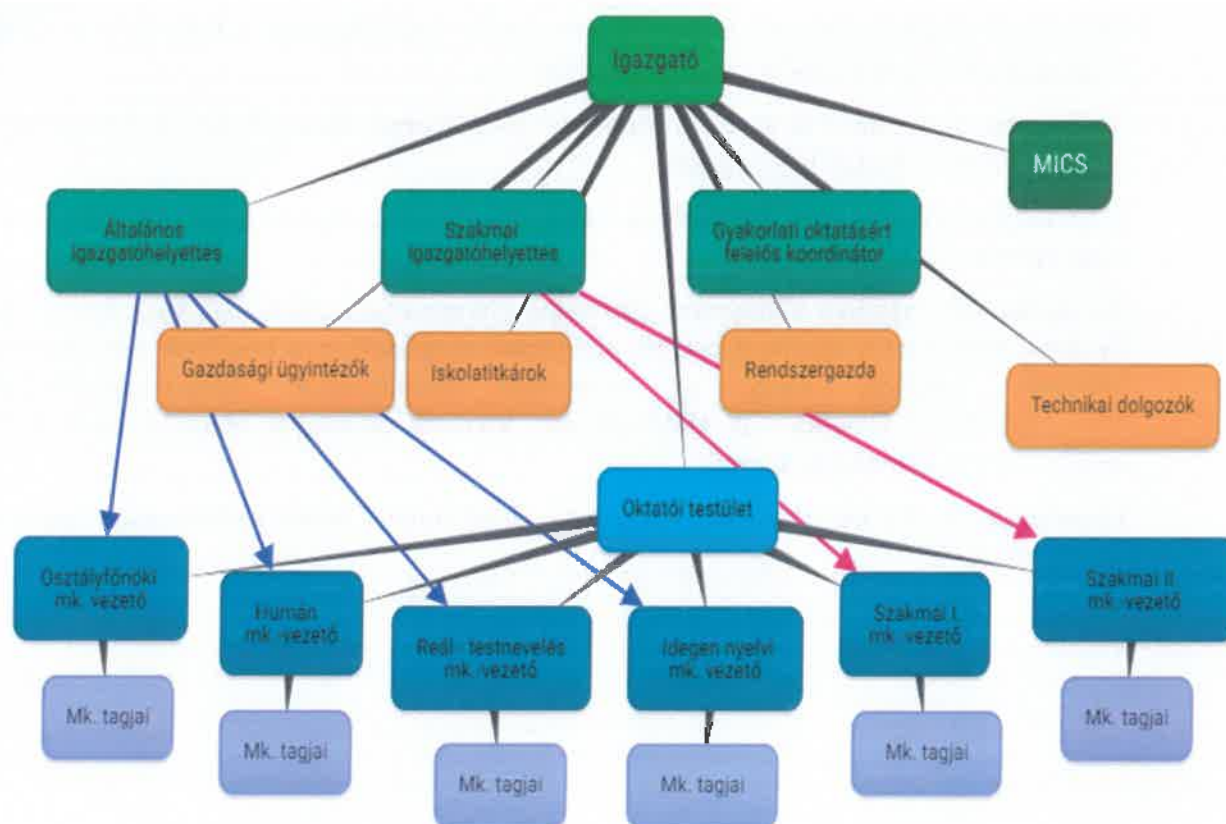
Tankönyv, taneszköz		IX. 15. II. 15.	dok.-elemzés megbeszélés	félévente	rendelések, leltári jegyzőkönyv	ig.h.	félév évvége	beszámoló	félévente	jegyzőkönyv	igazgató
Oktatók munkája	Ofői, munkaköz. vez. i tevék.	munkaterv szerint	óralátogatás, dok.-elemzés, megbeszélés	munkaterv szerint	feljegyzés	igazgató ig.h.	félév évvége	beszámoló	félévente	jegyzőkönyv	igazgató
	Oktatók munkája	Minőségirányítási rendszer alapján, munkaterv szerint	óralátogatás, dok.-elemzés, megbeszélés	munkaterv szerint	feljegyzés napló	igazgató ig.h. mkv.	félév évvége	beszélgetés, dokumentumelmezés	félévente	Feljegyzések	MICS, igazgató
	Okt. és vez. értékelésének végrehajtása								3 évente		
Munkaközösségi szakmai munka	Munkaközösségi szakmai munka	munkaterv szerint	óralátogatás iskolai elemzés beszélgetés	munkaterv szerint	napló feljegyzés	igazgató ig.h.	tanév vége	önértékelés	évente	jegyzőkönyv	igazgató ig.h.
	Házirend	folyamatos	iskolabejárás óralátogatás dok.-elemzés	folyamatos	feljegyzés	igazgató ig.h.	évente	beszámoló	évente	jegyzőkönyv	igazgató
	Ügyeleti rendszer	folyamatos	dok.-elemzés beszámoltatás	folyamatos	feljegyzés	igazgató ig.h.	évente	beszámoló	évente	jegyzőkönyv	igazgató
SZMSZ, Szakmai Pr..Minőségirányítási rendszer végrehajtása Fejlesztési tervek végrehajtása	SZMSZ, Szakmai Pr..Minőségirányítási rendszer végrehajtása	törvényi előírás, ig.utasítás szerint	jogszabály és dok.-elemzés	törvényi változások szerint 2 évente	feljegyzés	igazgató	2 évente	beszámoló	2 évente	jegyzőkönyv	igazgató
	Fejlesztési tervek végrehajtása										
	Teljes körű intézményi önértékelés	Minőségirányítás szerint	irányított önértékelés	4 évente	jegyzőkönyv	ig.h.	folyamatszabályozás szerint	külső értékelés	4 évente	jegyzőkönyv	MICS

4. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel

- A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál, a portán regisztráltatniuk kell magukat. A belépési regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, lakcíme, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve és a belépés oka.
- Rendezvények alkalmával az azon résztvevő meghívottak használhatják a rendezvény számára kijelölt iskolai helyiségeket.
- A szülők tanulói ügyekben fogadóórán, szülői értekezleten, munkaidőben kereshetik fel a nevelő-testület tagjait.
- Az iskolai könyvtárban elhelyezett nyilvános dokumentumainkat (SZMSZ, Házi rend, Szakmai program) a szülők a belépés rendjének megfelelően a könyvtár nyitvatartási idejében, helyben, vagy az internetes honlapunkon (www.ipariszki.hu) tanulmányozhatják. A Házi rend egy kivonati példányát beiratkozáskor a 9. évfolyamos tanulóinknak átadjuk.
- Ismertetjük az első osztályfőnöki órán, tudomásulvételéről írásos nyilatkozatot tesznek az érintettek.

5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselet szabályai

5.1. Az intézmény szervezeti felépítése



5.2 Értekezletek, tájékoztatás

- Minden héten egyszer vezetői értekeztet (Indokolt esetben más napon is)
- Egyéni személyes megbeszélés, időpont egyeztetés után
- Oktatói értekezletek (szerdai napokon)
- 15 perces szünetekben rövid értekezletek
- Elektronikusan (egyéni e-mail címek használatával)
- Munkaközösségi értekezletek

5.3. Az iskola igazgatója és a titkárság közötti kapcsolattartás rendje:

- naponta reggel 8:00-kor a napi feladatok kiosztása
- a beérkezett e-mailek és napi posta bontását követően az iskolatitkár fontossági sorrend szerint elkészíti a dokumentumokat az igazgató részére
- az iskolatitkár kapcsolatot tart a gazdasági ügyintézőkkel is, a gazdasági vonatkozású iratokat postabontás után, illetve az e-mailek érkezettét továbbítja a gazdasági ügyintézőknek

5.4. Az intézmény vezetőségének tagjai

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény tágabb vezetőségének tagjai.

Az igazgató közvetlen munkatársai a gazdasági ügyintézők, valamint az iskolatitkár és az iskolai adminisztrátor.

Az iskolavezetőség az igazgató döntéselőkészítő, véleményező és javaslattevő testülete.

Az iskolavezetőség minden csütörtökön tanácskozik.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösségek vezetői.

5.5. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az általános igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes, a gyakorlati képzésért felelős koordinátor
- iskolatitkárok,
- gazdasági ügyintézők,
- könyvtáros.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket az oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bizza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktató kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

5.5.1. Általános igazgatóhelyettes feladatai

- Nevelési értekezlet előkészítése.
- Szakkörök munkájának ellenőrzése, irányítása.
- Tanév eleji tervező munka gondozása, figyelemmel kísérése.
- Beszámolók készítése (félévi/év végi)
- Diákönkormányzattal kapcsolattartás.
- Tanulmányi versenyek figyelemmel kísérése.
- A középiskolai felvételi beiskolázási rend nyomon követése
- Kapcsolattartás az, iskolaorvossal, védőnővel, gyermekjóléti szolgálattal, ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása.
- Ellenőrzi a közismereti tanárok munkáját, órát látogat.
- Érettségi vizsgák előkészítése az érettségi jegyzőkkel.

- Ötven órás közösségi szolgálattal kapcsolatos nyilvántartás vezetése. Figyelemmel kíséri az ünnepségek, rendezvények szervezését.
- Képviseli az iskola vezetőségét intézményen belül.
- Helyettesíti az igazgatót akadályoztatása esetén.
- Ha ő is akadályoztatva van a vezetői feladatok ellátásában, a helyettesítési feladatokat szakmai igazgatóhelyettes látja el.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról.

5.5.2. A szakmai igazgatóhelyettes feladatai

- Az iskolánk éves programjának előkészítése.
- Szakmai továbbképzések, bemutató tanítások szervezése.
- Szakmai munka rendszeres ellenőrzése, értékelése.
- Képviseli az iskola vezetőségét az intézményen belül.
- Helyettesíti az igazgatót annak, valamint az általános igazgatóhelyettesnek akadályoztatása esetén.
- Félévi, év végi beszámoló készítése.
- A szakmai vizsga szervezése, vizsgabeosztás elkészítése

5.5.3. Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselete,
- a szakmai, pedagógiai, nevelési tevékenység irányítása,
- az oktatók és egyéb munkavállalók felett gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogot,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a személyi és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján,
- a folyamatos belső ellenőrzés
- együttműködés:
 - a diákmozgalommal
 - a szülők képviselőivel
 - a fenntartóval a jogszabályban rögzítettek szerint
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása

5.5.4. Hatáskörében átruházza

az általános nevelési igazgatóhelyettesre:

- akadályoztatása esetén az intézmény képviseletét,
- a nevelő-oktató munka ellenőrzését,
- az alkalmazottak munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében az egyeztetési kötelezettség gyakorlását.
- Kapcsolattartás az SZMK-val. A szülői szervezet maga határozza meg működése rendjét, dönt munkatervéről. Az intézmény és a szülői szervezet levélben, személyesen vezetője révén az általános igazgatóhelyettesen keresztül tartja a kapcsolatot.

a szakmai igazgatóhelyettesre:

- a szakmai képzés színvonalának ellenőrzését,

- a vizsgák szervezését, lebonyolítását.

a szakmai gyakorlatért felelős koordinátor:

- a gazdálkodó szervezetekkel fenntartott kapcsolatok folyamatos ápolását,
- a gazdálkodó szervezeteknél szakmai gyakorlatot teljesítő tanulók nyomon követését, a folyamatos adminisztráció ellenőrzését.

Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója – jelentési és beszámolási kötelezettség mellett – felelős a maga területén.

Vezető beosztású oktatók, akik tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, kölcsönösen együttműködve, egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

5.6. Kiadmányozás szabályai

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

Az aláírás

- kiadmányozó - az aláírással jogosult személy - kiadmányt saját kezűleg írja alá, majd
- az aláírását a hivatalos bélyegzővel hitelesíti;
- pótolja az eredeti aláírást a kiadmányozó nevének és az "sk" /saját kezével/jelölésnek az iratra gépelése, amennyiben az eljárást az iratkezelő hitelesíti.

Az iratkezelői hitelesítés "a kiadmány hitelül" záradék iratkezelői aláírásával és bélyegző lenyomattal történik.

A névbélyegzők alkalmazása nem helyettesíti az eredeti aláírást, iratkezelői hitelesítéssel kell kiegészíteni.

Aláírással jogosult az igazgató, általános igazgatóhelyettes, kivéve munkáltatói döntésben a helyettesítésben foglaltak szerint.

Az elektronikus aláírás: Az elektronikus aláírás az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat. Fontos, hogy az elektronikus aláírás alkalmas bármely adat pl.: nemcsak írott szöveg, hanem digitális hangfelvétel, kép, vagy akár egy szoftver aláírására. (Kizárólag az igazgató jogosult)

5.7. Képviselés

- A köznevelési intézmény képviselője az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- Az igazgató a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

- A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

6. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) az általános, a szakmai igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetésre vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

7. Az intézményi közösségek, a vezetők és szülők, diákönkormányzat kapcsolattartás formái és rendje

7.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

7.1.1. A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK). (Lásd részletesen: 14. pont)

7.1.2. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésében. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az igazgató biztosítja a szervezet számára.

7.1.3. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden évben a tantárgyfelosztás elkészülte után, de legkésőbb augusztusban, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatait, jogait és hatáskörét az osztályfőnöki munkaköri leírás szabályozza részletesen. Fontosabb feladatai és hatásköre a következő tényezőkből tevődik össze:

- Az iskola szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelőseivel.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

7.2. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.2.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

7.2.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – legalább egy alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

7.2.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a KRÉTA elektronikus napló, illetve az nyomtatott Kréta-felület vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel elsősorban telefonon vagy elektronikus levéllel történhet.

7.2.4. A diákok tájékoztatása

Az oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni. A tanulónak visszamenőleges értékelése, vagy utólagos, határidőn túli érdemjegyek beírása nem lehetséges.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével, valamint, ha egy dolgozat több témakört tartalmaz) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani, a tanulónak meg kell mutatni.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

7.2.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- szakmai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet

minden tanítványunkkal ismertetjük, valamint szülei számára az első szülői értekezleten ismertetjük.

8. A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.1. Külső kapcsolatok

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Az iskola rendszeresen kapcsolatot tart:

- a centrummal,
- az intézményt támogató intézményekkel és jogi személyekkel,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, iskolai egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- a minisztériumokkal,
- felsőoktatási intézményekkel,
- külföldi partnerekkel,
- nagykáta-i járás általános- és középiskolákkal,
- gyermekjóléti szolgálattal, nevelési tanácsadóval,
- gyakorlati oktatást folytatókkal,
- illetékes kormányhivatallal.

Az iskola igazgatója kéthetente vezetői értekezleten vesz részt a Ceglédi Szakképzési Centrumban, ahol jelen vannak: a kancellár, a főigazgató, a szakmai főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető és a centrumhoz tartozó további intézmények vezetői.

A gyakorlati képzésben résztvevő cégekkel, vállalkozókkal a kapcsolatot a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes tartja (telefonon, levélben, e-mailben és személyes találkozók során). Az értekezleteken számol be a nevelőtestületnek a gyakorlóhelyekkel való kapcsolat alakulásáról.

A minisztériumokkal és a szakágazati minisztériumokkal, illetve pedagógiai szakmai szolgáltatókkal az illetékes vezetők tartják a kapcsolatot, a felmerülő problémák megoldásában kikérik véleményüket, illetve szolgáltatásaikat igénybe veszik. Segítik az oktatók szakmai továbbképzését.

A gyermekjóléti szolgálattal az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot a gyermekvédelmi feladatok koordinálása érdekében. Értesíti a Gyermekjóléti szolgálatot a nem tanköteles tanuló 10 órát, tanköteles tanulót 1 meghaladó igazolatlan mulasztása esetén.

A Pest Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával közösen végezzük a munkahelyek gyakorlati alkalmassági felülvizsgálatát, az új szakmai programok kidolgozását.

A beiskolázási területen működő általános- és középiskolákkal a kapcsolatot az igazgató tartja. Az általános iskola meghívására személyesen vagy az iskolavezetőség más tagja útján tájékoztatót tart az iskolánkban folyó képzésekről. Minden év novemberében nyílt napot tartunk az általános iskolásoknak, amelyen az érdeklődő tanulók, szülők informálódhatnak szokásos beiskolázási területeinkről. A Szakmák Éjszakája országos rendezvényen az

iskolánkban oktatott szakmákat interaktív módon, az iskolai tanműhelyek és a nagy létszámú tanulót foglalkoztató külső gyakorlati helyek segítségével mutatjuk be.

Évente beiskolázási tájékoztatót jelentetünk meg, melyet honlapunkon is közzéteszünk.

A közművelődési intézményekkel (művelődési ház, könyvtár, tájház) a kapcsolatot az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, illetve az oktatók közvetlenül tartják.

Az iskolaorvossal az általános igazgatóhelyettes tart kapcsolatot, súlyos esetekben közvetlenül az igazgató. Az iskola-orvos rendelési idejét évente közzétesszük.

Az iskola-egészségügyi szolgálat működési rendjét évente a tanév elején eljuttatja az iskola igazgatójához, melyben az adott évre vonatkozó munkaterv szerint látják el tevékenységüket. A tanulók rendelkezésére áll a hét néhány napján az iskolaorvos és védőnő. Eseti ellátáson kívül elvégzik a tanulók rendszeres szűrővizsgálatát a szakrendelésekkel közösen. Az éves általános szűrésen kívül a tanulók félévente fogászati szűrésen vesznek részt. A kötelező orvosi vizsgálatok megszervezése az általános igazgatóhelyettes feladata. A vizsgálatokat úgy kell megszervezni, hogy ez a tanítást ne zavarja. Az iskolaorvos feladata a testnevelés óra alóli felmentések kiadása. Az iskolaorvos és védőnő részt vesz az egészségnevelő munkában, osztályfőnöki órákon ilyen témákban előadásokat tartanak.

9. Ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje

A hagyományápolás feladatait, az ünnepek és megemlékezések időpontját, a tanév rendje és az iskolánk éves munkaterve határozza meg. Felelőseit a munkaterv tartalmazza.

- A városi ünnepeken iskolánk tanulói és oktatói képviseltetik magukat.
- Évente egy alkalommal a városi ünnepeken iskolánk tanulói adnak elő műsort.
- Az iskolánk éves munkaterve tartalmazza az ünnepek idejét és felelősök nevét.
- A munkaterv tartalmazza továbbá a tanévnyitó ünnepély, a szalagavató, karácsonyi ünnepség, a ballagás, tanévzáró idejét.
- Nemzeti ünnepeinkről, valamint a holocaust és a kommunizmus áldozatairól az iskolában szervezett ünnepeken megemlékezünk, a műsort az ünnepeken az iskola tanulói és oktatói adják.
- Ha a városban városi ünnepséget, rendezvényt szerveznek, azon az iskola oktatói és tanulói lehetőség szerint részt vesznek.

10. Szakmai munkaközösségek működése, részvétel az oktatók munkájának segítésében

A szakképzési törvény szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő oktatók, munkájának segítése. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak belső értékelésében, valamint a próba-érettségi vagy kis-érettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása egy

éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben hat munkaközösség működik: a humán, reál és testnevelés, idegen nyelvi, szakmai I. (építészet, gépészet, faipar, könnyűipar, kereskedelem szakmacsoport), Szakmai II. (informatika, ügyvitel, és elektronika szakmacsoport), és az osztályfőnöki munkaközösség.

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

10.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A oktatói testület feladatainak átruházása alapján – a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az igazgatóval. Az igazgató a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek, szerveztetnek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- Az intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos, vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az igazgatóinak.
- Figyelemmel kíséri a kezdő oktatók beilleszkedését, előmenetelét.

10.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.

- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására az oktató teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az előzőekben említett szervezeteken kívül iskolánk rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Nagykovács Város Polgármesteri Hivatala több intézmény ellátásának közös biztosításával szervezi meg. Az iskolaegészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az igazgató biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ Pest megyei tisztí-főorvosa

11.1. Az intézmény és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a szakképzési törvény figyelembe vételével, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi. Az Szkt. 33. § (1) bekezdéséhez tartozó 12/2020. (II. 7.) korm. rend. 101-102.§-át szem előtt tartva a tanuló iskola-egészségügyi ellátására az iskola-egészségügyi ellátásról szóló miniszteri rendeletet alkalmazza.

A szakképző intézménynek gondoskodnia kell a rábízott tanulók felügyeletéről, a szakmai oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulók ágazathoz kötött egészségügyi alkalmassági és fogászati vizsgálatának megszervezéséről.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az igazgató, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettesek végzik.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

11.2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két nap, kedden, csütörtökön fogadóórákat tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- A munkaidőt munkáltatója, Nagykáta Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat)

12. Az intézményi védő-óvó előírások

12.1. A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első tantárgyi tanítási óráján azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, szakmai tárgyak, stb. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

Az oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanévben tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása

az igazgató feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A tűz-, baleset- és munkavédelmi rend részletes szabályozását intézményünk külön dokumentuma tartalmazza.

Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. Az oktatók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

12.2. Baleset esetén teendő intézkedések:

Súlyos baleset esetén a foglalkozást vezető köteles a balesetet azonnal jelenteni vezetőjének. Köteles a helyszín változatlanosságát biztosítani, a veszélyhelyzetből való mentést és az elvárható elsősegélynyújtást elvégezni. Súlyos esetben mentőt hívunk, szakorvoshoz utaljuk az ellátásra szorulókat.

Súlyos balesetnek minősül:

- magas láz
 - asztmás roham
 - diabéteszes gyerek rosszulléte
 - eszméletvesztés
 - akut fertőző betegségek
 - iskolai balesetek
- Súlyos balesetet az iskolában lévő legmagasabb beosztású dolgozó köteles telefonon azonnal jelenteni az illetékes hatóságok, szervek felé, valamint a fenntartónak. A jelentést 24 órán belül meg kell ismételni írásban.
 - A súlyos balesetet az iskola munkavédelmi szervezete is kivizsgálja a hatósági vizsgálatoktól függetlenül.
 - Nem súlyos baleset esetén is biztosítani kell a helyszín változatlanul hagyását. A balesetet a tanuló vagy tanulótársa köteles jelenteni a foglalkozást vezetőnek, aki azt tovább jelenti az iskola igazgatója és a munkavédelmi vezető felé.
 - A baleset kivizsgálása során, a helyszíni szemlén szerzett, a sérült, illetve tanúk meghallgatásával nyert információk alapján a munkavédelmi vezető elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet.
 - A kivizsgálás alapján feltárt ok-okozati összefüggések alapján a kivizsgálást végző bizottság megteszi a szükséges műszaki, munkaszervezési, stb. intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.
 - A jegyzőkönyvet az iskolatitkár közreműködésével a munkavédelmi vezető eljuttatja az illetékesek felé (jegyzőkönyvben, illetve a munkavédelmi szabályzatban feltüntetve).
 - A baleseteket a baleseti nyilvántartásba a munkavédelmi vezető folyamatosan bevezeti a baleseti jegyzőkönyvek sorszámaival megegyező sorszám alatt.
 - Ha személyi tényező közrejátszott a baleset bekövetkezésében, akkor rendkívüli oktatás keretében ismertetésre kerülnek a baleset, illetve a megelőzés lehetőségei.

12.3. A nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje:

A munkavédelmi vezető, az igazgató a karbantartó bevonásával évente legalább egy alkalommal munkavédelmi szemlét tart. A szemlén feltárt hiányosságokat jegyzőkönyvben rögzíti, kijavításukról intézkedik.

Az oktató helyiségek használói haladéktalanul kötelesek az észlelt rendellenességeket a vezetőségnek jelezni, a karbantartók a vezetőség utasítása alapján elvégzik a javításokat vagy jelzik, ha a hibaelhárítás egyéb szakember bevonását igényli. A vezetőség intézkedik a javíttatásról.

13. Tájékoztatás a szakmai programról

Munkaidőben, egyeztetés után 8:00 órától 14:00 óráig az igazgatói irodában lehet tájékozódni, illetve a Szakmai Program megtalálható az iskola honlapján is.

14. A szülői szervezet véleményezési joga

Az iskolában a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

14.1. Az osztályok szülői közösségei

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből két választmányi tagot választanak. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott választmányi tagok, vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

A szülői munkaközösség az osztályfőnök közvetítésével is eljuttathatja véleményét az iskola vezetőségéhez.

- o A szülői munkaközösség döntési jogot gyakorol minden, az osztály közösségére vonatkozó, anyagi terhet jelentő feladat elvállalásakor.
- o Véleményezési joga van az iskola belső szabályzatai és szakmai programja tekintetében.
- o Az osztályok szülői munkaközössége figyelemmel kíséri az oktató-nevelő munkát, segítséget nyújt az iskolai és a családi nevelés összehangolásában.
- o Segíti az osztályt a tanórán kívüli programok (pl. kiállítások, színházlátogatás) szervezésében, közreműködik a tanulókat érintő rendezvények lebonyolításában.

14.2. Az iskolai szülői választmány (szülői munkaközösség)

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzMK).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből, segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

15. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

15.1. Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

Az Szkt. 65. §[A tanuló fegyelmi felelőssége]

(1) Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

A 12/2020. évi (II.7) kormányrendelet XXVIII. fejezete vonatkozik a fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályozására.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéssel elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az érintett tanulók, ha a tanuló kiskorú, a szülője figyelmét felvesszük az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása az intézmény feladata. Az igazgatója jelöli ki az egyeztető eljárás lebonyolítóját.

Csak olyan személy lehet, akit a felek elfogadnak és nem áll fenn vele szemben összeférhetetlenség, esetenként vizsgálendő. A kijelölt személy folytatja le az eljárást a jogszabályban meghatározottak szerint.

A megállapodás akkor jön létre, ha a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között a kötelességszegéssel okozott kár megtérítése vagy a káros következményeinek egyéb módon való jóvátétele, enyhítése tekintetében azonos álláspont alakul ki.

Az egyeztetési eljárás végén a megállapodás kötelező elemeként

- a) az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,
- b) az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelességszegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét,
- c) a kötelességszegés rövid összefoglalását,
- d) a sérelem jóvátételének módját, határidejét,
- e) a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,
- f) a felek, - kiskorú kötelességszegő esetén - a szülő és a közvetítő aláírását írásban kell rögzíteni.

A közvetítő a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között létrejött megállapodás egy-egy példányát a sérelmet elszenvedő félnek és a kötelességszegő tanulónak vagy a jelen lévő képviselőjüknek átadja.

Az egyeztetési eljárásban létrejött megállapodás nem érinti a sérelmet elszenvedőnek azt a jogát, hogy a fegyelmi eljáráson kívül a bűncselekményből, szabálysértésből származó igényét egyéb eljárás keretében érvényesítse.

Az egyeztetési eljárás azon a napon fejeződik be, amikor

- a) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri a közvetítői eljárás befejezését,
- b) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonta,
- c) az egyeztetési eljárásra rendelkezésre álló tizenöt nap eredménytelenül telt el, vagy
- d) megállapodás született.

A megállapodást a fentiekén kívül megkapják az osztályfőnök, a fegyelmi bizottság elnöke és az irattár.

15.1.1. Fegyelmező intézkedések

- Azt a tanulót, aki a házirendet, ill. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni.
- A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés, nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát és a körülményeket.

Fegyelmező intézkedések:

- o szóbeli figyelmeztetés
- o írásbeli figyelmeztetések (egymásra épülően):
 1. oktatói figyelmeztetés
 2. oktatói intés
 3. oktatói rovó
 4. osztályfőnöki figyelmeztetés
 5. osztályfőnöki intés
 6. osztályfőnöki rovó
 7. igazgatói figyelmeztetés
 8. igazgatói intés
 9. igazgatói rovó

A fokozatok indokolt esetben átléphetők.

A fegyelmező intézkedéseket az ellenőrzőben és az E-naplóban az adott napon, a vétség megjelölésével rögzíteni kell.

15.1.2. Fegyelmi intézkedések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi büntetésben kell részesíteni a 12/2020. évi (II. 7) korm. rend. XXVIII. fejezete alapján kell lebonyolítani.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek például:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, szidalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola oktatói és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e)–f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Az intézmény tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószerveződést kötött, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

Az iskola, a gyakorlati képzés szervezője a gyermeknek, tanulónak a tanulói jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Ha az intézmény tanulója tanuló szerződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének vagy a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A nevelési oktatási intézményben folytatott fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárást megelőzően lehetőség szerint egyeztető eljárást kell lefolytatni. Az eljárást a fegyelmi bizottság elnöke kezdeményezi, ha a személyét nem fogadják el a felek, akkor olyan nagykorú személy, akit mindkét fél elfogad. Részt vesznek benne még a fegyelmi tanács tagjai.

Az egyeztető eljárás célja köteleességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet szenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi tanács elnöke tájékoztatja a szülőt/tanulót írásban, hogy lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására. Az érintett 5 tanítási napon belül írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást akkor kell lefolytatni, ha az egyeztető eljárást nem kérik. Meg kell hallgatni: a sérelmet elszenvedő felet, a gyanúsított tanulót, osztályfőnököt.

Az egyeztető eljárás megállapításait a fegyelmi tanács elnöke írásban rögzíti és 8 napon belül az érintetteknek átadja. Az írásbeli megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az egyeztetés során kötött megállapodás tartalmát mely körben lehet nyilvánosságra hozni. Harmadszori köteleességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés

folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el köteleességszegést,
- b) a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú

fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az előzőekben meghatározott kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató, köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani a Szkt. 66.§ (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

16. Az adatkezelés és – továbbítás rendje, iratkezelés

Intézményünkben az adatkezelés, adattovábbítás, iratkezelés a Ceglédi Szakképzési Centrum által kiadott „Adatkezelési szabályzat”, illetve az „Iratkezelési szabályzat” szerint történik.

A tanügyi dokumentumok kezelését a „Tanügyi nyilvántartások kezelésének, vezetésének rendje” szerint végezzük. (1. sz. melléklet)

17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

17.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló a KRÉTA Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer. Az állami fenntartású intézmények ezt az elektronikus rendszert használják. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása az elektronikus naplót üzemeltető cég központi szerverén történik. Az adatok biztonsági mentését az intézmény rendszergazdája, vagy a szerződésben álló, a digitális naplót üzemeltető cég szakembere napi rendszerességgel elvégzi. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Az oktató aláírásával igazolja, a kinyomtatott dokumentum pontosságát. A dokumentumot az igazgató hitelesíti. A dokumentum tartalmazza a megtartott kötelező órák számát, a túlórák számát, a helyettesítések, valamint csoport összevonással megtartott órák számát. Az így keletkezett, aláírt és hitelesített dokumentum alkalmas az oktató havi óráinak elszámolására.

Ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást az iskolatitkár végzi, a pénzügyi elszámolás és utalás a Ceglédi Szakképzési Centrum feladata.

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 tanulóknak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből, vagy az ebben tárolt adatok alapján 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, vagy egyéb indokolt esetekben.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR), az Szkt. szabályozása alapján a szakképző intézmények, továbbá azok tanulóinak és alkalmazottainak nyilvántartása 2020. július 1-jétől a szakképzés információs rendszerében (SZIR) történik. (Szkt. 111. §)

A rendszerekben 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:

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

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

Az egyéb elektronikus 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 az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkárok, az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

18. A nevelési oktatási intézmény működésével összefüggő egyéb feladatok

18.1. Tankönyvellátás rendje

18.1.1. Jogszabályi háttér

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tankönyvellátást szabályozó részei
- A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat

18.2. A tankönyvellátás célja és feladata

- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhetőek legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás lebonyolítása az iskolában történik. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az iskola felel.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kárt az aktuális kereskedelmi áron kell téríteni.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.
- A 2020/2021. tanévtől minden tanuló térítésmentesen kapja a tankönyvet. Ez azt jelenti, hogy a diákok könyvtári kölcsönzés útján jutnak a tankönyvekhez, azokat a tanulmányai befejeztével vissza kell adni.
- A tankönyvek átadása, ingyenesen, a jelenlegi jogszabályoknak megfelelően történik.

18.3. A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig kijelöli a tankönyv-ellátásban közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős. A feladatellátásban való közreműködés megbízással történik. A Könyvtárellátó igazolja az iskolai helyi feladatok ellátását, és ez alapján a tankönyvfelelős tevékenységéért díjazás jár.

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény, illetve a tankönyvfelelős látja el olyan formában, hogy a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel szerződést köt. A hivatalos tankönyvjegyzék alapján a megrendeléseket a tankönyvfelelős intézi.

18.5. A tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelést az Innovációs és Technológiai fenntartásában működő iskola a fenntartó jóváhagyásával a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg:

- a) a tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja
- b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.
- c) a pótrendelés határideje: szeptember 15.

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendelt tankönyvet az okok megjelölésével. A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendelestől maximum 15%-ban térhet el.

Visszárú csak a tankönyvrendelést meghaladó mennyiségű tankönyvekből lehetséges.

A tankönyvfelelős minden év április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést, engedélyezteti az intézmény igazgatójával és az elektronikus rendszeren keresztül a centrummal. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri köteleessége.

A tankönyvosztás időpontját legkésőbb a beiratkozás időpontjában közzé kell tenni a hirdetőtáblán, valamint az iskola honlapján.

18.6. Ingyenes tankönyvek kezelésének rendje

18.6.1. Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

- **1092/2019. (III. 8.) Korm. határozattal valósult meg.** A 2020/2021-es tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű alap- és középfokú oktatásában résztvevő tanuló térítésmentes tankönyvellátásban részesül.
- valamennyi tanuló a költségvetési törvényben (Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 60. § (2)) meghatározott keretösszeg mértékéig tankönyvtámogatásra jogosult.

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

Köznev. törv. 93/F. §(1) Az éves költségvetési törvényben kell meghatározni a térítésmentes tankönyvellátás biztosításához az iskolai tankönyvrendeléseknél figyelembe vehető tanulónkénti tankönyvtámogatás összegét.

18.6.2. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyv ellátás kötelezettségének

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett ingyenes tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják - kivéve kölcsönzés idejének hossza. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja, legkésőbb az érettségi, szakmai vizsga szóbeli vizsga napjáig. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan ill., a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
3. A kölcsönzés rendje
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, szöveggyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják, hogy a tankönyvekre vigyáznak.
4. Az ingyenes tankönyvek nyilvántartása
Az iskolai könyvtár elkülönítve kezeli állományától az ingyenes tankönyveket a SZIRÉN integrált könyvtári rendszeren keresztül.
Évente leltárlistát készít.
A tankönyvfelelős
 - listát készít az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
 - összesített listát készít az újonnan beszerezett tankönyvekről (szeptember-október)
 - összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15)
 - listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
5. Kártérítés
A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (továbbá tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően
 - az első év végére legfeljebb 25 %-os
 - a második év végére legfeljebb 50 %-os
 - a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
 - a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból ingyenes tankönyvet illetve tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

A dokumentum megtérítésének módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés csak az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv mindenkor aktuális kereskedelmi árát kell kifizetnie. A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek beszerzésére fordítható.

19. A létesítmények és helyiségek használati rendje

19.1.1. Felelősség

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért, valamint
- a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A berendezéseket, felszereléseket és más eszközöket az iskolából kivinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.

19.1.2. Speciális rendeltetésű helyiségek

Speciális igényű termeink a gyakorlati oktatást szolgáló termek. Használati rendjüket külön szabályzatban rögzítettük, amelyeket az adott helyiségekben dolgozókkal és tanulókkal minden év első foglalkozásán ismertetünk. (2. sz. melléklet)

19.1.3. Szaktantermek, szertárak

Szaktanteremben, számítógépteremben, továbbá a gyakorlati oktatást szolgáló helyiségekben és a sportcsarnokban a felszereléseket csak oktató irányításával lehet használni. Az előbbi felszerelésekért a terem megbízott oktatója, illetve – közös használat esetén – a teremben órát tartó oktató együttesen (tanteremben tartott óráik arányában) tartoznak anyagi felelősséggel.

19.1.4. A tantermek bérbeadása

A tantermek bérbeadása külön megállapodás révén történik.

Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, továbbá kártérítési felelősséggel tartoznak. A megállapodásokat a gondnok köteles nyilvántartani. A kártérítést a jogszabálynak megfelelően állapítjuk meg.

19. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Szervezeti formák

- A szakkörök és diákkörök, sportcsoportok a tanulók igénye és a nevelőtestület döntése alapján.
- Versenyek, egyéb rendezvények
- Tantárgyi, szakmai, kulturális, sport versenyek, diáknapi, iskolai ünnepélyek, egyéb rendezvények.
- Korrepetálások, tehetséges tanulókkal való foglalkozások

- Könyvtár
- Klub: A tanulók igénye és a nevelőtestület döntése alapján működhet.
- Fakultatív hit- és vallásoktatás

A felsorolt szervezeti, illetve tevékenységi formák rendje, időbeosztása:

- A szakkörök, stb. foglalkozásai munkaterv szerint.
- Hit- és vallásoktatás órák heti 1 vagy 2 órában a tanulók igénye szerint, tanítási órákon kívül.
- A tantárgyi és szakmai versenyek tanévenként osztály és évfolyam- szinten kerülnek megrendezésre.
- Egyéb versenyek: az iskola jellegének, adottságainak, lehetőségeinek figyelembevételével szervezhetők.
- Kirándulások: tanulói csoportok igénye szerint, nem kötelező jelleggel:
 - o szakmai (alkalmanként)
 - o kisebb közösségek által szervezett (alkalomszerűen)
 - o osztály-iskolai kirándulások

A kirándulásokra oktatói felügyeletet biztosítunk.

- Iskolai ünnepélyek: az iskola nevelő-oktató munkájával, hagyományaival, történelmi évfordulókkal, eseményekkel kapcsolatos rendezvények (tanévnyitó, tanévzáró, szalagavató, ballagás egyéb történelmi évfordulók stb. (évenként, alkalmanként))
- Könyvtárhasználat - olvasóterem, kölcsönzés (A könyvtár működési rendje szerint).
- A korrepetálások, tehetséges tanulókkal való foglalkozások órarend szerint, illetve megbeszélés szerint.
- A szalagavatónál a felügyelet megszervezése
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtlen igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

20. Felnőttoktatás, felnőttképzés formái

Intézményünk a felnőttoktatás, felnőttképzés keretében szervezett képzéseket a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 143. §-ban és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szakképzési tv.) 53. §[A tanulói jogviszony és a felnőttképzési jogviszony] szerint szervezi meg.

20.1. Felnőttoktatás, felnőttképzés szervezése

Intézményünkben nappali és délutáni munkarend formájában szervezünk képzéseket az alapító okiratban szereplő szakképesítések körében normál és keresztféléves képzésekben egyaránt. Az Szkt. 54. § [A tanulói jogviszony keletkezése] alapján létesítünk jogviszonyt.

A szakmai program részét képező helyi tantervében és szakmai programjában határozza meg intézményünk a felnőttoktatás, felnőttképzés keretében oktatott szakmai tantárgyak óraszámait.

Az elméleti és helyi gyakorlati képzések 15:30 és 20:00 között kerülnek megtartásra.

A felnőttoktatásban, felnőttképzésben szervezett órák ellátásának biztosítása érdekében az Szkt. 34/A (3) bekezdése alapján jár el szakképzési centrum intézményként:

„A szakképzési centrum saját, heti negyven órás munkaidőben foglalkoztatott oktatója a napi munkaidőn és a 62. § (5) és (6) bekezdésében meghatározott időkereten túli órákra - kizárólag a felnőttoktatás esti, levelező munkarend szerint megszervezett osztályainak óráira vonatkozóan - megbízási jogviszonyban alkalmazhatja óraadóként. Az ilyen további foglalkoztatás keretében foglalkoztatott óraadókra nem kell alkalmazni a nemzeti köznevelésről szóló törvényben az óraadókra vonatkozóan meghatározott óraszámkorlátot.”

20.2. Tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése

Az elméleti képzés az intézmény falai között zajlik, a gyakorlati oktatás az intézmény tanműhelyében, valamint tanuló szerződéssel a külső képzőhelyek bevonásával.

A tanulói jogviszony keletkezésénél az intézmény jelentkezési lap formájában felveszi a tanuló adatait, elérhetőségeit, megvizsgálja a képzésbe történő belépési előfeltételek meglétét, valamint írásban tájékoztatja a jelentkezőket a mulasztások következményeiről, valamint az egy félév adott osztály félévi tanítási óraszámairól.

Az osztályfőnökök figyelemmel kísérik a tanórákról történő mulasztást, erre rendszeresített formanyomtatványon, postai úton hívja fel a tanuló figyelmét a mulasztás mértékéről és annak következményeiről. 30 óra igazolatlan mulasztás elérése előtt két alkalommal. A nem tanköteles tanulónak a 12/2020(II.7) Korm rend.155. § alapján 30 óra igazolatlan mulasztás esetén az intézmény határozatban megszünteti a tanulói jogviszonyát.

Szkt. 53. §[A tanulói jogviszony és a felnőttképzési jogviszony]

(1) A szakképzésben

a) a tanuló tanulói jogviszonyban,

b) a képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony a szakképző intézmény és a tanuló között, a felnőttképzési jogviszony a szakképző intézmény, illetve a felnőttképző és a képzésben részt vevő személy között jön létre.

A tanulói jogviszonyra az Szkt. 54-72. §-t, a felnőttképzési jogviszonyra az Fktv.-t kell alkalmazni.

20.3. Tanuló teljesítményének értékelése

A felnőttoktatásban, valamint a felnőttképzésben résztvevők tanulmányi előmenetelét, érdemjegyeit, osztályzatait, valamint mulasztásait e-naplóban dokumentáljuk, melyet a tanuló is figyelemmel tud kísérni.

A tanuló félévenként összegző értékelést kap eredményeiről. A tanév első félévében félévi értesítőben, tanév végén tanulmányi bizonyítványban.

A 12/2020 (II.7) Korm.rend.164. § „Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év

közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.”

Az ágazati alapvizsga

Szkt. 91. §[Az ágazati alapvizsga]

- (1) Az ágazati alapvizsga állami vizsga, amely a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit országosan egységes eljárás keretében méri. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát.
- (2) Az ágazati alapvizsga az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos szakmai tartalmát a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.

20.4. Tanulmányok zárása

A tanulmányok zárása az adott képzésre hatályos Szakmai és vizsgakövetelmény alapján kerül lebonyolításra komplex szakmai vizsga keretében.

Szt. 93. §[A szakmai vizsga]

- (1) A szakmai vizsga állami vizsga, amely a szakirányú oktatás során megtanult, a képzési és kimeneti követelményekben az adott szakmára speciálisan előírt szakmai ismeretek elsajátítását országosan egységes eljárás keretében méri.

A szakmai vizsgát a Kormány rendeletében meghatározott rend szerint kell lebonyolítani.

A Szakképzés 4.0 stratégiára épülő együttműködés eredményeként alakult ki a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)

Szkt. 11. § (2) bekezdése szerint:

„a képzési és kimeneti követelményeket – a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével – a szakképzésért felelős miniszter hivatalos kiadványként az általa vezetett minisztérium honlapján (a továbbiakban: honlap) teszi közzé.”

21. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

21.1. Az iskolai diákönkormányzat

- A Szkt. 69. §-ának a 12/2020. (II.7.) korm. rend. 216. §-a alapján járunk el.
- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

- Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét a diákvezető és a diák-önkormányzatot segítő oktató látja el.
- A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot képviselő tanulónak vagy nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt
 - a) saját működéséről,
 - b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
 - c) hatáskörei gyakorlásáról,
 - d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
 - e) az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
 - f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.
- A DÖK évenként 1 tanítás nélküli munkanap programjáról dönt.
- A diákönkormányzat üléseihez, rendezvényeihez az iskola bármely helyiségét ingyenesen használhatja az igazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint.
- A működéséhez szükséges dokumentációk, kiadványok készítéséhez a könyvtár számítógépeit és nyomtatóját használhatják.
- Rendezvényeikhez, utazásaikhoz, továbbképzésekhez az iskola anyagi segítséget nyújt az éves költségvetésében meghatározott összeg határáig.
- A diákönkormányzat bevételeivel szabadon gazdálkodhat a saját működési szabályzatában rögzített módon.
- Az iskolai diákközgyűlés:
 - Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
 - A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint
 - Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
 - A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat diákvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

21.2. A tanuló által, tanulói jogviszonya alatt előállított, és az iskola tulajdonába került dologért a tanulónak járó díjazás megállapításának szabályai

A Szkt. 58. §-a és a 12/2020. (II.7.) korm. rend. alapján járunk el.

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő

a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény igazgatója tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítésről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni.

További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

22. Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége.

Mind ezek mellett iskolánk vezetősége nem zárkozik el az intézmény lehetőségei adta sportrendezvényektől, illetve sportfoglalkozásoktól, melyek szervezett formában oktató vezetésével történnek elsősorban délutáni időpontban.

23. A gyakorlati képzést folytatókkal, szervezőkkel való kapcsolattartás módjai, formái

2019. évi LXXX. szakképzési törvény is kiemelt feladatnak tartja, hogy az elméleti és a gyakorlati képzés összhangban legyen, és minél gyakorlatorientáltabb legyen a szakképzés. Iskolánkban oktatott szakmák nagy részében a gyakorlati képzés aránya 70%. Ezért sem mindegy, hogy a külső gazdálkodó cégek milyen színvonalú oktatást, képzést valósítanak meg.

Tanulóink 10. évfolyamon kerülnek kapcsolatba a gazdálkodó szervezetekkel. A diákok nagy része tanulószereződés keretében vesz részt a duális képzésben.

A szakképzésben részt vevő cégekkel, vállalatokkal, vállalkozásokkal közös a célunk:

Gyakorlatorientált, piacképes tudással rendelkező szakemberek képzése a munkaerőpiacra. Ennek érdekében szoros együttműködésre van szükségünk.

A cégek egy része az év eleji szülői értekezleten is részt vesz, így a szülők is megismerhetik képviselőiket.

A szakmák éjszakája országos rendezvényen a gyakorlati képzőhelyek egy része aktívan részt vesz. (Pl.: BKV, Korpusz Taberna Kft., Oktatás 22 Kft.)

A szakmai vizsgák gyakorlati részére a külső gyakorlati képzőhely készíti fel a tanulókat. A sikeres vizsga érdekében az elméleti szakmai tanár és a gyakorlati szakoktató közösen állítják össze a vizsga anyagát.

A szakmai gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes a gyakorlati képzőhely kiválasztásától a szakmai vizsgáig folyamatosan figyelemmel követi a tanulók tanulmányi előmenetelét. Elektronikus úton gyűjti be a gyakorlati helyekről a hiányzásokat és az érdemjegyeket. Folyamatos, napi kapcsolatot tart velük. Évente több alkalommal meglátogatja a főbb képzőhelyeket. A jó kapcsolat bizonyítéka, hogy egyes cégek az év folyamán többször is támogatják a képzéshez szükséges anyagokkal iskolánkat, valamint részt vesznek kisebb felújítási munkákban.

Elvárjuk, és figyelemmel követjük, hogy a cégek törvényes kereteket betartva, humánus környezetben, iskolánkkal szorosan együttműködve folytassák a gyakorlati képzést.

24. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

24.1. A tanuló testi egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

Aki észlel ilyen jellegű eseményt vagy problémát köteles jelenteni az ügyeletes vezetőnek.

A vezető az esemény vagy probléma súlyától függően a következő intézkedéseket teheti:

- mentő értesítése,
- jegyzőkönyv felvétele,
- a szülő/ törvényes képviselő értesítése,
- az ügyeletes vezető tájékoztatja az igazgatót,
- rendkívüli helyzetről, eseményről, problémáról az igazgató haladéktalanul tájékoztatja a fenntartót.

24.2. A tanuló lelki egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

- becsületsértés
- rágalmozás
- közösségi oldalakon történő kommunikáció

A tanuló, szülő jelzi a problémát az osztályfőnöknek. Ha az osztályfőnök nem tudja kezelni a helyzetet, kérhet segítséget az ifjúságvédelmi felelőstől, vagy az iskolával kapcsolatot tartó pszichológustól. Amennyiben a probléma az iskola hatáskörét túllépi, akkor az igazgató javasolja az illetékes hatóság megkeresését

Mellékletek

1. sz. melléklet

Tanügyi nyilvántartások kezelésének, vezetésének rendje

A oktató köteles nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz kapcsolódó ügyviteli tevékenységet elvégezni. Az osztályfőnök vezeti az elektronikus osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. A 12/2020 (II.7.) korm. rend. 25.§ - 41. §-ig terjedő rendelkezések irányt adóak.

A) Beírási napló

1. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 95.§ (1)-(9) bekezdései szabályozzák a fent nevezett tanügyi-igazgatási dokumentum vezetését.
2. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 95.§ (1): „Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.”
3. A beírási naplót a teljes tanulmányi idő alatt a mindenkori tanulólétszám változásának megfelelően naprakészen osztályonként, évfolyamonként és szakmacsoportonként folyamatosan kell vezetni. A beírási naplóba történő felvétel előtt ellenőrizni kell a tanuló bizonyítványában, hogy melyik évfolyamot végezte el sikeresen. Minden tanulót csak egyszer, a beiratkozás évében kell beírni az osztályának, a szakjának és az évfolyamának megfelelő beírási naplóba.
4. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 95.§ (3) „A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem oktató munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.”
5. A fent nevezett dokumentumok vezetéséhez az A. Tü. 29. r. sz. nyomtatványt használjuk.
Címe: Beírási napló
6. A nyomtatvány kitöltése kék színű tollal, olvashatóan, folyóírással vagy nyomtatott betűkkel történik.
7. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 95.§ (4) „A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.”
8. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 95.§ (6) „Az iskola az (5) bekezdésben meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.”
9. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 95.§ (7) „A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az

iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.”

10. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 95.§ (9) alapján „A beírási napló tartalmazza a tanuló
 - 1) naplóbeli sorsszámát,
 - 2) felvételének időpontját,
 - 3) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
 - 4) anyja születés kori nevét,
 - 5) állampolgárságát,
 - 6) jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
 - 7) évfolyamismétlésre vonatkozó adatokat,
 - 8) az egyéb megjegyzéseket.
11. A nyomtatvány külíve tartalmazza az iskola nevét és OM azonosítóját, az évfolyamokat és a tanítási év dátumát, az évfolyamra beírt tanulók számát, a megnyitás és lezárás időpontját, az osztályfőnök és az igazgató aláírását, valamint az iskola körbélyegzőjének lenyomatát. A külíven külön kell jelölni a szakmacsoportot vagy a szakmát.
12. A nyomtatvány belívein az egyes oszlopok kitöltése:
 1. oszlop: **Beírás sorszáma** – A beírási sorszámot 1-es számtól kezdve folyamatosan kell számozni.
 2. oszlop: **Beírás kelte a 9. évfolyamra** – A beiratkozás dátumát írjuk be.
 3. oszlop: **Melyik osztályba iratkozott** – Itt jelöljük meg az évfolyamot és a beiratkozás időpontját.
 4. oszlop: **A tanuló neve, azonosító száma, születési helye, születési ideje** – A személyi igazolvány, OM kártya és a TAJ-kártya alapján rögzítjük a kért adatokat.
 5. oszlop: **A tanuló lakcíme vagy tartózkodási címe** - A lakcímkártya alapján rögzítjük a kért adatokat.
 6. oszlop: **Állampolgársága** – A személyi igazolvány alapján rögzítjük a kért adatot.
 7. oszlop: **Anyja születési neve** – A személyi igazolvány alapján rögzítjük a kért adatot.
 8. oszlop: **Személyi igazolvány szám, TAJ szám, Adószám** - A hivatalos okmányok alapján rögzítjük a kért adatokat. (Mivel a külívre rávezetjük a szakmacsoportot vagy a szakmát, ezt az oszlopot felhasználhatjuk ezekre az adatokra.)
 9. oszlop: **A kimaradás kelte és az ok feltüntetése** – Ha a tanulói jogviszony megszűnik vagy szünetel, azt a kilépés okának és keltének feltüntetésével be kell jegyezni (átvétel, záróvizsgát tett, betegség, fegyelmi büntetés, egyéb ok.
 10. oszlop: **Tanköteles tanulók kimaradásának időpontja** – Tanköteles tanulók esetében az évet és a hónapot kell feltüntetni.
 11. oszlop: **Értesítés elküldve az illetékes jegyzőnek** - Tanköteles tanulók kimaradásakor kell kitölteni.
 12. oszlop: **Keltezés** – Tanköteles tanulók kimaradásakor kell kitölteni a bevezetés dátumát.
 13. oszlop: **Megjegyzés** – Itt kell feltüntetni, ha a tanuló osztályismétlő, ha jogviszonya megszűnt. Ha a tanuló kimarad az iskolából, akkor a nevét **piros tintával** át kell húzni a beírási naplóban.

13. Ha a tanuló osztályt ismétel, nevét az adott évfolyam beírási naplójában **kék tintával** át kell húzni és a megjegyzés oszlopba a következő záradékot kell írni: „Tanulmányi ok (betegség, fegyelmi büntetés) miatt osztályt ismétel, átírva a osztályba asorszám alá.” A megismételt évfolyam naplójába a tanulót be kell írni és a megjegyzés rovatba a következő záradékot kell írni: „Tanulmányi ok (betegség, fegyelmi büntetés) miatt osztályismétlő, átírva a osztályból a sorszám alól.
14. A beírási napló vezetéséért és a tanköteles tanulók nyilvántartásáért az igazgató a felelős.
- 15.

B) Törzslap

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő 30 napon belül – elektronikus törzslapot állít ki. A törzslap csak a jogszabályban meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

1. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 74.§ 96.§ 99.§ 112.§ 114§ 133.§ 194.§ paragrafusai szabályozzák a fent nevezett tanügy-igazgatási dokumentum vezetését.
2. A törzslapot az osztályfőnök felügyeli.
3. A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.
4. A papír alapú törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külv).

AZ elektronikus törzslap egy előlapból, belívekből és borítóból áll.

5. Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki/ nyit meg.
6. Az egyéni törzslap tartalmazza:
 - a. a törzslap sorszámát,
 - b. a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
 - c. a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,
 - d. a tanuló által elvégzett évfolyamot,
 - e. a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
 - f. a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
 - g. az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
 - h. a nevelőtestület határozatát,

- i. a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
 - j. a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.
 - k. ki és átiratkozási, évfolyamismétlési adatokat
7. Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
 8. Az egyéni törzslapokat a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külvénnek teljes lezárása után szétválaszthatatlanul (nemzetiszín) szalaggal össze kell fűzni, körcímkével ellátva, körbélyegzővel hitelesítve, és ilyen módon kell tárolni.
 9. A törzslap külvén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
 10. A törzslap külve tartalmazza:
 - a. az osztály megnevezését,
 - b. az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
 - c. a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,
 - d. a törzslap külvénnek lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).
 11. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.
 12. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-oktató felelős.
 13. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által alkalmazható záradékokat az 1. melléklet tartalmazza.
 14. A törzslapon javítani csak a következő módon szabad:
 - A hibás szöveget egyszeri áthúzással kell érvényteleníteni úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon.
 - Az érvénytelenített szó vagy szöveg közvetlen közelében, a legalkalmasabb helyre kell a helyes szót vagy szöveget beírni. Ha a helyesbítés, javítás igazolására itt nem lenne elég hely, csillaggal vagy indexszámmal kell a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni.
 - A záradékot a javítást végző osztályfőnök és az intézményvezető írja alá, és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti
 - A törzslapon ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg lefestésével, vagy ragasztásával javítani tilos.
 - A törzslap üresen maradt, felesleges rovatait az utolsó tanév lezárásakor az üresen maradt tartaléklapokat is át kell húzni. Az igazgató a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja.

15. Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.
16. Az osztálynaplóban és a törzslapon a kijelölt oktatónak dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését
17. Törzslapok, póttörzslapok nem selejtezhettek. (a 12/2020 (II.7) Korm. rend. 4. sz. melléklet „Irattári terve” szerint)
18. Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni. Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni.

C) Bizonyítvány

1. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni az alapvizsga, az érettségi vizsga, illetve a szakmai vizsga letételét. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján másodlat állítható ki.
2. Törzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján- kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.
3. Az év végi bizonyítványt az osztályfőnök állítja ki a törzslap alapján. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-oktató felelős. A bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, vizsgaeredményeket a megfelelő záradékkal fel kell tüntetni. Az iskola által alkalmazható záradékokat az 12/2020 (II.7) Korm. rend. 2. melléklete tartalmazza.
4. A bizonyítványban, záradék formájában fel kell tüntetni a tantárgyi mentesség(ek) tényét és a határozat számát.
5. A bizonyítvány kitöltése kék színű tollal, olvashatóan, folyóírással vagy nyomtatott betűkkel történik.
6. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

2. sz. melléklet

Teremhasználati rend

A) Tantermek használata

1. A tanítási óra után a tantermet tisztán, rendbe téve kell elhagyni.
2. Az iskola helyiségeit rendeltetésszerűen kell használni.
3. A szándékosan/gondatlanul okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni. (öltözők, mellékhelyiségek, ebédlő, folyosók és szaktantermek).
4. A Baleset- és Tűzvédelmi előírásokat be kell tartani, a balesetet azonnal jelenteni kell a tanárnak/ügyeletesnek.
5. Az iskola létesítményeit a technikai dolgozók nyitják, majd a foglalkozások befejeztével, illetve a tanítási nap végén bezárják, ha erről az intézmény vezetője másként nem dönt.
6. A tanulók az iskola tantermeit, helyiségeit, eszközeit csak oktató, osztályfőnök felügyeletével a munkavédelmi előírásokat betartva használhatják.

B) A testnevelés órák, sportfoglalkozások, lőszoba; uszoda, valamint a tornacsarnok használati rendje

1. Kötelező felszerelés a sportfoglalkozásokon, tornacipő, tornanadrág, póló (lehetőség szerint fehér, melegítő (jogging), – időjárástól függően.
2. A foglalkozás megkezdése előtt a tanulók átöltözve, fegyelmezetten várják az oktatót az öltözőben vagy az osztályteremben. Az öltözőt a foglalkozás megkezdése előtt zárni kell. A tanulók együtt vonulnak be, illetve le a tornateremhez, pályára a tanárral.
3. A tornaterembe történő le- és felvonuláskor, az ott tartózkodás alatt tanulóinkra az iskolai házirend, valamint balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályok érvényesek.
4. A foglalkozásokra tiszta és ép felszereléssel kell megjelenni.
5. A foglalkozásokon semmiféle ékszer nem viselhető. (kivétel a nem lógós fülbevaló). A körmöknek ápoltnak és visszavágottnak kell lennie.
6. Az eseti felmentéseket (szülői, orvosi) írásban a foglalkozás megkezdése előtt kell átadni a foglalkozást vezető oktatónak.
7. Az egy foglalkozásnál hosszabb időtartamra szóló felmentést (könnyített foglalkozásokra való kérelmet, stb...) csak orvosi, szakértői bizottsági javaslatra fogadja el az iskola igazgatója, illetve az ott tanító oktató.
9. Az 1. pontban részletezett felszerelés hiánya – a foglalkozásról való gyakorlati távollét miatt – igazolatlan hiányzást vonhat maga után.
10. A foglalkozást követően a tanulóknak (tisztálkodást, átöltözést követően) az öltözőt tisztán, rongálásmentesen kell átadni.
11. A lőszoba használatának rendje külön szabályozásban.
12. Uszoda használatának rendje külön szabályozásban.
13. Minden testnevelést tanító oktató felelős: a leltárért, a tornaterem és szertár rendjéért.
14. Az iskolai (városi, stb...) versenyeken a tehetséges tanulóknak kötelességük az intézményt legjobb tudásuk szerint képviselni.

C) Számítógépterem használati rendje és balesetvédelmi szabályok

1. A gépteremben oktató felügyelete nélkül tartózkodni tilos.
2. A gépeket bekapcsolni vagy a gépeken bejelentkezni csak a oktató kifejezett utasítására lehet.
3. A termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a számítógépeket vagy más, az Informatikai Rendszerhez tartozó berendezést engedély nélkül megbontani, a hálózati eszközöket ki- vagy bekapcsolni tilos és súlyos fegyelmi vétségnek minősül. A számítógépek és a szoftverek beállításait az oktató utasítása nélkül megváltoztatni tilos.
4. Az oktatók és más iskolai dolgozók által használt gépeket (irodák, tanári szobák, informatika terem tanári gépei) tanuló nem használhatja.
5. A gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer, adathordozó), ételt, italt, bármilyen élelmiszert, kabátot bevinni tilos. Táskát csak kifejezetten vagyonsvédelmi okból szabad behozni, és azt az oktató által kijelölt helyen, a munkaasztaloktól távol, a tűz- és balesetvédelmi szabályokat betartva kell elhelyezni.
6. Más felhasználói nevének használata még annak engedélyével is tilos! A felhasználói név kölcsönadása (átruházása) még ideiglenesen is tilos! Másvalaki jelszavának kiderítésére irányuló bármely kísérlet tilos!
7. Vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása) tilos.
8. Amennyiben a tanórai vagy tanórán kívüli számítógép-használat megkezdése előtt vagy a használat során bármilyen sérülés, rongálás, működési hiba, rendellenesség tapasztalható, a tanuló köteles azt azonnal jelenteni az oktátónak. Ha a tanuló ezt nem jelenti, saját maga felel érte. A szándékosan elkövetett károkozásért az iskola szabályozásának megfelelően anyagi kártérítés terheli az okozót.

CEGLÉDI SZC
SZTERÉNYI JÓZSEF
TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA
OM: 203068/011
MONOR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
1.1 AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI	2
1.3 AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE.....	3
1.4 GAZDÁLKODÁSI ADATOK ÉS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.5 AZ SZMSZ JOGI ALAPJA	6
2019. ÉVI LXXX. TÖRVÉNY A SZAKKÉPZÉSRŐL.....	6
12/2020. (II. 7.) KORM. RENDELET A SZAKKÉPZÉSRŐL SZÓLÓ TÖRVÉNY VÉGREHAJTÁSÁRÓL	6
1.6 AZ SZMSZ HATÁLYA, FELÜLVIZSGÁLATÁNAK RENDJE.....	6
1.7 SZAKMAI PROGRAM NYILVÁNOSSÁGÁNAK BIZTOSÍTÁSA.....	7
2. A MŰKÖDÉS RENDJE, GYERMEKEK, TANULÓK, AZ ALKALMAZOTTAK ÉS A VEZETŐKNEK A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSRENDJE	8
2.1 A MUNKAVÁLLALÓK BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE.....	10
2.2 TANULÓK	11
2.3 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	12
3. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	12
3.1 BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	12
3.3 ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZAT AZ ELLENŐRZÉS-ÉRTÉKELÉS RENDSZERÉRŐL	14
4. BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNNYEL	16
5. VEZETÉSI SZERKEZET.....	17
5.1 AZ ISKOLA IGAZGATÓJA ÉS A TITKÁRSÁG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	19
5.2 A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	19
5.2.1 Általános igazgatóhelyettes feladatai.....	19
5.2.2 A szakmai igazgatóhelyettes feladatai	20
5.2.3 A gyakorlati oktatásért felelős koordinátor feladatai	20
5.3 A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS	21
5.3.1 Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik.....	21
5.3.2 Hatáskörében átruházza.....	21
5.4 EGY-EGY KÉPVISELŐT DELEGÁLHAT AZ ISKOLASZÉKBE AZ ÉRDEKELT.....	24
5.5 AZ ISKOLASZÉKBE	25
6. AZ OKTATÓTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA.....	25
6.1 A OKTATÓTESTÜLET	25
7. KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	27
7.1 KÜLSŐ KAPCSOLATOK	27
7.2 NEMZETKÖZI KAPCSOLATAINK	30
8. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK ÉS A HAGYOMÁNYÁPOLÁS RENDJE.....	30
9. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK MŰKÖDÉSE, RÉSZVÉTEL AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN	31
9.1 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG DÖNT	31
9.2 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VÉLEMÉNYÉT – SZAKTERÜLETÉT ÉRINTŐEN.....	31
9.3 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG EGYÜTTMŰKÖDÉSE.....	31
9.4 A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK.....	32
10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	32
10.1 A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN AZ ISKOLA BIZTOSÍTJA.....	33
10.2 BALESET ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK	34
10.3 A NEVELŐ- ÉS OKTATÓMUNKA EGÉSZSÉGES ÉS BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ TEVÉKENYSÉGEK RENDJE	35

10.4 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	35
12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK.....	38
13. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA.....	40
12.1 AZ OSZTÁLYOK SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEI	40
12.2 AZ ISKOLAI SZÜLŐI VÁLASZTMÁNY (MUNKAKÖZÖSSÉG).....	41
14. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 42	
13.1 FEGYELMEZŐ ÉS FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	42
13.1.1 Fegyelmező intézkedések	44
13.1.2 Fegyelmi intézkedések	44
15. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE, ÉS A HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	50
16. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB FELADATOK.....	51
15.1 TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	51
15.2 TANULÓI IGÉNYEK FELMÉRÉSE.....	51
15.3 TANKÖNYVKIVÁLASZTÁS RENDJE.....	52
15.4 A TANKÖNYVRENDELÉS ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSA.....	53
15.5 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	53
15.6 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZATA	54
15.7 HIRDETÉS, REKLÁMHORDOZÓ ELHELYEZÉSE	55
15.8 EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELE	55
15.9 A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.....	56
15.9.1 Felelősség.....	56
15.9.2 Speciális rendeltetésű helyiségek	56
15.9.3 Szaktantermek, szertárak.....	56
15.9.4 A tantermek, bérbeadása	56
17. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	57
18. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	58
17.1 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSE	58
17.1.1 Az iskolai diákönkormányzat	58
17.1.2 A tanulók szervezett véleménynyilvánítására	60
17.1.3 A tanuló által, tanulói jogviszonya alatt előállított, és az iskola tulajdonába került dologért a tanulóknak járó díjazás megállapításának szabályai	60
19. AZ ISKOLAI SPORTKÖR VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	60
20. A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL, SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS MÓDJAI, FORMÁI.....	61
21. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND	62
22. AZ ADATKEZELÉS ÉS –TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA ...	63
23. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	67

MELLÉKLETEK:

- 1. számú melléklet:* Adat- és iratkezelési szabályzat
- 2. számú melléklet:* Könyvtári SZMSZ és mellékletei
 - a) gyűjtőköri szabályzat
 - b) könyvtárhasználati szabályzat
 - c) könyvtárostánár munkaköri leírása
 - d) katalógus szerkesztési szabályzata
 - e) tankönyvtári szabályzat
 - f) a könyvtári SZMSZ szakértői véleményezése

1. Általános rendelkezések

1.1 Az intézmény azonosító adatai

- Az intézmény

neve: Ceglédi SZC SZTERÉNYI JÓZSEF TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

székhelye: 2200 Monor Ipar utca 2.

- Az intézmény alapítója (eredeti) : Monor Város Tanácsa

- Az intézmény fenntartója: Kulturális és Innovációs Minisztérium (1011 Budapest, Fő utca 44-50.)

- Az alapító okirat

Okiratszám: II/1042-1/2022/PKF

kelte: Budapest, 2022. augusztus 31.

- Az intézmény jogállása:

- A Ceglédi SZC Sztéryi József Technikum és Szakképző Iskola a 2015-ben létrejött Ceglédi Szakképzési Centrum intézménye.

A centrum többcélú köznevelési intézmény, amely a centrum székhelyén működő központi egységből, és az intézményekből áll.

Az intézmény a centrum szakképzési feladatellátását – a jogszabályok és a centrum szervezeti és működési szabályzata által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egység. Az intézmények szakmai tekintetben önállóságot élveznek a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló alapidokumentumai garantálnak.

- Az intézmény típusa:

Többcélú, összetett iskola (technikum, szakképző iskola)

OM szám: 203068/011

- Az intézmény működési területe: Pest megye

- A jogelőd alapítás éve: 1989.szeptember 01.

- Az intézmény felügyeleti szerve:

A költségvetési szerv irányítása:

- a) az alapítói jogot gyakorló, irányító szerv neve és székhelye: Kulturális és Innovációs Minisztérium (1054 Budapest, Szemere utca 6.)

b) középírányítói szerv neve és székhelye:

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (1089 Budapest, Kálvária tér 7.)

- ***Az intézménybe felvehető maximális létszám nappali:*** 750 fő
- ***Az intézménybe felvehető maximális létszám szakmai oktatás felnőttek részére:*** 600 fő
- ***Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:***

A centrum intézménye élén az intézményvezető (a továbbiakban: igazgató) áll. A centrum intézményének igazgatóját a főigazgató az oktatásért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

- ***Az intézmény képviselőjére jogosult:***

Az igazgató, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott munkavállaló.

- ***A feladat ellátását szolgáló vagyon:***

Ingatlanvagyon

Monor Város Önkormányzata tulajdonában álló, a Ceglédi Szakképzési Centrum használati jogával terhelt, a költségvetési szerv tényleges használatában lévő ingatlan:

2200 Monor Ipar utca 2

4913/2, 4915/6, 4915/9, 4915/12, 4915/3 hrsz-ú ingatlanok

2200 Monor Toldi utca 5, 4579 hrsz-ú ingatlan

- ***A vagyon feletti rendelkezés joga:***

Vagyonkezelői joggal bír a fenti ingatlanok tekintetében.

- ***Ellátható vállalkozási tevékenység és mértéke:***

A szakképzési centrum vállalkozási tevékenységének a felső határa a költségvetési szerv módosított költségvetési kiadásai előirányzatainak a 30%-a amely az intézményre eső arányosított részéig.

1.3 Az intézmény tevékenysége:

A technikum, öt évfolyamon a következő ágazati képzéseket folytatja:

- Elektronika és elektrotechnika
- Gazdálkodás és menedzsment
- Kereskedelem
- Közlekedés és szállítmányozás

- Specializált gép- és járműgyártás
- Szociális

Az ágazati képzés célja az érettségire és a szakmai vizsgára való felkészítés, belépés a felsőoktatásba, a felsőfokú szakképzésbe vagy a középfokú szakképzésbe. Szakképző iskolában 9–10-11. évfolyamon folyó képzés célja szakmajegyzékes szakképesítés megszerzése illetve ezt követő két évfolyamon érettségire való felkészítés nappali vagy esti munkarendben.

Az intézményben szakmai oktatás folyik felnőttek részére a mindenkori tanév rendjéhez igazodva, illetve keresztféléves formában is.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

853200 szakmai középfokú oktatás

a) Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatás

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás
szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő
szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban.

092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai
a szakképző iskolákban

092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai
gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092260 Gimnázium és Szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti
oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092270 Szakképző iskolai szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások

096015 Gyermekek nevelésének köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi nevelés köznevelési intézményben

105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

Technikum nappali munkarend szerint öt évfolyamos, 9–13. évfolyamon működik. Szakképző iskola nappali munkarend szerint 3évfolyamos.

Az egyes ágazatokban az intézményben a Szakmajegyzék szerint megszerezhető szakképesítések:

Technikumi képzések

- 507140405 Ipari informatikai technikus
- 504161303 Kereskedő és webáruházi technikus
- 510411506 Logisztikai technikus
- 507141912 Mechatronikai technikus
- 509232204 Szociális és gyermekvédelmi szakasszisztens
- 504110901 Pénzügyi- és számviteli ügyintéző

Szakképző Iskolai képzések

- 407130407 Villanyszerelő
- 407320601 Ács
- 407320605 Festő, mázoló, tapétázó
- 407320607 Kőfaragó
- 407220801 Asztalos
- 407321003 Épület- és szerkezetlakatos
- 407151008 Hegesztő
- 404161302 Kereskedelmi értékesítő
- 410132304 Pincér - vendégtéri szakember
- 407141913 Mechatronikus karbantartó

A fenti feladatok ellátásának forrásai:

- intézményi költségvetés
- saját bevételek
- pályázatok

1.4 Gazdálkodási adatok és rendelkezések

A Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága

Előirányzat-felhasználási keretszámla szám: 10032000-00335412-00000000

Adószám:15831907-2-13

- GSM szolgáltatások igénybevételének rendjéről szóló szabályzata
- Gépjármű üzemeltetési szabályzata
- Közbeszerzési szabályzata
- A beszerzések lebonyolításainak eljárásrendjéről szabályzat
- Vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályzata

- Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje
- Tervezési és beszámolási szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények a teljesítésének rendjéről, és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről.
- Adat – és iratkezelési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

1.5 Az SZMSZ jogi alapja

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi XLI. törvény A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv

2012. évi CXXV. törvény A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. tv. módosításáról

a Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők:

217/1998. évi (XII. 30.) Korm. rendelet Az államháztartás működési rendjéről,

193/2003. évi (XI. 26.) Korm. rendelet A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről,

20/2012. (VII. 31.) EMMI Rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

11/2012. EMMI Rendelet A kerettantervek kiadásának jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet módosításáról

1.6 Az SZMSZ hatálya, felülvizsgálatának rendje

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden munkavállalójára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, előírásai vonatkoznak az iskola szolgáltatásait igénybe vevőkre (tanulókra és szüleikre) is.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a oktatótestület és a diákönkormányzat véleményének kikérése után fogadja el.

A szabályzat a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

A hatályos SZMSZ-t és mellékleteit az iskolavezetés a jogszabályok változása esetén felülvizsgálja.

A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni:

- jogszabályokban bekövetkezett változások kívánnak-e módosítást;
- vannak-e olyan rendelkezések, amelyek gátlón hatnak a napi munkánkra;
- oktatótestületi, diák önkormányzati javaslatok, szülői szervezet képviselőinek javaslata

Amennyiben a felülvizsgálat az SZMSZ módosítását teszi szükségessé, az adott pontokat korrigálni kell és a módosításokat a fenti rend szerint el kell fogadtatni.

1.7 Szakmai Program nyilvánosságának biztosítása

A Szakmai Program az iskola honlapján elektronikus formában megtekinthető.

2. A működés rendje, gyermekek, tanulók, az alkalmazottak és a vezetőknek a szakképző intézményben való benntartózkodás rendje

Az iskola munkarendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától este 21:00 óráig van nyitva.

- Az iskolába a tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel kell megérkezniük munkaképes állapotban. Szesziesített, kábítószer, egyéb a munkaképességet befolyásoló szereket nem fogyaszthatnak.
- Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a nappali munkarend szerint következő:

0. óra:	7.05 - 7.50
1. óra:	7.55 - 8.40
2. óra:	8.50 - 9.35
3. óra:	9.45 - 10.30
4. óra:	10.40 - 11.25
5. óra:	11.35 - 12.20
6. óra:	12.35 - 13.20
7. óra:	13.35 - 14.15
8. óra:	14.20 - 15.00

Szakmai oktatás felnőttek részére munkarendje:

1.óra:	15.30-16.10
2.óra:	16.15-16.55
3.óra:	17.00-17.40
4.óra:	17.45-18.25
5.óra:	18.30-19.10
6.óra:	19.15-19.55
7.óra:	20.00-20.40

A tömbösített órátartás azonos tárgyak esetében megengedett. Az órarendben kerül feltüntetésre. Szakmai oktatásban felnőttek részére az elméleti órák online formában is oktathatók.

- Az óráközi szünetekben a tanulók az időjárástól függően a folyosókon, vagy az udvaron tartózkodnak. Tanulók a termekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.

- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30-7.45-ig, 12:20-12:35, 13:20-13:35 és 14.00-14.45-ig. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg a fenntartó kérésének megfelelően, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- A tanulók az iskola osztálytermeit, csoportszobáit rendeltetésszerűen használhatják. A speciális szaktantermek (számítástechnika, könyvtár, tornaterem), valamint a gyakorlati oktatási helyiségek a Szervezeti Működési Szabályzatban megfogalmazott rend szerint használhatók.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja.
- Az iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényekre (pl.: diszkó, klubdélután, stb.) a tanulók iskolán kívüli vendéget is hívhatnak. A vendégek személyazonosságukat kötelesek igazolni.
- Az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni joga az iskolát illeti meg.
- Testnevelés órán a tanulók értékeit összegyűjtve, a tanóra idejére megőrzésre a szaktanárnak átadhatják. A testnevelés óra alatt az öltözőket mindvégig zárva kell tartani. Szakmai gyakorlaton részt vevő tanulócsoporthoz a foglalkozás idejére külön szekrényt kapnak személyes holmijuk tárolására. Az iskola felelősséget nem tud vállalni leadott, ill. tárolt értékekért.
- A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Limitált számban tanulónk adott tanévre szekrényt bérelhetnek.
- Az órát tartó oktató tasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek kirakni az tanóra időtartamára a tanári asztalra.

- Mobiltelefont és egyéb infokommunikációs eszközöket tanítási órán kikapcsolt állapotban a táskájában köteles a tanuló tartani, használatával a tanóra menetét nem zavarhatja, számológép helyett nem használhatja. Nagy értékű tárgyi eszközt, nagyobb összegű pénzt, rendkívüli esetben hozhat magával saját felelősségére. Az iskola ezekért felelősséget nem vállal.
- Tilos az iskolába hálózatról működő elektromos berendezéseket behozni. (hajsütővas, hajvasaló, mobiltöltő, karácsonyfa-égősor) stb. Továbbá tilos használni tűz gyújtására alkalmas eszközt (öngyújtó, gyufa,).

2.1 A munkavállalók benntartózkodási rendje

- Oktatók:
 - A munkaidő heti 40 óra.
 - A munkarendet alapvetően az éves tantárgyfelosztáson alapuló órarend határozza meg.
 - Az oktató munkaidejébe számít a tanítási órákon kívül minden oktató-nevelő munkával kapcsolatos tevékenység és az iskolai rendezvényeken való részvétel.
 - Az oktatók első tanítási órájuk megkezdése előtt 10 perccel kötelesek megjelenni munkahelyükön, a szakoktatók a szakmának megfelelő munkaruhában. Érkezéskor és távozáskor kötelesek vezetni a jelenléti ívet. A munkaidő elszámolásának alapja a jelenléti ív vezetése.
 - Ha az oktátónak lyukas órája van, akkor helyettesítésre, felügyeletre beosztható. Lyukas órára helyettesítés céljából berendelhető. Ha lyukas órája van, addig nem hagyhatja el az iskolát, amíg meg nem győződött arról, hogy helyettesítésre, ügyeletre nincs szükség.
 - Az iskolában 7.30 órától felelős vezető tartózkodik a tanítás befejezéséig.
 - A konkrét beosztás a vezetők közötti megállapodás alapján történik, melyet évente a vezetők felülvizsgálják és nyilvánosságra hoznak.
 - Az iskolai ügyeleti rendet minden év szeptember 15-ig az osztályfőnöki munkaközösség vezetők készítik el, mely kiterjed a tanári folyosó és udvar ügyeletre.
 - Egyéb dolgozók: munkarendjüket munkaköri leírásuk alapján közvetlen vezetőjük határozza meg.

A tanév rendjének kialakításakor figyelembe vesszük az oktatásért felelős miniszter által kiadott rendeletet, illetve az éves munkatervben rögzítetteket.

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

- a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és
- a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes 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.

A szakképzési centrum a fejlesztő pedagógiai ellátást, az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozást, az iskolapszichológusi feladatot, illetve a könyvtáros tanári tevékenységet szakképzési centrumonként szolgáltatásvásárlás útján is megszervezheti.

2.2 Tanulók

A tanév kezdetét, végét, a tanévközi szüneteket, a szakmai vizsgák és érettségi vizsgák időpontját az oktatásért felelős miniszter által évente kiadott rendelet szabályozza.

- A tanévben rendelkezésre álló tanítás nélküli napok felhasználásáról, (a nevelési értekezletek témájáról) minden évben a tanévnyitó értekezleten a oktatóttestület dönt.
- A szakképző iskolai tagozaton, a szakképző évfolyamokon az elméleti és gyakorlati oktatás váltakozását tanévenként határozzuk meg, figyelembe véve a tantermek és tanműhelyek optimális kihasználtságát.
- A munkahelyi gyakorlat naponta 7 órás. A nagykorú tanulók számára a munkaidő 8 óra.
- A technikumban az elméleti oktatás folyamatos, a gyakorlati oktatás rendjét tanévenként az órarendben határozzuk meg.

- A tanulók elméleti és gyakorlati oktatásának váltakozását minden tanévben az órarend szabályozza.

2.3 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az iskolában tartózkodó vezető a tűzriadó tervnek megfelelően azonnal gondoskodik az épület kiürítéséről és telefonon értesíti a rendőrséget, az illetékes szervet. A riadó befejezése után gondoskodik az elmaradt tanítási órák pótlásáról. (1-2 elmaradt óra esetén a tanítási napot meghosszabbítja, 2 óránál hosszabb riadónál az elmaradt tanítási órákat a legközelebbi szombaton pótoltatja.)

A vezetők benntartózkodási rendjét szeptember 1-jétől érvényes ügyeleti rend határozza meg, amelyet az igazgató készít el, évente felülvizsgálatra kerül.

3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az iskola kidolgozta minőségirányítási rendszerét (MIR). Az intézményben 5 fős minőségirányítási csoport működik, melynek egyik tagja az iskola vezetésébe tartozik. Éves feladataikról munkatervet készítenek, melyet a tanévnyitó értekezleten az oktatótestülettel ismertetnek. Tevékenységükről évente kétszer beszámolót készítenek.

A MIR-ben megfogalmazott célok elérése érdekében fejlesztő csoportokat kell kialakítani, létszámuk tetszőleges. A MIR alapján történik az intézmény és az oktatók munkájának ellenőrzése.

Az ellenőrzés módszerei az óra- és foglalkozáslátogatások, a megfigyelés és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata. Az ellenőrzések egységes szempontok szerint történnek. Cél az intézmény, és az ott dolgozó oktatók szakmai fejlődése és a minőség javítása.

3.1 Belső ellenőrzés

Az intézmény által végzett belső ellenőrzés a MIR alapján a diákokra, oktatókra, technikai dolgozókra és az intézményre vonatkozik. Tervszerű, rendszeres, a feladatoknak megfelelő folyamat. A viszonyítási alap a tantervek, törvények, belső jogszabályok, a munkaterv előírásai, és az erkölcsi-etikai elvárások.

Ügyelni kell az objektivitásra (mérés szükségessége), és arra, hogy az ellenőrzést mindig kövesse a tapasztalatok levonása.

A tanulói mérés, ellenőrzés és értékelés a Szakmai Programban foglaltak szerint történik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

Az igazgató illetve az igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik:

- az éves munkatervben rögzítettek ellenőrzése,
- az oktató-nevelő munka folyamatos ellenőrzése.

A gyakorlati oktatásért felelős koordinátor feladatkörébe tartozik:

- a szakoktatók tanmeneteinek jóváhagyása,
- a szakoktatók oktató-nevelő munkájának folyamatos ellenőrzése,
- a rendezvények szervezésének, lebonyolításának ellenőrzése,
- a gyakorlólhelyek ellenőrzése különös tekintettel a képzési követelményekre.

A munkaközösségek vezetői ellenőrzik:

- az adott tantárgyak oktatásának tartalmi tervezését,
- a tanmeneteket,
- óralátogatással ellenőrzést végeznek a szakmai és módszertani kultúra segítése érdekében,
- a naplóba írt jegyek alapján rendszeresen ellenőrzik a tanulók folyamatos értékelését.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző megbeszéli az érintett oktatóval.

Minőség Irányítási Csoport / MICS feladatai

Az intézményben minőség irányítási csoport működik, mely az intézményi önértékelést a MICS által kidolgozott, az alkalmazotti testület által jóváhagyott minőségirányítási rendszer szerint végzi saját munkaterve alapján.

3.3 Összefoglaló táblázat az ellenőrzés-értékelés rendszeréről

TANULÓK	TERÜLET	ELLENŐRZÉS					ÉRTÉKEKELÉS				
		mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős	mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős
	Tanulmányi munka	esetenként	dokumentum-elemzés	havonta	napló, ellenőrző	ofő ig.h.	folyamatos tanmenet szerinti félév, évvége	szóbeli írásbeli	eseti tanmenet szerinti, félévente	ellenőrző, napló, bizonyítvány	szaktanár
	Versenyeredmények	tanévvégi értékelés	elemzés	évente	összesítések, jegyzőkönyvek	igazgató igh. mkv.	versenyek	írásbeli, szóbeli, gyakorlati	évente	jegyzőkönyv	szaktanár
	Vizsgák	évvége esetenként			jegyzőkönyv	igazgató ig.h.	vizsga	írásbeli, szóbeli, gyakorlati	évente	jegyzőkönyv	vizsgáztató
	Fegyelmi ügyek	esetenként	dokumentum-elemzés megbeszélés	esetenként	jegyzőkönyv, feljegyzések	igh.	félév, évvége	megbeszélés	félévente	jegyzőkönyv	igazgató
	Jutalmazások (motiváció)	munkaterv szerint	óralátogatás dokumentum-elemzés	rendszeres	feljegyzés napló, ellenőrző	igazgató ig.h. mkv.	félév, évvége	önértékelés dokumentum-elemzés	félévente	jegyzőkönyv	igazgató, ig.h., szaktanár
	Belső mérések	munkaterv szerint	dokumentum-elemzés	folyamatos évente	napló, jegyzőkönyv	ig.h. ig.h.	tanmenet szerint szintvizsga rendszer szerint	írásbeli szóbeli	rendszeres évente	napló jegyzőkönyv	szaktanár munkaköz. vez.
	Külső mérések	évente két alkalommal	írásbeli	évente	jegyzőkönyv, mérési eredmények elemzése-intézményi jelentés	ig.h.	évente két alkalommal	írásbeli	évente	jegyzőkönyv	ig.h. szaktanár
	NETFIT mérés	évente	állóképesség és fittségi	évente	jegyzőkönyv, mérési eredmények	testnevelő tanárok	évente	szóbeli	évente	NETFIT adatszolgáltatás	ig.h.

	Tanmenet, program	IX. 15.	dokumentum- elemzés	évente	tanmenet	munkaközösség vezető ,ig.h.	félév évvége	beszámoló	félévente	jegyzőkönyv	igazgató
	Tankönyv, taneszköz	IX. 15. II. 15.	dokumentum- elemzés megbeszélés	félévente	rendelések, leltári jegyzőkönyv	ig.h., tankönyv felelős és könyvtáros	félév évvége	beszámoló	félévente	jegyzőkönyv	igazgató
OKTATÓK	Ofő, munkaközösségvezetői tevékenység	munkaterv szerint	óralátogatás dok.-elemzés megbeszélés	munkaterv szerint	feljegyzés	igazgató ig.h.	félév évvége	beszámoló	félévente	jegyzőkönyv	igazgató
	Oktatók munkája	munkaterv szerint	óralátogatás dok.-elemzés megbeszélés	munkaterv szerint	feljegyzés napló	igazgató ig.h. mkv.	félév évvége	beszélgetés, dokumentum- elemzés	félévente	Feljegyzések	igazgató
	Ped. és vez. értékelésének végrehajtása	munkaterv szerint munkaterv szerint	óralátogatás dok.-elemzés megbeszélés óralátogatás iskolai elemzés beszélgetés	munkaterv szerint munkaterv szerint	feljegyzés napló napló feljegyzés	igazgató ig.h. mkv. igazgató ig.h.	félév évvége tanév vége	beszélgetés, dokumentum- elemzés önértékelés	4 évente	Feljegyzések jegyzőkönyv	igazgató igazgató ig.h.
	Munkaközösségi szakmai munka	munkaterv szerint	óralátogatás dok.-elemzés megbeszélés	munkaterv szerint	feljegyzés napló	igazgató ig.h. mkv.	félév évvége	beszélgetés, dokumentum- elemzés	évente	Feljegyzések jegyzőkönyv	igazgató
	Házirend	munkaterv szerint folyamatos	óralátogatás megbeszélés iskolai elemzés beszélgetés iskolabejárási óralátogatás dokumentum- elemzés	munkaterv szerint folyamatos	napló feljegyzés feljegyzés	igazgató ig.h. igazgató ig.h. igazgató ig.h.	tanév vége évente	önértékelés beszámoló	évente	jegyzőkönyv	igazgató ig.h. igazgató
	Ügyeleti rendszer	folyamatos	dokumentum- elemzés beszámoltatás	folyamatos	feljegyzés	igazgató ig.h.ofő munkaközösség	évente	beszámoló	évente	jegyzőkönyv	igazgató
ISKOLA	SZMSZ, Szakmai Program végrehajtása Fejlesztési tervek végrehajtása	törvényi előírás, ig.utasítás szerint	jogszabály és dokumentum- elemzés	törvényi változások szerint 2 évente	feljegyzés	igazgató	2 évente	beszámoló	2 évente	jegyzőkönyv	igazgató

4. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

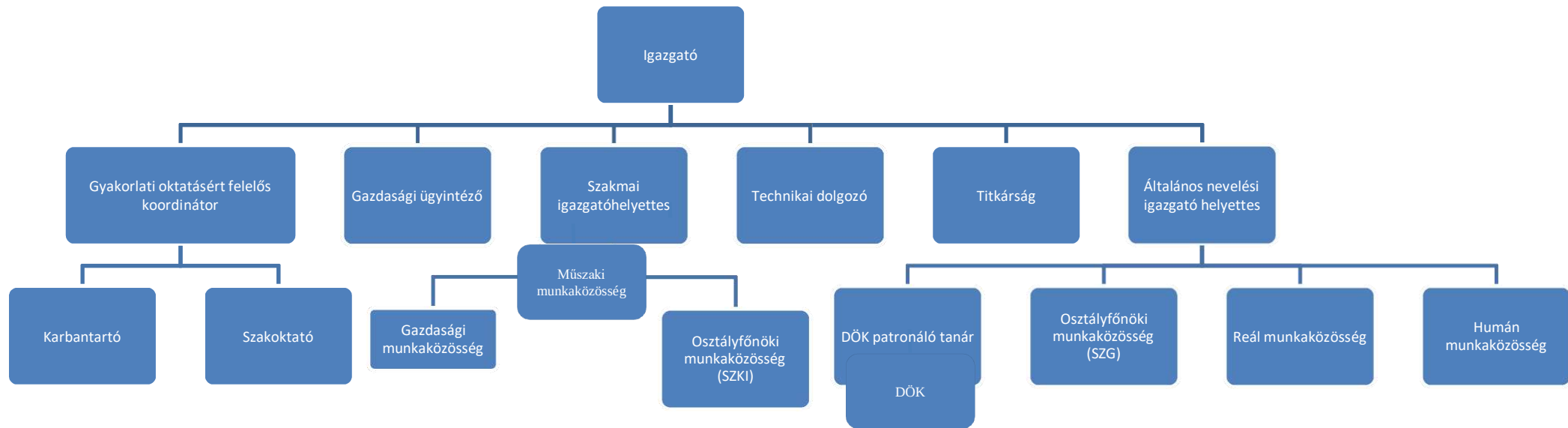
Az iskolában idegen csak engedéllyel tartózkodhat. Belépni úgy lehet, hogy a portásnál jelentkezik, aki elkísérteti a keresett személyhez.

Rendezvények alkalmával az azon részt vevő meghívottak használhatják a rendezvény számára kijelölt iskolai helyiségeket.

A szülők tanulói ügyekben fogadóórán, szülői értekezleten, munkaidőben kereshetik fel a oktatótestület tagjait.

Az iskolai könyvtárban elhelyezett nyilvános dokumentumainkat (SZMSZ, Házirend, Szakmai Program) a szülők a belépés rendjének megfelelően a könyvtár nyitva tartási idejében helyben, vagy az internetes honlapunkon (www.szterenyi.hu) tanulmányozhatják. A Házirend egy példányát beiratkozáskor a 9. évfolyamos tanulóinkkal ismertetjük az első osztályfőnöki órán. Tudomásulvételéről írásos nyilatkozatot tesznek az érintettek.

5. Vezetési szerkezet



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

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az általános pedagógiai igazgató helyettes, a szakmai igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. A szakmai képzés gyakorlati oktatásának felelőse a gyakorlati oktatásért felelős koordinátor. Az igazgató közvetlen munkatársai a gazdasági ügyintézők, valamint az iskolatitkár és az iskolai adminisztrátor.

Az iskolavezetőség az igazgató döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő testülete.

Az iskolavezetőség minden hétfőn tanácskozik.

Tagjai:

Szűkebb vezetőség

- igazgató
- általános és szakmai helyettes
- gyakorlati oktatásért felelős koordinátor - DÖK-tanár

Tágabb vezetőség

- a szűkebb vezetőség tagjai
- munkaközösség-vezetők

A vezetők közötti kapcsolattartás

Vezetők és oktatók (óraadók) közötti kapcsolattartási formák:

Indokolt esetben rövid tájékoztatás, munkamegbeszélés szünetekben, tanítási órák után

- Egyéni személyes megbeszélés, időpont egyeztetés után
 - Oktatótestületi értekezletek
 - Elektronikusan elektronikus naplón illetve Ceglédi SZC Sztéryi József Technikum és Szakképző Iskola domaines e-mail címek használatával.
 - Tanári szobákban elhelyezett digitális kijelzőkön keresztül (TV)
 - Munkaközösségi értekezletek (havonta)
 - Iskolai mobiltelefonok segítségével a vezetők (erre vonatkozó részletszabályokat a mobiltelefon használatára vonatkozó szabályzat tartalmazza)
- az iskolai telefon használatával a munkaközösség vezetők tarthatják a kapcsolatot.

5.1 Az iskola igazgatója és a titkárság közötti kapcsolattartás rendje:

- naponta reggel 8:00-kor a napi feladatok kiosztása
- a beérkezett e-mailek és napi posta bontását követően az iskolatitkár fontossági sorrend szerint a dokumentumokat az igazgató részére előkészíti
- az iskolatitkár kapcsolatot tart a gazdasági ügyintézőkkel is, a gazdasági vonatkozású iratokat postabontás után, illetve az e-mailen érkezetteket továbbítja a gazdasági ügyintézőknek.

5.2 A vezetők közötti feladatmegosztás

5.2.1 Általános igazgatóhelyettes feladatai:

- Nevelési értekezlet előkészítése
- Szakkörök munkájának ellenőrzése, irányítása
- A humán, osztályfőnöki, reál munkaközösségek munkájának irányítása, ellenőrzése
- Tanév eleji tervező munka gondozása, figyelemmel kísérése
- Diákönkormányzattal kapcsolattartás
- Tanulmányi versenyek figyelemmel kísérése
- Kapcsolattartás az iskolaorvossal, védőnővel, gyermekjóléti szolgálattal, ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása
- Ellenőrzi a közismereti tanárok munkáját, órát látogat
- Havonta ellenőrzi a technikumi és a szakképző iskolai érettségire felkészítő osztályok osztálynaplóit
- Érettségi vizsgák előkészítése az érettségi jegyzőkkel
- Irányítja a különböző ünnepségek, rendezvények szervezését
- Tantárgyfelosztás készítésében részt vesz
- A középiskolai felvételi beiskolázási rend nyomon követése
- Félévi, év végi beszámoló készítése
- Elkészíti az órarendet
- Jogszabályok nyilvántartása
- Képviseli az iskola vezetőségét intézményen belül
- Helyettesíti az igazgatót akadályoztatása esetén

- Ha ő is akadályoztatva van a vezetői feladatok ellátásában, a helyettesítési feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes látja el
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról
- Vezetői ügyeletet lát el

5.2.2 A szakmai igazgatóhelyettes feladatai

- A szakképző iskola éves programjának előkészítése
- Besegít az órarend elkészítésébe
- Tantárgyfelosztás készítésében részt vesz
- Tanári helyettesítési, adminisztrációs feladatok elvégzése
- Szakképző iskolai, szakképző évfolyamosok naplóinak ellenőrzése
- Szakmai továbbképzések, bemutató tanítások szervezése
- Szakmai munka rendszeres ellenőrzése, értékelése
- Félévi, év végi beszámoló készítése
- A 13. szakképző évfolyam, szakmai oktatás felnőttek részére illetve felnőtt képzés felvételijének szervezése, szakmai vizsgák és ágazati alapvizsgák szervezése, vizsgabeosztás elkészítése
- Iskolai ügyeleti rend elkészítésének koordinálása
- Vezetői ügyeletet lát el

5.2.3 A gyakorlati oktatásért felelős koordinátor feladatai

- vezetői feladatokat lát el a szakmai oktatásban részt vevők körében
- szervezi a tanulók év közbeni és összefüggő gyakorlatával kapcsolatos teendőket
- kapcsolatot tart a gyakorlati képző helyekkel
- az együttműködési megállapodás megkötése előtt ellenőrzi a gazdálkodó szervezet gyakorlati képzésre való megfelelőségét.
 - a szakmai tantárgyak oktatásához szükséges anyag- és eszköz megrendeléseket felügyeli, felméri a munkaruhaigényt, munkaruhát rendel, kioszt.
- tűz- és balesetvédelemmel kapcsolatos feladatokat koordinálja
- szakmai munka rendszeres ellenőrzése, értékelése, a szakmai oktatásban felnőttek részére naplók ellenőrzése.
- ágazati- és szakmai vizsgák megszervezésében és lebonyolításában részt vesz

- vezetői ügyeletet lát el

5.3 A vezetők közötti munkamegosztás

5.3.1 Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselete
- a szakmai, pedagógiai, nevelési tevékenység irányítása
- a munkavállalók felett gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogot
- tanulói jogviszony kezelése, csoportba és osztályba sorolás
- a személyi és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján
- a folyamatos belső ellenőrzés
- együttműködés
 - a diákmozgalommal
 - a szülők képviselőivel
 - a fenntartóval a jogszabályban rögzítettek szerint

5.3.2 Hatáskörében átruházza

az általános nevelési igazgatóhelyettesre

- a) A nevelő-oktató munka ellenőrzését
- b) Az alkalmazottak munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében az egyeztetési kötelezettség gyakorlását
- c) Kapcsolattartás az SZMK-val. A szülői szervezet maga határozza meg működése rendjét, dönt munkatervéről. Az intézmény és a szülői szervezet levélben, személyesen vezetője révén az általános igazgatóhelyettesen keresztül tartja a kapcsolatot. Évente egy alkalommal kerül sor személyes találkozóra az SZMK vezetőjével. Véleményének kikérésére kerül sor a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

a szakmai igazgatóhelyettesre

- a) A szakmai képzés színvonalának ellenőrzését
- b) A szakmai és ágazati alapvizsgák szervezését, lebonyolítását

a gyakorlati oktatásért felelős koordinátorra

- a) A gazdálkodó szervezetekkel fenntartott kapcsolatok folyamatos ápolását
- b) a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását
- c) a karbantartó, fűtő, kerti munkás közvetlen irányítását

Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója – jelentési és beszámolási kötelezettség mellett – felelős a maga területén.

a) gazdasági ügyintézők

- költségvetési, tervezési feladatok elősegítéséhez adatszolgáltatás
- költségvetési beszámolási feladatok előkészítéséhez adatszolgáltatás
- bizonylatkezelési feladatok
- megbízási és vállalkozási szerződések kezelése, teljesítésigazolások kezelése
- értékelési, leltározási, selejtezési feladatok
- pénzforgalommal kapcsolatos feladatok
- készletgazdálkodási feladatok
- munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzése, bővítése

A gazdasági ügyintézők tevékenységüket a mindenkor hatályos jogszabályok, fenntartói elvárások, intézmény-vezetői utasítások alapján külön munkaköri leírás alapján végzik.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

Az aláírás/kiadmányozás

- kiadmányozó - az aláírásra jogosult személy - kiadmányt saját kezűleg írja alá, majd
- az aláírását a hivatalos bélyegzővel hitelesíti;
- pótolja az eredeti aláírást a kiadmányozó nevének és az "sk" /saját kezével/.

jelölésnek az iratra gépelése, amennyiben az eljárást az iratkezelő hitelesíti. Az iratkezelői hitelesítés "a kiadmány hitelül" záradék iratkezelői aláírásával és bélyegző lenyomattal történik;

A névbélyegző alkalmazása nem helyettesíti az eredeti aláírást, iratkezelői hitelesítéssel kell kiegészíteni.

Aláírásra jogosult az igazgató.

Az elektronikus aláírás: Az elektronikus aláírás az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat. Fontos, hogy az elektronikus aláírás alkalmas bármely adat pl.:

nemcsak írott szöveg, hanem digitális hangfelvétel, kép, vagy akár egy szoftver aláírására. Szakmai vizsgák lejelentéséhez 2022.09.01-től már nem szükséges használata.

Az intézményvezető vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az igazgatót akadályoztatása esetén az általános helyettesítési jogkörrel megbízott általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Ha ő is akadályoztatva van a vezetői feladatok ellátásában, a helyettesítési feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes látja el.

Az igazgató távollétében az általános és a szakmai igazgatóhelyettes 3 napon belül köteles beszámolni az intézkedéseikről.

Az ő távollétükben a gyakorlati oktatásért felelős koordinátor vagy egy megbízott oktató látja el a helyettesítést. Az igazgató helyettesítése esetén beszámolási kötelezettség terheli a helyettesítés ideje alatt végzett munkáról.

A vezetők valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

Iskolánkban iskolaszék nem működik, mert a jogszabály által feljogosított felek annak létrehozását nem kezdeményezték. Az iskolaszék létrehozását kezdeményezheti

- a) az oktatótestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- b) az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában a tagintézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékanak szülei,
- c) az iskolai diákönkormányzat képviselője, ennek hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka (a továbbiakban ezen alcím vonatkozásában az a)–c) pont alattiak együtt: érdekeltek).

Az iskolaszéket létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását és részt vesznek a munkájában.

5.4 Egy-egy képviselőt delegálhat az iskolaszékbe az érdekelt

- a) fenntartó,
- b) települési, területi nemzetiségi önkormányzat, térségi vagy országos feladatot ellátó iskola esetén az országos nemzetiségi önkormányzat, ha nem az iskola fenntartója,

- c) technikum és szakképző iskola esetében területi gazdasági kamara.

5.5 Az iskolaszékbe

- a) a oktatótestület képviselőit a oktatótestület tagjai,
- b) a szülők képviselőit az iskolai szülői szervezet, közösség, ennek hiányában az iskolában tanuló gyermekek szülei,
- c) az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat tagjai, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók választják.

Ha az iskolaszék létrehozását az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában a szülők legalább húsz százaléka vagy az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka kezdeményezi, az oktatótestület képviselőinek közre kell működniük az iskolaszék megalakításában és munkájában.

Az iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az iskolaszék létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az iskolaszék munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az iskolaszék megalakításának előkészítéséhez.

6. Az oktatótestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az oktatótestület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A szakképző intézmény oktatótestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

6.1 A oktatótestület

- a) a szakmai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a oktatótestület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,

- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) munkaközösség-vezető kiválasztásáról
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

Az oktatótestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatótestületet tájékoztatni köteles – az oktatótestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatótestület megbízásából eljár.

Az oktatótestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az oktatótestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az oktatótestület átadja a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés jogát az oktatói testület tagjaiból választott 3 októnak. A fegyelmi bizottság vezetője az oktatói testület által megválasztott oktató továbbá a DÖK tanár. A fegyelmi bizottság évente 2 alkalommal köteles beszámolni az oktatótestületnek a fegyelmi bizottság munkájáról. A fegyelmi bizottság munkájában javaslattételi joggal részt vesz az érintett tanuló osztályfőnöke és az érintett tanuló osztályában a DÖK titkár.

- k) Szakmai asszisztens/Intézményi mentor/Tanulócsoporthoz vezető

Kiemelt célunk a végzettség nélküli iskola elhagyók számának csökkentése, kulcskompetencia-fejlesztő kapacitások megerősítése, az alapkészségek fejlesztésére alkalmas eszközrendszer fejlesztése, a szakképzés eredményesebbé tétele, az iskolai teljesítmény növelése az egész életen át tartó tanulásra való képessé tétel érdekében összhangban. Mindezek érdekében az oktatótestület közösen munkálkodik, rendszeresen tart munkaközösségi-, valamint az egy osztályban tanítók közötti értekezleteket a veszélyeztetett tanulók érdekében. A Ginop „Vekop” pályázatban betöltött külön szerep-/munkakörök és leírásuk intézményünkre vonatkozóan:

- oktatótestület tájékoztatása az aktuális feladatokról
- intézményi mentortanárral folyamatos egyeztetés
- napi szintű munkaidő-nyilvántartás vezetése, havi szintű Szakmai Beszámoló készítése
- konzultáció a munkacsoport vezetővel, pedagógusok feladatainak intézményi szintű koordinálása
- tanulócsoport vezetése, tanulócsoportok mentorálásának, az egyéni és a csoportos fejlesztési feladatok megvalósításának intézményi szintű koordinálása
- intézményi szintű adminisztratív teendők ellátása, adatszolgáltatásokban/adatgyűjtésekben való közreműködés
- intézményi szintű időszaki beszámolók és jelentések összeállításában, elkészítésében részvétel

7. Kapcsolatok rendszere, formája, módja

7.1 Külső kapcsolatok

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart

- a centrummal,
- az intézményt támogató intézményekkel és jogi személyekkel,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, iskolai egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- a minisztériumokkal, azok háttérintézményeivel a jogszabályok szerint,
- a területileg illetékes kamarával,
- felsőoktatási intézményekkel,
- külföldi partnerekkel,
- általános és középiskolákkal,
- gyermekjóléti szolgálattal,
- gyakorlati oktatást folytatókkal,

- illetékes kormányhivatallal,
- a helyi városvezetéssel,
- a helyi sportegyesülettel,
- rendőrséggel,
- katasztrófavédelemmel.

Az iskola igazgatója kéthetente vezetői értekezleten vesz részt a Ceglédi Szakképzési Centrumban, ahol jelen vannak: a főigazgató, a kancellár, a szakmai főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető és a centrumhoz tartozó további intézmények vezetői.

- A **gyakorlati** képzésben részt vevő **cégekkel, vállalkozókkal** a kapcsolatot a gyakorlati oktatásért felelős koordinátor tartja (telefonon, levélben, e-mailben és személyes találkozók során). A félévzáró értekezleteken számol be a oktatótestületnek a gyakorlólhelyekkel való kapcsolat alakulásáról írásban vagy szóban.
- A minisztériumokkal és a szakágazati minisztériumokkal, illetve pedagógiai szakmai szolgáltatókkal az illetékes vezetők tartják a kapcsolatot, a felmerülő problémák megoldásában kikérik véleményüket, illetve szolgáltatásaikat igénybe veszik. Segítik az oktatók szakmai továbbképzését.
- A gyermekjóléti szolgálattal az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot a gyermekvédelmi feladatok koordinálása érdekében. Értesíti a Gyermekjóléti szolgálatot a tanuló 10 órát meghaladó igazolatlan mulasztása esetén.
- A halmozottan hátrányos tanuló, sajátos nevelési igényű, vagy egyedi élethelyzetben lévő tanuló esetén - amennyiben tankötelezettségének **egyéni tanrend** szerint kíván eleget tenni -, az iskola igazgatójának **minden év június 15-ig benyújtott kérvényt** az Oktatási Hivatal döntést hozó szervéhez kell továbbítani. Június 15-i időpontot követően csak abban az esetben lehet egyéni tanrend iránti kérelmet benyújtani, ha a kitűzött időpontot követően a rendes tanulói jogviszony iskolába járással történő teljesítésének akadály merül föl. *Egyéni tanrend szakképző iskolában csak az elméleti képzésre terjedhet ki. Az évközi és a nyári gyakorlat alól egyéni tanrend szerint tanuló sem kaphat felmentést.*

Az egyéni tanrenddel tanuló félévkor és a tanév végén minden tantárgyból osztályozó vizsgát tesz. Amennyiben az egyéni tanrenddel tanuló két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, az iskola igazgatója kötelezi, hogy a következő tanévtől iskolába járással teljesítse tankötelezettségét.

Az egyéni tanrenddel kapcsolatos döntés ellen a szülő, gondviselő vagy a nagykorú tanuló közigazgatási pert kezdeményezhet, amelyet a döntés közlésétől számított 15 napon belül lehet megindítani.

- A **Pest Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával** közösen végezzük a munkahelyek gyakorlati alkalmassági felülvizsgálatát, az új szakmai programok kidolgozását.
- Beiskolázási területünkön működő **általános és középiskolákkal** a kapcsolatot az igazgató tartja. Az általános iskola meghívására személyesen vagy az iskolavezetőség más tagja útján tájékoztatót tart az iskolánkban folyó képzésről. Minden év novemberében nyílt napot tartunk az általános iskolásoknak, amelyen az érdeklődő tanulók, szülők informálódhatnak szokásos beiskolázási területeinkről. Évente beiskolázási tájékoztatót jelentetünk meg, melyet honlapunkon is közzéteszünk.
- A **közművelődési intézményekkel** (művelődési ház, könyvtár, múzeum) a kapcsolatot az osztályfőnöki munkaközösség-vezetők, illetve az oktatók közvetlenül tartják.
- Az **iskolaorvossal** az általános igazgatóhelyettes tart kapcsolatot, súlyos esetekben közvetlenül az igazgató. Az iskolaorvos rendelési idejét évente közzétesszük. Az iskolai egészségügyi szolgálat működési rendjét évente a tanév elején eljuttatja az iskola igazgatójához, melyben az adott évre vonatkozó munkaterv szerint látják el tevékenységüket. A tanulók rendelkezésére a hét adott napján iskolaorvos és védőnő áll. Eseti ellátáson kívül elvégzik a tanulók rendszeres szűrővizsgálatát a szakrendelésekkel közösen. A kötelező orvosi vizsgálatok megszervezése az általános igazgatóhelyettes feladata. A vizsgálatokat úgy kell megszervezni, hogy ez a tanítást ne zavarja. Az iskolaorvos feladata a testnevelés óra alóli felmentések, illetve a gyógytestnevelésre utalások elbírálására szakorvosi javaslatok alapján. Az iskolaorvos és védőnő részt vesz az egészségnevelő munkában, osztályfőnöki órákon ilyen témákban előadásokat tartanak.
- Az **ifjúságvédelmi feladatokat** az osztályfőnökök látják el. Az osztályfőnököknek kezdeményezési joga van gyermekbántalmazás esetén, az igazgatónak pedig értesítési kötelezettsége a gyermekjóléti szolgálat felé. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezheti a tanuló lakó és tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását. Munkájukat a Monori Családsegítővel kötött megállapodás alapján iskolai szociális munkás segíti, aki egy héten két délelőtt tartózkodik az iskolában.

7.2 Nemzetközi kapcsolataink

Iskolánk lényeges kérdésnek tekinti, hogy tanulóit felkészítse a 21. század követelményeinek megfelelően arra, hogy pályakezdő munkavállalóként új kihívásoknak kell megfelelniük. Ez nemcsak a korszerű szaktudást, hanem használható nyelvtudást is jelent. Nemzetközi kapcsolataink és pályázatok útján mind tanáraink, mind tanulóink számára biztosítjuk a megfelelő szintű nyelvtudást és nemzetközi szakmai tapasztalatszerzést.

A CSZC és a MeeOut cég között létrejött megállapodás keretében az iskola tanulói és oktatói az Erasmus programban továbbképzésen vehetnek részt.

A Határtalanul programban szervezett tanulmányi utakat és kirándulásokat a részt vevő tanulók adatai között nyilvántartjuk.

A kapcsolattartás módja a kapcsolat és a feladat függvényében személyesen, írott vagy elektronikus levélben, faxon és telefonon történhet.

8. *Ünnepélyek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje*

A hagyományápolás feladatait, az ünnepélyek és megemlékezések időpontját, a tanév rendje és az iskola éves munkaterve határozza meg. Felelőseit a munkaterv tartalmazza.

Az iskola öt évenként osztálytalálkozókat megszervezésével tarthat kapcsolatot volt diákjaival.

- A városi ünnepségeken tagiskolánk tanulói és oktatói képviseltetik magukat.
- Évente két alkalommal a városi ünnepségen az intézmény tanulói és oktatói koszorúzáson vesznek részt.
- Az éves munkaterv tartalmazza az ünnepségek idejét és a felelősök nevét.
- A munkaterv tartalmazza továbbá a gólyanap, tanévnyitó ünnepély, a szalagavató karácsonyi ünnepség, Szakmák éjszakája, a ballagás, Szt. Erényi- nap, környezetvédelmi nap, tanévzáró idejét.
- Nemzeti ünnepeinkről, valamint a holocaust és a kommunizmus áldozatairól az iskolában szervezett ünnepségeken megemlékezünk, a műsort az ünnepségen az iskola tanulói és oktatói adják.
- Évente megemlékezünk névadónkról az éves munkatervben rögzítettek szerint.
- Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai élet egyéb területei:

- Versenyek rendezése (tantárgyi és szakmai).
- Szakmai nap szervezése.

A hagyományápolás külsőségei:

- a intézmény emblémája,
- az iskola tanulóinak ünnepi viselete: fehér felső, fekete nadrág/szoknya.

9. Szakmai munkaközösségek működése, részvétel az oktatók munkájának segítésében

A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja.

9.1 A szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén a oktatóttestület által átruházott kérdésekről,
- c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a szakképző intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

9.2 A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

- a) a szakmai program,
- b) az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- c) a felvételi követelmények meghatározásához,
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

9.3 A szakmai munkaközösség együttműködése:

- a munkaközösség-vezetők fenti kérdések megvitatása érdekében megbeszélést tartanak és közösen alakítják ki véleményüket,
- havonta megbeszélést tartanak,

- az értekezlet összehívásának módja: szóbeli tájékoztatás, hirdetőtáblán elhelyezett felhívás.
- A szakmai munkaközösségek tevékenysége:
- éves munkatervének kidolgozása, jóvá hagyása,
- a tartalmi és módszertani eljárások tökéletesítése,
- a tantárgyi követelményrendszer kialakítása és értékelési rendszer kidolgozása,
- a helyi tantervek érvényesülésének nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése,
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolítása,
- tanulmányi illetve szakmai versenyek szervezése és lebonyolítása,
- pedagógiai kísérletek elvégzése,
- a munkatársi közösség fejlesztése,
- javaslattétel a tankönyvekre és a felvételi vizsgafeladatokra,
- javaslattétel a tantárgyfelosztásra,
- a folyosói és ügyleti rend kidolgozása.

9.4 A munkaközösség-vezetők

- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- irányítják a közösség szakmai munkáját, segítik a szakirodalom felhasználását,
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre,
- felügyelik a követelményrendszernek való megfelelést,
- elemzést, értékelést készítenek a munkaközösség tevékenységéről,
- részt vesznek a pedagógiai-szakmai munka ellenőrzésében és értékelésében,
- félévkor és év végén írásos beszámolót készítenek,
- kapcsolattartás: havonta legalább egyszer megbeszélést tartanak, ahol eredményeiket és hiányosságait feltárják. Beszélő körök működnek felmerülő problémák esetén.
- javaslatot tesznek a tankönyvek kiválasztására,
 - elvégzik a tanmenetek szakmai ellenőrzését,
 - óralátogatásokat tartanak munkaterv alapján.

10. Az intézményi védő-óvó előírások

A Munkavédelmi Szabályzat az 1993. évi XCIII. törvény alapján készült.

Főbb fejezetei:

- A munkavédelem helyi ügyrendje

- A dolgozók alkalmazásának munkavédelmi feltételei
- A munkavédelmi oktatás rendje
- A munkavégzés helyi szabályai
- A munkavédelmi eljárások rendje
- A helyiségekre és a gépekre, felszerelésekre vonatkozó használati előírások

10.2 A tanulóbalesetek megelőzése érdekében az iskola biztosítja:

- A tanulók felkészítését a tagiskolával, annak megközelítésével, a közlekedéssel kapcsolatos ismeretekre, tilalmakra.
A felkészítés az intézménybe kerüléskor, a tanév első napján tartott oktatás keretében történik. Az oktatást helyi ismeretekkel rendelkező munkavédelmi és tűzvédelmi szakember tartja. Az oktatott anyagot az osztályfőnökök osztályfőnöki órán kötelesek visszakérdezni.
Az oktatásról oktatási jegyzőkönyv készül, melyet a tanulók aláírnak.
- Az oktatók felkészítése a tanulóbalesetek megelőzésére szintén oktatás keretében történik. Az oktatók részére összeállított anyag segítséget nyújt a feladatok ellátásához.
- Az óráközi szünetek idejére készített ügyeleti beosztás az intézmény teljes területén biztosítja a tanulók felügyeletét. (elegendő számú ügyeletes van beállítva). A tanulók óráközi szünetekben nem hagyhatják el az intézmény területét. Ez alól kivételt képeznek a szakképző évfolyamok nagykorú diákjai. Ők a 3. és 5. óra után az iskola hátsó kijáratán keresztül a kijelölt dohányzó helyet felügyelet mellett felkereshetik.
- A tanulók az iskola területére nem hozhatnak be olyan tárgyakat (szűrő, vágó, robbanó, stb.), amelyekkel egymás egészségét és testi épségét veszélyeztetnék.
- Az orientációs, illetve a szakmai gyakorlatok megkezdésekor, új munkaeszköz használatakor, új munkafeladat végzése előtt a várható veszélyek elhárítására kioktatják tanulóikat. Az oktatott ismereteket visszakérdezik, és a visszakérdezés tényét (eredményét) az oktatási naplóban záradékolják.
- A gyakorlati munkahelyeken a tanulók folyamatos felügyelete biztosítva van.
- A tanulóknak tilos (munkavédelmi oktatásban is kiemelve) a veszélyes helyekre történő felügyelet nélküli belépés, illetve tartózkodás (pl.: kazánház, villamos mérőterem, tornaterem, stb.).
- Megköveteljük a tanulók veszélytelen öltözködését testnevelés órán, sportfoglalkozás, illetve gyakorlati oktatás során.

- Kirándulások, illetve a megszokottól eltérő rendezvények, munkák előtt a tanulókat ki kell oktatni a balesetek megelőzésére.
- Szakmai órákon az adott témához igazodva a munkabiztonsági ismeretek oktatására is sor kerül.

10.3 Baleset esetén teendő intézkedések:

- Súlyos baleset esetén a foglalkozást vezető köteles a balesetet azonnal jelenteni vezetőjének. Köteles a helyszín változatlanlanságát biztosítani, a veszélyhelyzetből való mentést és az elvárható elsősegélynyújtást elvégezni. Súlyos esetben mentőt hívunk, szakorvoshoz utaljuk az ellátásra szorulókat. Jegyzőkönyvet veszünk fel.
- Súlyos esetnek minősül:**
- magas láz,
 - asztmás roham,
 - diabéteszes gyerek rosszulléte,
 - eszméletvesztés,
 - akut fertőző betegségek,
 - iskolai balesetek, epilepsziás roham, pánikroham
- Súlyos balesetet az iskolában lévő legmagasabb beosztású dolgozó köteles telefonon azonnal jelenteni az illetékes hatóságok, szervek felé, valamint a fenntartónak. A jelentést 24 órán belül meg kell ismételni írásban.
 - A súlyos balesetet az iskola munkavédelmi szervezete is kivizsgálja a hatósági vizsgálatoktól függetlenül.
 - A fentiekben leírtak a munkavédelmi szabályzat eljárási kérdések c. fejezetében és a mellékletekben kerültek szabályozásra.
 - Nem súlyos baleset esetén is biztosítani kell a helyszín változatlanul hagyását. A balesetet a tanuló vagy tanuló társa köteles jelenteni a foglalkozást vezetőnek, aki azt továbbjelenti az iskola igazgatója és a munkavédelmi vezető felé.
 - A baleset kivizsgálása során a helyszíni szemlén szerzett, a sérült, illetve tanúk meghallgatásával nyert információk alapján a munkavédelmi vezető elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet.
 - A kivizsgálás során feltárt ok-okozati összefüggések alapján a kivizsgálást végző bizottság megteszi a szükséges műszaki, munkaszervezési, stb. intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

- A jegyzőkönyvet az iskolatitkár közreműködésével a munkavédelmi vezető eljuttatja az illetékesek felé (jegyzőkönyvben, illetve a munkavédelmi szabályzatban feltüntetve).
- A baleseteket a baleseti nyilvántartásba az általános igazgató helyettes folyamatosan bevezeti a baleseti jegyzőkönyvek sorszámaival megegyező sorszám alatt.
- Ha személyi tényező közrejátszott a baleset bekövetkezésében, akkor rendkívüli oktatás keretében ismertetésre kerülnek a baleset, illetve a megelőzés lehetőségei.

10.4 A nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje:

- A munkavédelmi megbízott, az igazgató, a karbantartó bevonásával évente egy alkalommal, vagy rendkívüli eseményeket követően munkavédelmi szemlét tart. A szemlén feltárt hiányosságokat jegyzőkönyvben rögzíti, kijavításukról intézkedik.
- Az oktató helyiségek használói haladéktalanul kötelesek az észlelt rendellenességeket a portán elhelyezett hibanaplóba bejegyezni, a karbantartók ez alapján elvégzik a javításokat, vagy jelzik a gyakorlati oktatás vezetőnek, ha a hibaelhárítás egyéb szakember bevonását igényli. A gyakorlati oktatásvezető intézkedik a javítatásról.

10.5 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók megelőző egészségügyi és egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a védőnő végzi. Az orvos és a védőnő a pedagógiai testülettel együttműködve, az iskolai nevelés-oktatás rendjét nem zavarva, a kijelölt és nyilvánosságra hozott rendelési időt betartva dolgoznak a heti beosztás szerinti rendelési helyen.

A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás, sportverseny előtti orvosi vizsgálat, erről igazolás) az iskolaorvos és a védőnő az intézmény-vezetőjével, illetve az igazgatóhelyetttel, a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

A tanulók megelőző egészségügyi és egészségügyi ellátása

Ezt a feladatot az orvos, a védőnő, az pedagógiai testülettel és más szakemberekkel együttműködve látja el.

Alapfeladataik:

- egészségvédelem, elsősegély és akut betegellátás, valamint ehhez kapcsolódóan a szükség szerinti további ellátás intézése,
- felkérésre közreműködés egészségügyi kérdésekben az intézmény közösségeivel, együttműködés egyéb iskola-egészségügyi feladatokban az intézmény-vezetővel és más szakmai szervezetekkel.

A tanulók csoportos szűrővizsgálata évente egyszer, szorgalmi időben történik. A tanulók részvételét a vizsgálatokon a szakképző intézmény biztosítja.

Az iskolaorvosi rendelő ajtaján, a tanáriban és a titkárságon kifüggesztve található az egészségügyi ellátást végzők elérhetősége, és a rendelési idő.

Az iskolai egészségügyi ellátást végzőkkel az igazgató, az igazgatóhelyettes tartanak napi munkakapcsolatot.

Az iskola-orvos a rendelőintézetben naponta rendel a kifüggesztett rendelési idő szerint.

Feladatai:

- A tanulók egészségi állapotának szűrése, követése.
- Alkalmassági vizsgálatok végzése (pályaalkalmassági, testnevelési és gyógytestnevelési).
- Közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása.
- Elsősegélynyújtás.
- Részvétel a szakképző intézmény egészségnevelő tevékenységében.
- Környezet-egészségügyi feladatok ellátása.
- Nyilvántartások vezetése, jelentések készítése.
- A vizsgálatok tapasztalatairól az iskolaorvos, illetve a védőnő tanévenként egy alkalommal tájékoztatja az iskolavezetést.

A védőnő által önállóan ellátandó feladatok

A védőnő tanítási időben hetente egy napot tölt az iskolában. Tanévenként legalább egyszer az osztályfőnök kérésére osztályfőnöki órán minden osztályt meglátogat, megjelölt témáról egészségnevelő, egészségvédelmi felvilágosító előadást tart.

Feladatai:

- Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a szakképző intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
- A tanulók védőnői vizsgálata (alapszűrések végzése).

- A tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- Testnevelés, gyógytestnevelés, iskolai helyiségek és környezet ellenőrzésében való részvétel.
- Az iskolai büfé kínálatának az egészséges táplálkozást célzó előírások szerinti ellenőrzése, megfelelőség esetén igazolás kiállítása. Nem megfelelőség esetén tanácsadás a megfelelő kínálat összeállításához.
- Kapcsolattartás a szülőkkel.
- Pályaválasztás segítése.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése.

Az egészséges tanulókat testnevelésóráról átmeneti időre (egy-két óra) a háziorvos mentheti fel betegség esetén. Hosszabb időre (egy-három hónap, műtét, súlyosabb sérülés) a szakorvos véleménye alapján az iskolaorvos. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy felmentést kaphasson testnevelésből. A szakorvos véleménye alapján az iskolaorvos október 15-ig besorolja a felmentést kérő tanulókat. Ez lehet könnyített testnevelés, gyógytestnevelésre utalás, vagy teljes felmentés. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órán, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat állapotától függően nem kell végeznie.

11. A tanulók jutalmazásának rendje

Alapelvek:

- Segítse az iskola, nevelési – oktatási – céljainak elérését
- Segítse a tanulók önismeretének fejlődését, adjon lehetőséget az önnevelésre
- Mindig legyen személyre szabott
- Az értékelés elsősorban a tanuló iskolai tevékenységére vonatkozzon

Helyi jutalmazás lehetséges indokai:

- Kimagasló tanulmányi eredmény
- Jó tanulmányi eredmény és egy vagy több tantárgyból kimagasló teljesítmény
- Közösségért végzett tevékenység
- Kiemelkedő sportteljesítmény
- Minden olyan tevékenység, ami az intézmény hírnevét öregbíti

Jutalmazási formái:

- Írásbeli szaktanári, illetve osztályfőnöki dicséret
- Igazgatói írásbeli dicséret
- Az egész tanévben végzett kiemelkedő tantárgyi munkáért a bizonyítványba beírt dicséret.
- Szterényi – díj (végzős évfolyamon oktatótestületi ajánlás és döntés alapján kitüntetett tanuló)

12. Rendkívüli esemény esetén teendő intézkedések

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve a tanulóknak és dolgozóknak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.);
- a tűz;
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a Centrum főigazgatóját és kancellárját;
- 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 szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található, a folyosókon is kifüggesztett „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!
- Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről;
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának 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 (mérgekről);
 - 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 szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órák pótlásáról az oktatótestület dönt.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi szabályzat” tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

Az intézmény területén és 5 méteres környékén tilos a dohányzás.

Tájékoztatás a szakmai programról

Munkaidőben reggel 7:30-tól 15 óráig a könyvtárban a könyvtáros ad tájékoztatást.

A szakmai program az iskola honlapján elérhető.

13. A szülői szervezet véleményezési joga

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

12.1 Az osztályok szülői közösségei

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből két választmányi tagot választanak. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott választmányi tagok, vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

A szülői munkaközösség az osztályfőnök közvetítésével is eljuttathatja véleményét az iskola vezetőségéhez.

A szülői munkaközösség döntési jogot gyakorol minden, az osztály közösségére vonatkozó, anyagi terhet jelentő feladat elvállalásakor. Véleményezési joga van az iskola belső szabályzatai és pedagógiai programja tekintetében.

Az osztályok szülői munkaközössége figyelemmel kíséri az oktató-nevelő munkát, segítséget nyújt az iskolai és a családi nevelés összehangolásában. Segíti az osztályt a tanórán kívüli programok (pl. kiállítások, színházlátogatás) szervezésében, közreműködik a tanulókat érintő rendezvények lebonyolításában.

12.2 Az iskolai szülői választmány (munkaközösség)

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve a szülői szervezet választmánya.

A választmány munkájában az osztály szülői közösségek küldöttei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet választmány elnöke közvetlen az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szülői választmányt az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit;
- kialakítja saját működési rendjét;
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét;
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;

- az iskola pedagógiai programjának, házirendjének, munkatervének, valamint a szervezeti és működési szabályzatának azon pontjai, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak;
- véleményezi az iskolai tankönyvlistát;
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

14. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

13.1 Fegyelmező és fegyelmi intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást kötelező mediációs megbeszélés előzi 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. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az érintett tanulók, ha a tanuló kiskorú, a szülője figyelmét felívjuk az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet

vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A mediációs eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása az intézmény feladata. Az intézmény **vezetője jelöli ki** az egyeztető eljárás lebonyolítóját. Csak olyan személy lehet, akit a felek elfogadnak, és **nem áll fenn vele szemben összeférhetetlenség, mely esetenként vizsgálendő**. A kijelölt személy folytatja le az eljárást a jogszabályban meghatározottak szerint.

A megállapodás akkor jön létre, ha a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között a kötelességszegéssel **okozott kár megtérítése** vagy a káros következményeinek egyéb módon való **jóvátétele, enyhítése** tekintetében azonos álláspont alakul ki.

Az egyeztetési eljárás végén a megállapodás **kötelező** elemeként

- a) az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,
- b) az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelességszegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét,
- c) a kötelességszegés rövid összefoglalását,
- d) a sérelem jóvátételének módját, határidejét,
- e) a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,
- f) a felek, - kiskorú kötelességszegő esetén - a szülő és a közvetítő aláírását írásban kell rögzíteni.

A közvetítő a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között létrejött megállapodás egy-egy példányát a sérelmet elszenvedő félnek és a kötelességszegő tanulóknak vagy a jelen lévő képviselőjüknek átadja.

Az egyeztetési eljárásban létrejött megállapodás nem érinti a sérelmet elszenvedőnek azt a jogát, hogy a fegyelmi eljáráson kívül a bűncselekményből, szabálysértésből származó igényét egyéb eljárás keretében érvényesítse.

Az egyeztetési eljárás azon a napon fejeződik be, amikor

- a) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri a közvetítői eljárás befejezését,
- b) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonta,
- c) az egyeztetési eljárásra rendelkezésre álló tizenöt nap eredménytelenül telt el, vagy
- d) megállapodás született.

A megállapodást a fentiekén kívül megkapják az osztályfőnök, a fegyelmi bizottság elnöke és az irattár.

13.1.1 Fegyelmező intézkedések

- Azt a tanulót, aki a házirendet, ill. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni.
- A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát és a körülményeket.
- Fegyelmező intézkedések:
 - szóbeli figyelmeztetés,
 - írásbeli figyelmeztetések (egymásra épülően).
 1. szaktanári figyelmeztetés/szakoktatói figyelmeztetés
 2. szaktanári intés/szakoktatói intés
 3. osztályfőnöki figyelmeztetés
 4. osztályfőnöki intés
 5. osztályfőnöki megrovás
 6. igazgatói figyelmeztetés
 7. igazgatói intés.

A fokozatok indokolt esetben átléphetők.

A fegyelmező intézkedéseket az ellenőrzőben és az E-naplóban az adott napon, a vétség megjelölésével rögzíteni kell.

13.1.2 Fegyelmi intézkedések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi büntetésben kell részesíteni, melyet a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 65.§ alapján kell lebonyolítani.

- Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek például:
 - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, szidalmazása;

- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
 - a szándékos károkozás;
 - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
 - ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
- A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható.
 - A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az *e)–f)* pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. A *d)* pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A *c)* pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A szakképző iskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanuló szerződést kötött, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést az oktatótestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a szakképző intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

Az iskola, a gyakorlati képzés szervezője a gyermeknek, tanulónak a tanulói jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy

a szakképző intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Ha a szakképző iskola tanulója tanulószerveződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének vagy a tanulóknak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A szakképző intézményben folytatott fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárást megelőzően lehetőség szerint egyeztető eljárást kell lefolytatni. Az eljárást a fegyelmi bizottság elnöke kezdeményezi, ha a személyét nem fogadják el a felek, akkor olyan nagykorú személy, akit mindkét fél elfogad. Részt vesznek benne még a fegyelmi tanács tagjai.

Az egyeztető eljárás célja köteleességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet szenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi tanács elnöke tájékoztatja a szülőt/tanulót írásban, hogy lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására. Az érintett 5 tanítási napon belül írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást akkor kell lefolytatni, ha az egyeztető eljárást nem kéri. Meg kell hallgatni: a sérelmet elszenvedő felet, a gyanúsított tanulót, osztályfőnököt, az osztály DÖK titkárát.

Az egyeztető eljárás megállapításait a fegyelmi tanács elnöke írásban rögzíti és 8 napon belül az érintetteknek átadja. Az írásbeli megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az egyeztetés során kötött megállapodás tartalmát mely körben lehet nyilvánosságra hozni.

Harmadszori köteleességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás

időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást az oktatótestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a oktatótestület jár el, a határozatot a oktatótestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a oktatótestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát

továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 8:1.§ (1) 1. pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. Az oktatótestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az előzőekben meghatározott kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani a nemzeti köznevelésről szóló törvény. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

15. Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje, és a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A szakképző intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- **nyomdai úton előállított**, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány (pl. bizonyítvány, törzslap),
- **nyomdai úton előállított** papíralapú nyomtatvány (pl. tanulmányok alatti osztályozó vizsga jegyzőkönyve),
- **elektronikus** okirat,
- **elektronikus úton előállított**, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített **papíralapú nyomtatvány** (elektronikus osztálynapló).

Az iskolai nyomtatványok az **oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer** alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonsági követelmények megtartásával elektronikusan is elkészíthetők és tárolhatók. A nyomtatásra az igazgató ad utasítást. A nyomtatást a rendszergazdák végzik. A hitelesítés kizárólag az igazgató jogköre.

Az elektronikus napló tartalmáról a szorgalmi időszak végén elektronikus mentést kell végrehajtani biztonságos adathordozóra (CD/DVD). Ez biztosítékul szolgál a tanuló által teljesített követelmények fellelhetőségéről. A mentések és jogosultságuk ellenőrzésének felelőse az intézmény-vezető. A rendszergazdák a fontos elektronikus adatokról a félévzáró értekezletet, az érettségi, szakmai vizsga időszakot bezárólag 3 napon belül digitális másolatot helyeznek el az iskola széfjében.

Elektronikus formában nyilvántartott dokumentumokat, szakmai program, beszámoló, SZMSZ, házirend, tantárgyfelosztás, OSA-statisztika ki kell nyomtatni a biztonsági mentést követően. Ezen dokumentumok hitelesítésére kizárólag az intézmény vezetője jogosult.

16. A szakképző intézmény működésével összefüggő egyéb feladatok

15.1 Tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás rendjét szabályozza szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 96.§ (j) pontja szabályozza.

1. A tankönyv jegyzékek megjelenése után a szakmai munkaközösség-vezetők elkészítik a megrendelésre javasolt könyvek jegyzékét a fogyasztói ár megjelölésével, a jegyzéken szerepeltetni kell az azonos tantárgynál használható eltérő árú tankönyv lehetőségeket is, a pedagógiai indoklással együtt. A 2020/2021. tanévtől kezdődően a tankönyvellátás 1-12. évfolyamon ingyenes, ezért a fogyasztói ár feltüntetésére nem kerül sor.
2. Az elkészített javaslatot az igazgatóhelyettesek a szülői választmány elé terjesztik megvitatásra.
3. A jóváhagyott rendelést a tankönyvterjesztéssel megbízott ügyintéző határidőig továbbítja a kiadóknak.

Határidő

Felelős

15.2 Tanulói igények felmérése

Szülők tájékoztatása

november 15.

könyvtáros, tankönyv
felelős

(Igénylőlap és tájékoztató

OM rendelet 22. § 5. sz. melléklet)

osztályfőnök

Felmérés összesítése

könyvtáros, tankönyv
felelős

- Hányan kívánnak kölcsönözni?
 - Hányan kívánnak használt könyvet venni?
 - Illetve hányan igényelnek további kedvezményeket?
- (A belépő 9. évfolyamra most csak becslés)

Tájékoztató

a) a felmérés eredményéről

- a diákönkormányzatnak,
- szülői szervezetnek
- oktatótestületnek

november 4. hete

igazgatóhelyettes
igazgató

b) a várhatóan rendelkezésre álló pénz-összegekről

gazdasági vezető
jegyzőkönyv

Erről írásban értesíti a szülőt, illetve nagykorú
tanulót (ellenőrző)

december 2. hete

osztályfőnök

Tankönyvfelelős megbízása

december 3. hete

igazgató

15.3 Tankönyvkiválasztás rendje

1. A használatban levő tankönyvek listájának
elkészítése a tavalyi rendelés alapján
munkaközösségekre lebontva.

január 2. hete

könyvtáros

2. A munkaközösségek értekezletein a Szakmai
Programban leírt elvek alapján, Helyi tantervekben
foglaltak szerint történik a tankönyvválasztás.
Jóváhagyják a listát vagy jelzik a változást.

február

munkaközösség-vezetők
(jegyzőkönyv)

15.4 A tankönyvrendelés összeállításának eljárása

- | | | |
|---|---------|--|
| 1. A munkaközösségek által megrendelésre javasolt könyvek listája alapján elkészítjük az <u>osztályok tankönyvlistáit</u> . | február | tankönyvfelelős |
| 2. Tájékoztatjuk a <u>szülői választmányt</u> , illetve a <u>szülőket</u> szülői értekezleteken.
Közzéteesszük a könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek jegyzékét. | február | nevelési igazgatóhelyettes,
osztályfőnökök
(jegyzőkönyv) |
| 3. Az osztályok tankönyvlistája <u>osztálylétszámnak megfelelő</u> példányban készül, a diákoknak kiosztjuk, jelzik az igényeket, osztályfőnök összesít. | február | osztályfőnökök |
| 4. <u>A közismereti tankönyvek megrendelése</u>
(a belépő új osztályok várható, becsült létszámával) | | tankönyvfelelős |
| 5. <u>A szakmai tankönyvek rendelése</u> a fentiekhez hasonlóan | május | |

15.5 Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár a Ceglédi SZC Sztéryi József Technikum és Szakképző Iskola szervezetében működik.

Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója az iskola mindenkori költségvetésében gondoskodik.

Az iskolai könyvtár rendeltetésszerű működését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei ellenőrzik, a oktatótestület és az intézményi szintű használói kör véleményének és javaslatainak meghallgatásával.

Az iskolai könyvtár az iskola szervezeti rendszerének része.

Az iskolai könyvtár szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatok összessége a könyvtári működési dokumentációk körében megtalálható.

15.6 Az iskolai könyvtár használati szabályzata:

1. Az iskolai könyvtár zárt könyvtár.

2. Használóinak köre az iskola tanulói, a oktatói testület, az adminisztratív és technikai dolgozókra terjed ki, akik automatikusan a könyvtár tagjai.

3. A könyvtári tagság ingyenes és önkéntes, szolgáltatásai díjtalanok.

3.1. A könyvtárhasználat feltétele a könyvtár nyilvántartásába való regisztrálás.

3.1.1. A könyvtári tagok adatváltozásának regisztrálása a tanulók és az iskola adminisztrációjának adatszolgáltatása révén valósul meg.

4. A könyvtár nyitvatartási rendje:

Heti: 40 óra

Naponta: 7.30 - 15.30

5. Az informatikai eszközök használata kiterjed a könyvtáros munkaidejének egészére.

6. A könyvtár fő tevékenysége az oktatás és tanulás részére kölcsönzött különféle dokumentumokra terjed ki.

6.1 A kölcsönzési idő: 4 hét

6.2 A tartós tankönyvek a tanév végéig, illetve a tanulási periódus befejezéséig kölcsönzésben maradnak.

7. Helyben használat: 20 fő részére biztosított.

A könyvtár kézikönyvtári állománya, nem hagyományos dokumentumai (CD-ROM, VIDEO) helyben használhatók, az oktató-nevelő munka segéd-eszközeiként oktatók részére kölcsönözhetők.

8. A könyvtári periodikumok 1 hétre kölcsönözhetők.

9. Csoportos könyvtárhasználat:

Könyvtári órák, illetve szakórák, foglalkozások vezetését a könyvtáros, illetve a szaktanárok együtt végzik.

10. A könyvtári fegyelemről:

10.1. A könyvtár állományába tartozó bármely dokumentum hanyag kezelése, elvesztése, illetve a tankönyvek könyvtárból való megvásárlása esetén a 3/1975. KM-PM. Sz. együttes rendelet 20. és 21. §-ban foglaltak szerint kell eljárni.

A tanulók a könyvtárban a könyvtáros, illetve a szaktanár jelenlétében tartózkodhatnak.

A könyvtárhasználat megköveteli a fegyelmezett viselkedést.

A könyvtári dokumentumok és egyéb berendezések védelme megköveteli a tanulóktól, hogy a személyes jellegű tárgyakat, (táska, kabát, stb.) a kijelölt ruhatárban kötelező jelleggel helyezték el.

A könyvtár működési szabályzata a könyvtárban megtalálható.

15.7 Hirdetés, reklámhordozó elhelyezése

Az iskolában folytatott reklámtevékenység nem állhat ellentétben az iskola pedagógiai programjával. Az iskolában csak olyan hirdetés, reklámhordozó helyezhető el, amelyet kihelyezés előtt az igazgató vagy valamely helyettese ellenőrzött, és az megfelel a mindenkori jogszabályi környezetnek.

15.8 Egyéb szolgáltatások igénybevétele

Az iskolai diákönkormányzat meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a szakképző intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni. Ezen összeg meghatározására minden tanév szeptemberében kerül sor. Egyéb tanulóközösségek által szervezett – nem kötelező – szabadidős programokkal kapcsolatos költségek kezelésének joga az osztály szülői szervezetét illeti meg.

1. Beszámíthatóság a felkészítéskor

Az előzetes tanulmányok és az azokkal megegyező tartalmú követelmények teljesítésének egyidejű igazolásával a beszámítás iránti kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. A beszámítás mértékéről az intézmény vezetője határozatot hoz, amelyet a tanügyi dokumentumokba bevezet az iskolatitkár, illetve az osztályfőnök.

A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során tett eredményes vizsgák dokumentummal igazolt eredményének beszámításáról a vizsgabizottság dönt az adott szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményében foglalt különös rendelkezések szerint.

Az idegen nyelvórák alóli mentesség kérhető a technikumban

- általános tantervi anyagú osztályban, ha a tanuló az előző vizsgaidőszakban előrehozott emelt- vagy középszintű érettségi vizsgát tett,

15.9 A létesítmények és helyiségek használati rendje

15.9.1 Felelősség

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért, valamint
- a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A berendezéseket, felszereléseket és más eszközöket az iskolából kivinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.

15.9.2 Speciális rendeltetésű helyiségek

Zárt termek a következők: Alapvetően minden tantermünk tanári jelenlét nélkül zárt. Külön használati rendű zárt termek: 1, 9, könyvtár, tornaterem és a gyakorlati oktatást szolgáló termek. Használati rendjüket külön szabályzatban rögzítettük, amelyeket az adott helyiségekben kifüggesztünk. Ezeket a szabályzatokat a tanulókkal minden év első foglalkozásán ismertetjük.

15.9.3 Szaktantermek, szertárak

Szaktanteremben, laboratóriumban, számítógépteremben, továbbá a gyakorlati oktatást szolgáló helyiségekben, gyakorló irodában, és a tornateremben a felszereléseket csak szaktanár irányításával lehet használni. Az előbbi felszerelésekért a terem megbízott szaktanára, illetve – közös használat esetén – a teremben órát tartó tanárok együttesen (tantermi óráik arányában) tartoznak anyagi felelősséggel.

A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok kezelik.

15.9.4 A tantermek, bérbeadása

A tantermek és a tornacsarnok bérbeadása külön megállapodás révén történik.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, továbbá kártérítési felelősséggel tartoznak. A megállapodásokat a gazdasági ügyintéző köteles nyilvántartani. A kártérítést a jogszabálynak megfelelően állapítjuk meg.

17. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Szervezeti formák

- A szakkörök és diákkörök, sportcsoportok (lsd. tanulók közösségei)
- A tanulók igénye és a oktatótestület döntése alapján működnek.

Versenyek, egyéb rendezvények

- Tantárgyi, szakmai, kulturális, sport versenyek, diáknapi, iskolai ünnepélyek, egyéb rendezvények.
- Korrepetálások, tehetséges tanulókkal való foglalkozások
- Könyvtár
- Klub: A tanulók igénye és a oktatótestület döntése alapján működhet.
- Fakultatív hit- és vallásoktatás
- Szakmai oktatás felnőttek részére
- A felsorolt szervezeti, illetve tevékenységi formák rendje, időbeosztása
- A szakkörök, stb. foglalkozásai (heti két órában) munkaterv szerint (órarendben évente rögzítve).
- Hit- és vallásoktatás órák heti 1 vagy 2 órában a tanulók igénye szerint, tanítási órákon kívül.
- A tantárgyi és szakmai versenyek tanévenként osztály és évfolyam- szinten kerülnek megrendezésre.
- Egyéb versenyek: az iskola jellegének, adottságainak, lehetőségeinek figyelembevételével szervezhetők.
- Kirándulások: tanulói csoportok igénye szerint, nem kötelező jelleggel:
 - szakmai (alkalmanként),
 - kisebb közösségek által szervezett (alkalomszerűen),
 - osztály-iskolai kirándulások.

A kirándulásokra tanári felügyeletet biztosítunk (20 tanulónként 1 oktató).

- Iskolai ünnepélyek: az iskola nevelő-oktató munkájával, hagyományaival, történelmi évfordulókkal, eseményekkel kapcsolatos rendezvények (tanévnyitó, tanévzáró, az iskola névadója, gólyabál, szalagavató, ballagás egyéb történelmi évfordulók stb. (évenként, alkalmanként)
- Könyvtárhasználat - olvasóterem, kölcsönzés
- (A könyvtár működési rendje szerint).

- A korrepetálások, tehetséges tanulókkal való foglalkozások órarend szerint, illetve megbeszélés szerint.
- A tanulók alkalmankénti táncos összejövetelei 24.00 óráig, a diákönkormányzat szervezésében.
- A gólyadélután és a szalagavató bál kivételével a felügyelet megszervezése is diák önkormányzati feladat.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

18. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

17.1 A diákönkormányzat működése

17.1.1 Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőre, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diák önkormányzati vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
- Az iskolai diákönkormányzat képviselőt a diákvezető és a diák-önkormányzatot segítő nevelő látja el.

A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot képviselő tanulónak vagy nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

A diákönkormányzat a oktatótestület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,

- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- f) amennyiben az intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

- A DÖK évenként 1 tanítás nélküli munkanap programjáról dönt.
- A diákönkormányzat üléseihez, rendezvényeihez az iskola bármely helyiségét ingyenesen használhatja az igazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint.
- A működéséhez szükséges dokumentációk, kiadványok készítéséhez a könyvtár számítógépeit és nyomtatóját használhatják.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a oktatótestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével.

Az SZMSZ jóváhagyásáról a oktatótestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a oktatótestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

- A diákönkormányzat bevételeivel szabadon gazdálkodhat a saját működési szabályzatában rögzített módon.

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni.

Az iskolai diákközségi ülés

- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközségi ülést kell összehívni.

A diákközségülés összehívását az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

- Az iskolai diákközségülésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközségülésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat diákvezetője beszámol az előző diákközségülés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

17.1.2 A tanulók szervezett véleménynyilvánítására

- osztályfőnöki óra keretében,
- alkalmi felmérések révén,
- az osztályképviselőten keresztül,
- a diákközségülésen, illetve
- közvetlenül az igazgatóhoz fordulva van lehetőség.

A diákközségülés napirendi pontjait a községülés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában, kollégiumban a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

17.1.3 A tanuló által, tanulói jogviszonya alatt előállított, és az iskola tulajdonába került dologért a tanulónak járó díjazás megállapításának szabályai

Iskolánk profiljából adódik, hogy a tanulók vagy egyáltalán nem állítanak elő terméket (kereskedelem), vagy az általuk előállított dolog kóstolásra többlet-termék előállítására esetén a termékeket intézményünkben használjuk fel (pl. szakmai vizsgák).

19. Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,

- a tanórán kívüli foglalkozások,
- az iskolai sportköri foglalkozások.

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt közoktatási intézményben kell megszervezni.

1. Az iskolában sportkör működik, amelynek minden tanuló tagja.
2. A mindennapos testedzést szolgálják a testnevelési órákon kívül az órarendben minden napra beiktatott tömegsportórák, melyen igény szerint minden tanuló részt vehet..
3. Az iskolai sportkör szakosztályainak munkájába minden tanuló bekapcsolódhat, a szakosztályok edzéseinek időpontját minden tanévben kifüggesztjük a tornaterem melletti hirdetőtáblára.

20. A gyakorlati képzést folytatókkal, szervezőkkel való kapcsolattartás módjai, formái

Az iskolai rendszerű szakképzésben a szakmai képzés a szorgalmi időszakban teljesítendő szakmai képzésből és a szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésből áll. A szakmai képzés elméleti és gyakorlati ismereteket is tartalmaz. A szakmai képzés a szakmai program szerint a duális képzőhelyek és az iskola között megoszlik.

A szakirányú oktatás megszervezése a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 80.§-82.§ alapján történik.

Szakképző iskolai, és technikumi képzésben jelenleg részt vevő tanulóink nagy része iskolai (csoportos) gyakorlaton és munkaszerződés alapján szakmai követelményekre való felkészítést végző gazdálkodó szervnél, ún. duális képzőhelyeken sajátítja el a szakmához szükséges szakmai ismereteket.

A munkaszerződés megkötése a Sztv. 83.§ alapján történik.

Előzetesen írásban kérünk ún. befogadó nyilatkozatot a leendő munkáltatótól, aki címe, telefonszáma, e-mail elérhetősége megadásával teszi lehetővé a kapcsolattartást.

(Ez főleg a gyakorlati oktatásért képzésért felelős koordinátor feladata, de szükség esetén a szakoktató, illetve az osztályfőnök is kapcsolatba lép a munkahelyi vezetővel illetve a tanuló-felelőssel.)

A tanulókat munkaszerződéssel, és nappali tagozaton együttműködési megállapodással foglalkoztató gazdálkodási szerveket a Kereskedelmi és Iparkamara veszi nyilvántartásba, és végzi ellenőrzésüket az iskola bevonásával - ilyenkor személyesen látogatjuk meg az adott képző helyet, de a különböző rendezvényeken is rendszeres a személyes találkozás diákjaink munkahelyi vezetőivel, tanuló-felelőseivel.

Tanév elején (elektronikus v. postai) levélben tájékoztatjuk a képző helyet a tanév rendjéről, a tanulók óra- illetve munkarendjéről, a várható szintvizsgák rendjéről, a munkanapló és a foglalkoztatási napló szükségességéről, a hiányzások igazolásának törvényben előírt módjáról, iskolai és szakképzési dokumentumok elérhetőségéről.

A tanulók gyakorlati helyen aláírt munkanaplója alapján tájékozódhatunk az elvégzett napi feladatokról illetve a jelenlétről, szükség esetén az ellenőrző útján adhatunk információt pl. iskolai elfoglaltságról, rendezvényről.

Nyári gyakorlat teljesítéséről a tanulók írásos igazolást hoznak.

Esetenként munkáltatói fórumot szervezünk, meghívjuk a képzőhelyek képviselőit, igény szerint tájékoztatást adunk és kérünk. (Pl. vizsgakövetelmények, tanulói juttatások, egyéb aktuális témákban)

21. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanuló testi egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

Aki észlel ilyen jellegű eseményt vagy problémát köteles jelenteni az ügyeletes vezetőnek.

A vezető az esemény vagy probléma súlyától függően a következő intézkedéseket teheti:

- mentő értesítése,
- jegyzőkönyv felvétele,
- a szülő/ törvényes képviselő értesítése,
- az ügyeletes vezető tájékoztatja az igazgatót,
- rendkívüli helyzetről, eseményről, problémáról az igazgató haladéktalanul tájékoztatja a fenntartót.

A tanuló lelki egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése:

A tanuló lelki egészségét veszélyeztetheti:

- becsületsértés,
- rágalmozás,
- közösségi oldalakon történő negatív tartamú kommunikáció.

A tanuló, szülő jelzi a problémát az osztályfőnöknek. Ha az osztályfőnök nem tudja kezelni a helyzetet, kérhet segítséget az ifjúságvédelmi felelőstől, iskolai szociális munkástól, vagy az iskolával kapcsolatot tartó pszichológustól. Amennyiben a probléma az iskola hatáskörét túllépi, akkor az intézmény-vezető javasolja az illetékes hatóság megkeresését.

22. Az adatkezelés és –továbbítás intézményi rendjének meghatározása

A szakképző intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni. Az intézményben külön megbízás alapján az adatvédelmi feladatokért a rendszergazda a felelős.

Az Sztv. 114.§ alapján a szakképző intézmény az alkalmazottja foglalkoztatása, számára a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, továbbá az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeli

- a) az alkalmazott
 - aa) családi és utónevét és születési családi és utónevét,
 - ab) nemét,
 - ac) születési helyét és idejét,
 - ad) anyja születési családi és utónevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,
 - ae) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
 - af) végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatokat,
 - ag) oktatási azonosító számát,
 - ah) pedagógusigazolványának számát,
 - ai) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - aj) adóazonosító jelét,
 - ak) fizetésiszámla-számát,
- b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan
 - ba) a munkahely megnevezését,
 - bb) a jogviszony típusát, kezdő és záró dátumát, valamint megszűnésének módját,
 - bc) a beosztását és a munkakörének megnevezését,

bd) bér- és bérjellegű juttatásai mértékét, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartamot,

c) az alkalmazott szakképző intézménnyel fennálló jogviszonyával kapcsolatosan

ca) a b) pontban meghatározott adatokat,

cb) a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány számát és keltét,

cc) a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatait,

cd) munkaidejének mértékét, munkából való távollétének jogcímét és időtartamát,

ce) kirendelésének adatait,

cf) értékelésének eredményét,

cg) továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatokat,

ch) vétkes kötelezettségszegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatokat.

A szakképzési intézmény az Sztv. 114. § alapján a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy

aa) természetes személyazonosító adatait,

ab) nemét,

ac) állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,

ad) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,

ae) társadalombiztosítási azonosító jelét,

af) adóazonosító jelét,

b) a kiskorú tanuló törvényes képviselője

ba) természetes személyazonosító adatait,

bb) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,

c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében

ca) a felvételi eljárással kapcsolatos adatokat,

cb) a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat, ideértve annak időpontját és okát,

cc) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatokat,

cd) a tanulóbalesetre vonatkozó adatokat,

ce) a tanuló oktatási azonosító számát,

cf) az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatokat,

cg) a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatokat,

ch) az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,

ci) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatokat,

cj) a tanuló diákigazolványának sorszámát,

ck) a tankönyvellátással kapcsolatos adatokat,

cl) az évfolyamismétlésre vonatkozó adatokat,

d) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében a c) pont cb)-cf) és ci)-ck) alpontjában meghatározott adatokat,

e) jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A szakképzési intézmények az *alkalmazottak személyes adatait* csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e

törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. Az oktatóigazolványra jogosultak esetében az oktatóigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR/SZIR adatkezelője, az oktatóigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek, tanuló adatai közül

- a) neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- l) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- m) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- n) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- o) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

- p) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- q) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- r) a szakképzésről szóló törvény 80. § (1a) bekezdésében meghatározott igazolás kiállítása és a tanulószerveződés megkötésének elősegítése céljából a szakképzésről szóló törvény 87. §-ában meghatározott adat a területileg illetékes gazdasági kamara részére,
- s) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási/szakképző intézmények egymás között, továbbá gyermekpszichiátriai diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között,
- t) tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, az oktatótestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- u) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR/SZIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbíthatja.

A szakképző intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A szakképzési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

Az oktatót, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával

kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a oktatótestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A NETFIT adatokat az első méréstől számított 10 évig őrzi az iskola. Az adatokat a mérést végző és rögzítő szaktanár, valamint a tanuló ismerheti. A szülő az adatokat megtekintheti mérési azonosító birtokában.

Iskolánk mint a Ceglédi Szakképzési Centrum Intézménye a Centrum iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint jár el.

23. Munkaköri leírások:

- gyakorlati oktatásért felelős koordinátor
- közismereti tanár és osztályfőnök
- szakmai oktató
- munkaközösség-vezető
- technikai dolgozó /takarító/
- karbantartó
- iskolatitkár
- adminisztrátor
- gazdasági ügyintéző
- udvari dolgozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Általános adatok

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: gyakorlati oktatásért felelős koordinátor

FEOR száma: 1328

A munkakör célja, funkciója: Rendszeres kapcsolatot tart fent a gazdálkodó egységek megbízottaival, részt vesz a gazdálkodó egységek és az iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében.

Munkaköre: Teljes munkaidő, 40 óra/hét

2. Munkáltató és felettes

Munkáltató: Ceglédi SZC Sztéryi József Technikum és Szakképző Iskola

Közvetlen felettes munkaköre: Igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre:

Főigazgató Buncsák Gábor;

Igazgató Lipka Gabriella

3. Alá- és fölérendeltség

Szakmai munkáját közvetlen felettesének irányítása mellett önállóan végzi.

4. Munkakör betöltésének követelményei

Iskola végzettség: Felsőfokú végzettség

Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:

Szakmai tapasztalat, gyakorlat:

További elvárások:

5. Alírási és képviselési joga

6. A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete

Iskolai szabályzatok, dokumentumok.

7. A munkakör tartalma

7.1 A munkakört betöltő munkatárs feladata: •

- A gyakorlólhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató – nevelő munka felelős vezetője
- A szakmai munkaközösségekkel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket.
- Gondoskodik a szakmai oktatás megfelelő színvonaláról.
- Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.
- Rendszeres kapcsolatot tart fent a gazdálkodó egységek megbízottaival, részt vesz a gazdálkodó egységek és az iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében.
- Megrendelő összeállításával gondoskodik a gyakorlati oktatáshoz és a szakmai vizsgálatához szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről.
- Felelős a tanulók gyakorlati hiányzásainak adminisztrációjáért.
- Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez.
- Évfolyamonként megtervezi az iparági üzemlátogatásokat, illetve erre munkaközösségi értekezleten javaslatot tesz.
- Felelős a 9. és 10. évfolyamos tanulók ágazati vizsgájának megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Felelős a nyári összefüggő szakmai gyakorlat megszervezéséért.
- Közvetíti a tanulók és a gyakorlati oktató cégek közötti tanulószerveződések megkötésében,
- Elkészíti az együttműködési megállapodásokat az összefüggő nyári gyakorlatra vonatkozóan.
- Megtartja szintvizsgán a munkavédelmi oktatást.
- Részt vesz a gyakorlólhelyeken történő balesetek okainak kivizsgálásában.
- Támogatja a oktatótestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Vizsgálja gyakorlati oktatás eredményét, tanulók szakmai fejlődését.
- Havonta ellenőrzi a tanulók munkanaplóit és gondoskodik hiányzások adminisztrációjáról.
- A tanév végén előkészíti a gyakorlati oktatás szervezési tervét és gondoskodik az igazgató által jóváhagyott terv megvalósításáról.

7.2 Eseti jellegű feladatok: nevelő-oktató munkával kapcsolatos egyéb megbízások

7.3. Jogkörök

7.3.1 Szakmai jogkörök: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint

7.3.2. Hatásköre kiterjed: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint

7.3.3. Felelősségi kör (feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős):

- A hivatali titkot köteles megtartani

8. Helyettesítés rendje

Távollétében helyettese: lehetőség szerint szakos ellátottság, illetve vezetőség által kijelölt tanár
Távollétében helyettesíti:

9. Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó 7.2. pontban megjelölt eseti feladatokat is.

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Kjt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.

évi I. törvény, a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzatai és utasításai az irányadóak.

Monor, 2022.08.25.

.....

Intézményvezető

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzataiban foglaltakat ismerem és betartom.

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Általános adatok

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése oktató/ osztályfőnök

FEOR száma: 2421

A munkakör célja, funkciója: Közismereti órák megtartás, valamint osztályfőnöki feladatok ellátása

Munkaköre: Teljes munkaidő, 40 óra/hét

2. Munkáltató és felettes

Munkáltató: Ceglédi SZC Sztéryi József Technikum és Szakképző Iskola

Közvetlen felettes munkaköre: Igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre:

Főigazgató Buncsák Gábor;

Igazgató Lipka Gabriella

3. Alá- és fölérendeltség

Szakmai munkáját közvetlen felettesének irányítása mellett önállóan végzi.

4. Munkakör betöltésének követelményei

Iskola végzettség: Felsőfokú végzettség

Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:

Szakmai tapasztalat, gyakorlat:

További elvárások:

5. Aláírási és képviseleti joga

6. A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete

Iskolai szabályzatok, dokumentumok.

7. A munkakör tartalma

A munkakört betöltő munkatárs feladata: •

Kiemelkedően fontos feladatot lát el a nevelőmunka folyamatában. Képviseli az osztályát a oktatói testület, ill. az iskolavezetés előtt, osztálya gondjait, terveit ismertetve. Ugyanakkor osztályával ismerteti az iskolavezetés és a oktatói testület elképzeléseit. Törekedjen arra, hogy megismerje tanítványai személyiségét, képességeik fejlődését. Tartsa fontos feladatának a családi háttér megismerését, foglalkozzon külön azokkal a tanulókkal, akiknek szociális helyzete válságos. Osztályában ellátja a gyermek és ifjúsági feladatokat. Kísérje figyelemmel tanítványai iskolai és iskolán kívüli elfoglaltságát. Gondoskodjon arról, hogy az első tanévben tanítványai időben megismerjék a Házirendet, az iskola történetét és hagyományait. Nevelőmunkájának tervezéséhez készítsen tanmenetet. Kísérje figyelemmel tanítványai hiányzásait, ill. ezek igazolását. Tartson rendszeres kapcsolatot a szülőkkel és tájékoztassa őket gyerekeik viselkedéséről, tanulmányi előmeneteléről. Vezesse az e-napló haladási részét, végezze el a bizonyítványokkal, törzskönyvekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket. Vegyen részt az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Észrevételeivel, javaslataival segítse a kollégák tevékenységét. Segítse tanítványai pályaválasztását. Szervezzon tanulmányi kirándulásokat. Szervezze meg osztálya ünnepségeit.

Tárgy: munkaköri leírás szaktanári munkakörre

Legyen kötelessége, hogy a tanulókat humanista szellemben nevelje, jövőendő szakmájukra. Foglalkozásuk gyakorlására felkészítse. Segítse elő a rábízott tanulók szellemi és fizikai képességeinek megismerését és kibontakozását. Tervezze és szervezze meg egy egész tanévre a tanítási tevékenységét. Kísérje figyelemmel és vegyen részt a különböző tanórán kívüli foglalkozásokban. Tartsa fontos felzárkóztató programok meg szervezését, tanulmányi versenyre történő felkészítést. Törekedjen arra, hogy az írásbeli dolgozatok, feladatlapok, mérőlapok objektív tájékoztatást adjanak a tanulók felkészültségéről. Tartsa kiemelkedően fontos feladatának a tanulói teljesítmények folyamatos ellenőrzését, értékelését és az osztályzatok megállapítását. A tanulók szakmai szókincsének fejlesztése érdekében törekedj en arra, hogy tanítványai szóbeli felelet formájában is számot adhassanak tudásukról. Ötleteivel segít se az iskola éves munkatervének elkészítését, részvételével támogassa a oktatóttestületi konferenciák sikeres lebonyolítását. Szülői érdeklődés esetén adjon tájékoztatást a tanulók előmeneteléről (fogadóóra, szülői értekezlet). Vezesse pontosan a tanári tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs munkát. Az elmélet és gyakorlat egységére törekedve rendszeresen konzultáljon a gyakorlati oktatásban dolgozó kollégákkal. Oktató-nevelő munkáját úgy szervezze meg, hogy tanítványai sikeres záróvizsgát tehessenek (érettségi, szakmai vizsga).

Eseti jellegű feladatok: nevelő-oktató munkával kapcsolatos egyéb megbízások

Szakmai jogkörök: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint

Hatásköre kiterjed: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint

Felelősségi kör (feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős):

- A hivatali titkot köteles megtartani

8. Helyettesítés rendje

Távollétében helyettese: lehetőség szerint szakos ellátottság, illetve vezetőség által kijelölt tanár

Távollétében helyettesíti: vezetőség által kijelölt személy

9. Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó 7.2. pontban megjelölt eseti feladatokat is.

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Kjt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.

évi I. törvény, a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzatai és utasításai az irányadóak.

Monor, 2022.08.25.

.....

Intézményvezető

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzataiban foglaltakat ismerem és betartom.

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Általános adatok

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: oktató / munkaközösség vezető

FEOR száma: 2421

A munkakör célja, funkciója: közismereti vagy szakmai elméleti órák megtartása. a ... munkaközösség vezetése

Munkaköre: Teljes munkaidő, 40 óra/hét

2. Munkáltató és felettes

Munkáltató: Ceglédi SZC Sztéryi József Technikum és Szakképző Iskola

Közvetlen felettes munkaköre: Igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre:

Főigazgató Buncsák Gábor;

Igazgató Lipka Gabriella

3. Alá- és fölérendeltség

Szakmai munkáját közvetlen felettesének irányítása mellett önállóan végzi.

4. Munkakör betöltésének követelményei

Iskola végzettség: Felsőfokú végzettség

Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:

Szakmai tapasztalat, gyakorlat:

További elvárások:

5. Aláírási és képviselési joga

6. A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete

Iskolai szabályzatok, dokumentumok.

7. A munkakör tartalma

Tárgy: munkaköri leírás szaktanári munkakörre

Legyen kötelessége, hogy a tanulókat humanista szellemben nevelje, jövőendő szakmájukra. Foglalkozásuk gyakorlására felkészítse. Segítse elő a rábízott tanulók szellemi és fizikai képességeinek megismerését és kibontakozását. Tervezze és szervezze meg egy egész tanévre a tanítási tevékenységét. Kísérje figyelemmel és vegyen részt a különböző tanórán kívüli foglalkozásokban. Tartsa fontos felzárkóztató programok meg szervezését, tanulmányi versenyre történő felkészítést. Törekedjen arra, hogy az írásbeli dolgozatok, feladatlapok, mérőlapok objektív tájékoztatást adjanak a tanulók felkészültségéről. Tartsa kiemelkedően fontos feladatának a tanulói teljesítmények folyamatos ellenőrzését, értékelését és az osztályzatok megállapítását. A tanulók szakmai szókincsének fejlesztése érdekében törekedjen arra, hogy tanítványai szóbeli felelet formájában is számot adhassanak tudásukról. Ötleteivel segítse az iskola éves munkatervének elkészítését, részvételével támogassa a oktatótestületi konferenciák sikeres lebonyolítását. Szülői érdeklődés esetén adjon tájékoztatást a tanulók előmeneteléről (fogadóóra, szülői értekezlet). Vezesse pontosan a tanári tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs munkát. Az elmélet és gyakorlat egységére törekedve rendszeresen konzultáljon a gyakorlati oktatásban dolgozó kollégákkal. Oktató-nevelő munkáját úgy szervezze meg, hogy tanítványai sikeres záróvizsgát tehessenek (érettségi, szakmai vizsga).

Tárgy: munkaköri leírás munkaközösség vezető munkakörre

A munkaközösség elsősorban a szakmai és módszertani kérdésekben közreműködik közre az iskolavezetéssel, valamint részt vesz a nevelő-oktató munka rá vonatkozó részterületeinek tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A jogszabályokban meghatározott ügyekben dönt. Véleményező és javaslattevő jogköre van.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják meg, határozott időre.

A munkaközösség vezető tevékenységéről elsősorban a munkaközösség tagjainak köteles beszámolni, valamint meghatározott rendszerességgel az igazgatónak (illetve az illetékes igazgatóhelyettesnek).

A munkaközösség vezető feladatai

Az iskolavezetés munkájának segítése terén

Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez. Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját. A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja. Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjait. Munkaközösségével való konzultációja után javaslatot tesz a megjelenő és hasznosítható szakirodalom és egyéb oktatási segédanyag beszerzésére. Kezdeményezi az egységes objektív értékelés, mérés gyakorlatának kimutatását. Ugyancsak élén jár az helyi tantervek kidolgozásában és alkalmazásában. Részt vesz az ügyeleti rend kialakításában.

Ellenőrzi a tanmenet szerinti haladást, a tanulói teljesítmények rendszeres értékelését, a dolgozatok időben történő megíratását és kijavítását.

Az intézmény egységeinek vezetői számára naprakész, megbízható szakmai információt szolgáltat a munkaközösség életéről.

Értékeli a szaktanárok munkáját. Erről rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetést.

Az igazgató számára segítséget nyújt a szaktanárok minősítésének elkészítéséhez.

Véleményt nyilvánít új szaktanár kinevezésével kapcsolatban.

A munkaközösség vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, abban fontos, főleg szakmai szerepet tölt be.

7.2 Eseti jellegű feladatok: nevelő-oktató munkával kapcsolatos egyéb megbízások

7.3 Jogkörök:

7.3.1 Szakmai jogkörök: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint

7.3.2. Hatásköre kiterjed:

7.3.3. Felelősségi kör (feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős):

- A hivatali titkot köteles megtartani

8. Helyettesítés rendje

Távollétében helyettese: lehetőség szerint szakos tanárt nevez ki a vezetőség

Távollétében helyettesíti: vezetőség által kijelölt személy

9. Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza.

A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó 7.2. pontban megjelölt eseti feladatokat is.

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Kjt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.

évi I. törvény, a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzatai és utasításai az irányadóak.

Monor, 2022.08.25.

.....
Intézményvezető

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzataiban foglaltakat ismerem és betartom.

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Általános adatok

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

FEOR száma: 3910

A munkakör célja, funkciója: Nevelő- oktató munkát segítő alkalmazott

Munkaköre: Teljes munkaidő, 40 óra/hét

2. Munkáltató és felettes

Munkáltató: Ceglédi SZC Sztéryi József Technikum és Szakképző Iskola

Közvetlen felettes munkaköre: Igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre:

Főigazgató Buncsák Gábor;

Igazgató Lipka Gabriella

3. Alá- és fölérendeltség

Szakmai munkáját közvetlen felettesének irányítása mellett önállóan végzi.

4. Munkakör betöltésének követelményei

Iskola végzettség: érettségi

Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:

Szakmai tapasztalat, gyakorlat:

További elvárások:

5. Aláírási és képviselési joga

6. A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete

Iskolai szabályzatok, dokumentumok.

7. A munkakör tartalma

A munkakört betöltő munkatárs feladata: •

Az intézmény nappali tagozatán adminisztrációs és ügyviteli feladatok ellátása.
A beérkező és kimenő iratok előkészítése, iktatása, továbbítása.
Az oktatás segítését szolgáló gépeléseket, fénymásolási teendőket végzi, ellátja a levelezési feladatokat.
Megrendeli a használatos nyomtatványokat.
Kiadja a diákigazolványokat, a bizonyítványokat és az iskolalátogatási igazolásokat.
Az igazgató és a helyettesek elvi állásfoglalása alapján a tanulók felvétele, esetleges átjelentkezések és kizárások végzése.
Felelős az érkező és távozó tanulók nyilvántartásáért.
Rendben tartja bizonyítványokat és anyakönyveket.
Az oktatás ügyvitelével kapcsolatos feladatokat maradéktalanul ellátja.
Útbaigazítást ad a tanulóknak, szülőknek, a tanárok munkáját segíti,
Jegyzőkönyvek, munkatervek, szabályzatok, egyéb gépelési munkákat végez.
Az igazgató és a helyettesek irányításával egyéb adminisztrációs feladatokat is ellát, vezeti az ülések jegyzőkönyveit.
Az igazgató utasítására a rendeletek, a különböző határidő betartásáról gondoskodik.
Tanulmányozza a megjelenő törvényeket, rendeleteket és munkája során alkalmazza azokat.
A gazdasági ügyintéző munkáját segíti, annak útmutatásai alapján adminisztrációs feladatokat végez.
A hivatali titkot köteles megtartani.
Szabadságát tanítási időn kívül veheti igénybe, illetve tanítási időben csak indokolt esetben igényelhet szabadságot.
Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek megbízzák.

Estei jellegű feladatok:

- Feladata érettségi vizsgák idején a tételek, jelentések és a jegyzőkönyvek legépelése
- Általános iskolák értesítése felvételi eredményekről
- NETFIT adminisztrációs feladatok,

Szakmai jogkörök: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint
Hatásköre kiterjed: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint

Felelősségi kör (feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős):

- A hivatali titkot köteles megtartani.

8. Helyettesítés rendje

Távollétében helyettese:

Távollétében helyettesíti:

9. Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó 7.2. pontban megjelölt eseti feladatokat is.

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Kjt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzatai és utasításai az irányadóak.

Cegléd, 2022.08.25.

.....

Intézményvezető

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzataiban foglaltakat ismerem és betartom.

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Általános adatok

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző

FEOR száma: 3910

A munkakör célja, funkciója: Az intézmény gazdasági feladatkörének ellátása, a költségvetési keretek optimális felhasználása. Ellátja a gazdasági adatszolgáltatást.

Munkaköre: Teljes munkaidő, 40 óra/hét

2. Munkáltató és felettes

Munkáltató: Ceglédi SZC Sztéryi József Technikum és Szakképző Iskola

Közvetlen felettes munkaköre: Igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre:

Főigazgató Buncsák Gábor;

Igazgató Lipka Gabriella

3. Alá- és fölérendeltség

Szakmai munkáját közvetlen felettesének irányítása mellett önállóan végzi.

4. Munkakör betöltésének követelményei

Iskola végzettség: Közgazdasági érettségi

Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:

Szakmai tapasztalat, gyakorlat:

További elvárások:

5. Aláírási és képviselési joga

6. A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete

Iskolai szabályzatok, dokumentumok.

7. A munkakör tartalma

A munkakört betöltő munkatárs feladata: •

- Elvégzi és nyilvántartja az iskola és gazdasági ügyeket, kezeli az ügyek kísérő iratait.
- Határidőre teljesíti a szükséges kimutatásokat és összesítéseket, és az igazgató aláírása után továbbítja az igényelt ügyiratokat hivatali címzettekhez.
- Kezeli a számlákat.
- A szigorú elszámolású pénzkezelési nyomtatványokat, előkészíti a kiadványozást.
- Beszerzéssel biztosítja a gazdasági feladatok ellátásához szükséges nyomtatványokat, a munka és tűzvédelmi feladatok végrehajtásához előírt tárgyi feltételeket.
- Vezeti a vagyonyilvántartást, elkészíti a selejtezéshez és leltározáshoz szükséges iratokat, jegyzékeket.
- Tornacsarnok nyilvántartása
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amivel az iskolavezető (helyettes) megbízza.
- Munkaüggyel kapcsolatos ügyek intézése.
- Az intézmény teljes körű gazdálkodási feladataival megbízható.
- Sürgős feladat és szoros határidő esetén, számára az igazgató vagy helyettesei túlmunkát rendelhetnek el.
- Állománytábla havi jelentéseket köteles a megadott határidőig elkészíteni
- Üres álláshely jelentés karbantartása
- Készpénzforgalom kezelése
- Kötváll elkészítése
- Táblázat kitöltés
- Távollétjelentés a MÁK-nak
- Egyéb megbízási szerződések elkészítése
- Kapcsolattartás a Centrummal

Eseti jellegű feladatok:

- Leltározás
- Selejtezés

Szakmai jogkörök: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint

Hatásköre kiterjed: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint

Felelősségi kör (feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős):

- A hivatali titkot köteles megtartani.

8. Helyettesítés rendje

Távollétében helyettese:

Távollétében helyettesíti:

9. Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó 7.2. pontban megjelölt eseti feladatokat is.

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Kjt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzatai és utasításai az irányadóak.

Monor, 2022.08.25.

.....

Intézményvezető

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzataiban foglaltakat ismerem és betartom.

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Általános adatok

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: udvari dolgozó

FEOR száma: 9119

A munkakör célja, funkciója: Az intézmény külső (utca) és belső (udvar) területeinek tisztán tartása

Munkaköre: Teljes munkaidő, 40 óra/hét

2. Munkáltató és felettes

Munkáltató: Ceglédi SZC Sztéryi József Technikum és Szakképző Iskola

Közvetlen felettes munkaköre: Igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre:

Főigazgató Buncsák Gábor;

Igazgató Lipka Gabriella

3. Alá- és fölérendeltség

Szakmai munkáját közvetlen felettesének irányítása mellett önállóan végzi.

4. Munkakör betöltésének követelményei

Iskola végzettség: Alapfokú végzettség

Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:

Szakmai tapasztalat, gyakorlat:

További elvárások:

5. Aláírási és képviselési joga

6. A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete

Iskolai szabályzatok, dokumentumok.

7. A munkakör tartalma

A munkakört betöltő munkatárs feladata: •

- Tartson fent rendszeres kapcsolatot az intézmény vezetőjével
- az intézmény külső területeinek tisztántartása, nyáron az udvar, park rendbe tartása, szükség szerint füves területek levágása, kaszálása
- a nyári szünidőben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi
- csatornák felületi tisztán tartása, ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente végig kell a területeket takarítani
- felelős a hó eltakarításért és csúszásmentesítésért
- a rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik
- munkavégzése során köteles a tűzvédelmi- és munkavédelmi szabályokat betartani
- munkaidején belül esetenként, külön utasításra egyéb különféle feladatok elvégzése, amivel az igazgató megbízza
- mindennap a rábízott postát elviszi a postára, és leadja.

Eseti jellegű feladatok:

Szakmai jogkörök: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint

Hatásköre kiterjed: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint

Felelősségi kör (feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős):

- A hivatali titkot köteles megtartani

8. Helyettesítés rendje

Távollétében helyettese: vezetőség által kijelölt személy

Távollétében helyettesíti: vezetőség által kijelölt személy

9. Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó 7.2. pontban megjelölt eseti feladatokat is.

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Kjt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzatai és utasításai az irányadóak.

Monor, 2022.08.25.

.....

Intézményvezető

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzataiban foglaltakat ismerem és betartom.

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Általános adatok

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: takarító, portás

FEOR száma: 9112

A munkakör célja, funkciója: padlók, bútorok és egyéb berendezési tárgyak söprése, porszívózása, mosása és törölgetése épületekben, a szemét felszedése, a szemetes tartályok kiürítése, tartalmuk elvitele a szemétgyűjtő helyre.

Munkaköre: Teljes munkaidő, 40 óra/hét

2. Munkáltató és felettes

Munkáltató: Ceglédi SZC Sztéryi József Technikum és Szakképző Iskola

Közvetlen felettes munkaköre: Igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre:

Főigazgató Buncsák Gábor;

Igazgató Lipka Gabriella

3. Alá- és fölérendeltség

Munkáját közvetlen felettesének irányítása mellett önállóan végzi.

4. Munkakör betöltésének követelményei

Iskola végzettség: Alapfokú végzettség

Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:

Szakmai tapasztalat, gyakorlat:

További elvárások:

5. Aláírási és képviseleti joga

6. A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete

Iskolai szabályzatok, dokumentumok.

7. A munkakör tartalma

A takarító feladatai

Naponta:

- Felelős a vagyonvédelemért, az épületek, építmények és tartozékaik, egyéb az intézmény céljait szolgáló eszközök, berendezések és felszerelések rendeltetésszerű használatáért
- Tartson fenn rendszeres kapcsolatot az intézmény gazdasági vezetőjével
- A tantermek, irodák takarítás a (söprés, portörítés, szőnyegek portalanítása, felmosás)
- A folyosók váltott vizes felmosása
- A folyosón elhelyezett virágok gondozása
- A padok, asztalok lemosása (szükség szerint)
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése
- A vécékben fertőtlenítő lemosást végez, illetve ügyel arra, hogy WC papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben
- A mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása
- A külső területeket szükség szerint lesöpri
- Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, irodák, szertárak és egyéb rábízott helyiségek zárva vannak-e.

7.2 Eseti feladatok

Hetenként:

- a padok és asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása pókhálózás minden helyiségben
- a szőnyegek kiporszívózása
- a szemetes edények fertőtlenítése
- a cserepes virágok portalanítása
- az ajtók lemosása

Havonként:

- szekrények, fűtőtestek lemosása ablaktisztítás

Évenként:

minden szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függönymosás, ajtók, ablakok, felszerelés lemosása, padlózat felmosása, fényezése

nyári szünet alatt szabadságon kívül a virágok öntözése

tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések, felszerelések épségére, ezekért anyagi felelősséggel tartozik. Az intézményi területtel, felszerelésekkel és berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a tűzvédelmi - és munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Fentiekén kívül végezze el mindazokat a feladatokat, melyekkel felettesei megbízzák.

Szakmai jogkörök: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint

Hatásköre kiterjed: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint

Felelősségi kör (feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős):

- A hivatali titkot köteles megtartani.

8. Helyettesítés rendje

Távollétében helyettese: az azonos munkakörben a terület felosztásra kerül

Távollétében helyettesíti: vezetőség által kijelölt személy

9. Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó 7.2. pontban megjelölt eseti feladatokat is.

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Kjt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzatai és utasításai az irányadóak.

Monor, 2022.08.25.

.....

Intézményvezető

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzataiban foglaltakat ismerem és betartom.

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Általános adatok

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: rendszergazda

FEOR száma: 2152

A munkakör célja, funkciója: az intézményben működő informatikai hálózati eszközök, szerverek és munkaállomások, továbbá az informatikai alkalmazások összehangolt működésének és folyamatos frissítésének biztosítása,

Munkaköre: Teljes munkaidő, 40 óra/hét

2. Munkáltató és felettes

Munkáltató: Ceglédi SZC Sztéryi József Technikum és Szakképző Iskola

Közvetlen felettes munkaköre: Igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre:

Főigazgató Buncsák Gábor;

Igazgató Lipka Gabriella

3. Alá- és fölérendeltség

Munkáját közvetlen felettesének irányítása mellett önállóan végzi.

4. Munkakör betöltésének követelményei

Iskola végzettség: Középfokú végzettség

Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:

Szakmai tapasztalat, gyakorlat:

További elvárások:

5. Aláírási és képviselési joga

6. A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete

Iskolai szabályzatok, dokumentumok.

7. A munkakör tartalma

A rendszergazda munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az igazgató közvetlen alárendeltségében végzi.

A számítástechnikát oktató tanároknak az oktatási-nevelési feladatukhoz kapcsolódó igényeik kielégítésében a szakmai irányítójával egyeztetve segítséget nyújt.

Felügyeli az iskolai hálózat működését, javaslatot tesz a különböző karbantartási munkára, figyelemmel kíséri a termék rendjének betartását.

Segítséget nyújt a tanulóknak és tanároknak az Internet használatában, a külső és belső kapcsolatok kialakításában. Javaslatot tesz a szervízeltetési munkálatokra, ellenőrzi azok teljesítését.

A rendszergazda közvetlen szakmai irányítójával egyeztetve ellátja az iskolai hálózat és géppark folyamatos fejlesztésének tervezését mind a szoftver, mind a hardver területén. Folyamatosan figyelemmel kíséri a hardver-és szoftvereszközök működését. A tapasztalt hibákat, ha tudja, megjavítja, ha nem, jelenti az igazgatónak és a rendelkezésre bocsátott anyagi fedezet erejéig meg szervezi és felügyeli a gépek külső szakember általi javítását. A szükséges (és beszerezett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A program ok kezelésének betanítása nem feladata.

Ezen belül a géptermi gépek esetében

A számítógéptermekben rendszeresen ellenőrzi a hálózati operációs rendszer és az oktatás alapján képező alkalmazói programok működőképességét (beleértve a vírusellenőrzést is), konfigurációját. A munkafájlokat, és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli. Az ellenőrzés a hét egy meghatározott napján történik, melyet a rendszergazda a számítástechnikai munkaközösséggel egyeztet. Az ellenőrzés időpontját úgy kell kijelölni, hogy a tanítás rendjét ne zavarja.

Felelős a gépek állapotáért és a felhasznált szoftverek teljességéért (mivel a gépteremhez nincsen kizárólagos hozzáférése, ezért a felelősség mértékét és a felelősségvállalás lehetőségét értelemszerűen meghatározza, hogy kik és milyen módon férhetnek még hozzá a teremhez).

Különös figyelmet fordít a vírusmentesség fenntartására és ellenőrzésére. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, ill. a szoftverekben okozott károk helyreállítására.

Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.

8.

Meghatározza a hardver, az operációs rendszer és a hálózat konfigurációját, gondoskodik a programok felviteléről és a BIOS Setup jelszavas védelméről.

Gondoskodik a szoftverek biztonsági másolatának elkészítéséről, a kritikus adatokról rendszeresen végez biztonsági mentést.

Ellátja a hálózati rendszergazda feladatait. Megállapítja a hozzáférési jogokat, gondoskodik a jelszavak kiadásáról.

Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, rendszeresen elvégzi az Internet adminisztrációt.

A hálózat működéséhez és a konfigurációs állományok megváltoztatásához szükséges valamennyi jelszót köteles az igazgatónál zárt borítékban letétbe helyezni. A letétbe helyezett jelszavaknak mindenkor a pillanatnyi állapotot kell tükrözniük.

A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver-és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, szükség esetén árajánlatokat szerez.

.-

Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, szakmai irányítójával, a számítástechnikai-tanárokkal folytatott konzultáció során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.

Értékeli a beérkező pályázati felhívásokat, szükség esetén a pályázati anyagok elkészítésénél közreműködik.

meg szervezi és felügyeli a forrásszobában az iskolatitkári, a gazdasági és tanirodában elhelyezett gépek működését, a szaktantermekben és osztálytermekben működő gépek használatához pedig segítséget nyújt a tanároknak.

Eseti jellegű feladatok:

Szakmai jogkörök: iratkezelés, adatszolgáltatás, iktatás, adminisztráció

Hatásköre kiterjed: tanulói nyilvántartás, ki- be iratkozás, iskolai levelezés, iratkezelés

Felelősségi kör (feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős):

- A hivatali titkot köteles megtartani.

9. Helyettesítés rendje

Távollétében helyettese:

Távollétében helyettesíti:

10. Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó 7.2. pontban megjelölt eseti feladatokat is.

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Kjt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzatai és utasításai az irányadóak.

Monor, 2022.08.25.

.....

Intézményvezető

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzataiban foglaltakat ismerem és betartom.

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Általános adatok

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: oktató

FEOR száma: 2421

A munkakör célja, funkciója: Szakmai elméleti órák megtartás

Munkaköre: Teljes munkaidő, 40 óra/hét

2. Munkáltató és felettes

Munkáltató: Ceglédi SZC Sztéryi József Technikum és Szakképző Iskola

Közvetlen felettes munkaköre: Igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre:

Főigazgató Buncsák Gábor;

Igazgató Lipka Gabriella

3. Alá- és fölérendeltség

Szakmai munkáját közvetlen felettesének irányítása mellett önállóan végzi.

4. Munkakör betöltésének követelményei

Iskola végzettség: Felsőfokú végzettség

Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:

Szakmai tapasztalat, gyakorlat:

További elvárások:

5. Aláírási és képviselési joga

6. A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete

Iskolai szabályzatok, dokumentumok.

7. A munkakör tartalma

7.1 A munkakört betöltő munkatárs feladata: •

Kiemelkedően fontos feladatot lát el a nevelőmunka folyamatában. Képviseli az osztályát a tanítói testület, ill. az iskolavezetés előtt, osztálya gondjait, terveit ismertetve. Ugyanakkor osztályával ismerteti az iskolavezetés és a tanítói testület elképzeléseit. Törekedjen arra, hogy megismerje tanítványai személyiségét, képességeik fejlődését. Tartsa fontos feladatának a családi háttér megismerését, foglalkozzon külön azokkal a tanulókkal, akiknek szociális helyzete válságos. Kísérje figyelemmel tanítványai iskolai és iskolán kívüli elfoglaltságát. Gondoskodjon arról, hogy az első tanévben tanítványai időben megismerjék a Házirendet, az iskola történetét és hagyományait. Nevelőmunkájának tervezéséhez készítsen tanmenetet. Kísérje figyelemmel tanítványai hiányzásait, ill. ezek igazolását. Tartson rendszeres kapcsolatot a szülőkkel és tájékoztassa őket gyerekeik viselkedéséről, tanulmányi előmeneteléről. Vezesse az e-napló haladási részét, végezze el a bizonyítványokkal, törzskönyvekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket. Vegyen részt az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Észrevételeivel, javaslataival segítse a kollégák tevékenységét. Segítse tanítványai pályaválasztását. Szervezzon tanulmányi kirándulásokat. Szervezze meg osztálya ünnepségeit.

Tárgy: munkaköri leírás szaktanári munkakörre

Legyen kötelessége, hogy a tanulókat humanista szellemben nevelje, jövőendő szakmájukra. Foglalkozásuk gyakorlására felkészítse. Segítse elő a rábízott tanulók szellemi és fizikai képességeinek megismerését és kibontakozását. Tervezze és szervezze meg egy egész tanévre a tanítási tevékenységét. Kísérje figyelemmel és vegyen részt a különböző tanórán kívüli foglalkozásokban. Tartsa fontos felzárkóztató programok megszervezését, tanulmányi versenyre történő felkészítést. Törekedjen arra, hogy az írásbeli dolgozatok, feladatlapok, mérőlapok objektív tájékoztatást adjanak a tanulók felkészültségéről. Tartsa kiemelkedően fontos feladatának a tanulói teljesítmények folyamatos ellenőrzését, értékelését és az osztályzatok megállapítását. A tanulók szakmai szókincsének fejlesztése érdekében törekedjen arra, hogy tanítványai szóbeli felelet formájában is számot adhassanak tudásukról. Ötleteivel segítse az iskola éves munkatervének elkészítését, részvételével támogassa a tanítói testületi konferenciák sikeres lebonyolítását. Szülői érdeklődés esetén adjon tájékoztatást a tanulók előmeneteléről (fogadóóra, szülői értekezlet). Vezesse pontosan a tanári tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs munkát. Az elmélet és gyakorlat egységére törekedve rendszeresen konzultáljon a gyakorlati oktatásban dolgozó kollégákkal. Oktató-nevelő munkáját úgy szervezze meg, hogy tanítványai sikeres záróvizsgát tehessenek (érettségi, szakmai vizsga). Felelős az ösztöndíjakkal kapcsolatos adatszolgáltatással. Amennyiben valótlan adatokat közöl, úgy anyagi felelősséggel tartozik.

A házirend szabályain túli elfogadott mulasztások igazolását átvételi dátummal, tanulói és osztályfőnöki aláírással kell ellátni.

7.2 Eseti jellegű feladatok: nevelő-oktató munkával kapcsolatos egyéb megbízások

7.3 Jogkörök:

7.3.1 Szakmai jogkörök: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint

7.3.2. Hatásköre kiterjed: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint

7.3.3. Felelősségi kör (feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős):

- A hivatali titkot köteles megtartani

8. Helyettesítés rendje

Távollétében helyettese: lehetőség szerint szakos ellátottság, illetve vezető által kijelölt személy

Távollétében helyettesíti: vezetőség által kijelölt személy

9. Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó 7.2. pontban megjelölt eseti feladatokat is.

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Kjt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a Centrum további szabályzatai és utasításai az irányadóak.

Cegléd, 2022.08.25.

.....

Intézményvezető

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a Centrum további szabályzataiban foglaltakat ismerem és betartom

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Általános adatok

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: karbantartó

FEOR száma: 7333

A munkakör célja, funkciója: Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.

Munkaköre: Teljes munkaidő, 40 óra/hét

2. Munkáltató és felettes

Munkáltató: Ceglédi SZC Sztéryni József Technikum és Szakképző Iskola

Közvetlen felettes munkaköre: Igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre:

Főigazgató Buncsák Gábor;

Igazgató Lipka Gabriella

3. Alá- és fölérendeltség

Szakmai munkáját közvetlen felettesének irányítása mellett önállóan végzi.

4. Munkakör betöltésének követelményei

Iskola végzettség: Alapfokú végzettség

Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:

Szakmai tapasztalat, gyakorlat:

További elvárások:

5. Aláírási és képviselési joga

6. A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete

Iskolai szabályzatok, dokumentumok.

7. A munkakör tartalma

A munkakört betöltő munkatárs feladata: •

A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.

A karbantartási munka kiterjed még kisebb és vízszerezési munkálatokra is.

- felelős a vagyonsvédelemért, az épületek, építmények és tartozékai, egyéb az intézmény céljait szolgáló eszközök, berendezések és felszerelések munkája során rendeltetésszerű használatáért, karbantartásáért
- tartson fenn rendszeres kapcsolatot az intézmény helyetteseivel,
- folyamatosan gondoskodik az épületekben lévő meghibásodások kijavításáról
- hiba észlelése esetén jelzi azt az intézmény helyetteseinek intézkedés céljából
- padok, székek, asztalok javítása, hegesztési munkák
- az épületek eresze- és csatornarendszerének javítása, szükség esetén cseréje
- a nyári szünidei nagytakarítás idején az intézményben tartózkodik, figyelemmel kíséri
- a munkálatokat
- a rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik
- munkavégzése során köteles a tűzvédelmi- és munkavédelmi szabályokat betartani
- Feladatai továbbá, amivel az intézmény igazgatója megbízza

Eseti jellegű feladatok:

A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek. Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.

A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.

Az intézmény portáján hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani.

A karbantartó füzetet a ellenőrzi, a karbantartó munkanaplóján keresztül. Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra.

Hóeltakarítás

Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.

Szakmai jogkörök: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint

Hatásköre kiterjed: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint

Felelősségi kör (feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős):

- A hivatali titkot köteles megtartani.

8. Helyettesítés rendje

Távollétében helyettese: vezetőség által kijelölt személy

Távollétében helyettesíti: vezetőség által kijelölt személy

9. Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó 7.2. pontban megjelölt eseti feladatokat is. A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Kjt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzatai és utasításai az irányadóak.

Monor, 2022.08.25.

.....

Intézményvezető

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzataiban foglaltakat ismerem és betartom.

.....

Munkavállaló

23. Jognyilatkozatok

23. 1. Az alkalmazotti közösség nyilatkozata

Az alkalmazotti értekezlet az intézmény Szervezeti és működési szabályzatát (SZMSZ) 2022. szeptember 1-én elfogadta. Az alkalmazotti közösség utasítja az intézmény-vezetőt, hogy az elfogadott SZMSZT-t a fenntartónak küldje meg.

Monor, 2022. szeptember 2.

.....
az alkalmazottak képviselőjében

23.2 A szülői szervezet nyilatkozata

A szülői szervezet az iskola Szervezeti és működési szabályzatát a 2022. szeptember 1-én tartott ülésén megtárgyalta, a benne foglaltakkal egyetértett.

Monor, 2022. szeptember 2.

.....
a szülői szervezet képviselőjében

23.3. A diákönkormányzat nyilatkozata

Az iskolai Szervezeti és működési szabályzat valamennyi pontját a diákönkormányzat a 2022. szeptember 1-i ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Monor, 2022. szeptember 2.

.....
a diákönkormányzat képviselőjében

Jóváhagyó nyilatkozat

Alulírott Lipka Gabriella, a CSZC Szerényi József Technikum és Szakképző Iskola igazgatója ezúton nyilatkozom, hogy jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatótestülettel és az intézmény további alkalmazottaival megismertettem, azt jóváhagyom.

Monor, 2022.09.03.

PH

.....
Lipka Gabriella
igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

10. Általános adatok

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: adminisztrátor

FEOR száma: 3910

A munkakör célja, funkciója: Nevelő- oktató munkát segítő alkalmazott

Munkaköre: Teljes munkaidő, 40 óra/hét

11. Munkáltató és felettes

Munkáltató: Ceglédi SZC Szterényi József Technikum és Szakképző Iskola

Közvetlen felettes munkaköre: Igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre:

Kancellár: Dr. Ferenczi Norbert;

Igazgató: Lipka Gabriella

12. Alá és fölérendeltség

Szakmai munkáját közvetlen felettesének irányítása mellett önállóan végzi.

13. Munkakör betöltésének követelményei

Iskola végzettség: Érettségi

Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:

Szakmai tapasztalat, gyakorlat:

További elvárások:

14. Aláírási és képviselési joga

15. A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete

Iskolai szabályzatok, dokumentumok.

16. A munkakör tartalma

A munkakört betöltő munkatárs feladata:

- Ellátja az adminisztrációs, gépírási, fénymásolási feladatokat, amelyekkel az intézményvezető és annak helyettesei megbízzák.
- Az iskolai dokumentumok (pedagógiai program, működési szabályzat, iskolai munkaterv; házirend, tanév végi jelentés, havi és éves munkaprogram, munkaköri leírások, osztálynévsorok) gépelése.
- Elvégzi a postázással kapcsolatos feladatokat (érkeztetés, továbbítás az intézményvezető útmutatása alapján, térítvények kezelése, postakönyv vezetése)
- Vezeti a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartásokat (diákigazolvány kiadása/bevonása, érvényesítő matrica kezelése. Igénylést, adatszolgáltatást az oktatási hivatal felé nem végez!)
- Aláírásra előkészíti a tanulói jogviszonyt igazoló lapokat
- Nyilvántartást végez az intézményben meghozott határozatokról
- A közösségi szolgálat létesítésére vonatkozó együttműködési megállapodásokat nyilvántartja
- Kiadja és visszavételezi a már felvett és elzárt bizonyítványokat az osztályfőnököknek
- Részt vesz a nevelő-és alkalmazotti testületi üléseken, ezekről jegyzőkönyvet vezet.
- Beiratkozáskor ellenőrzi a tanulók adatait igazoló iratokat; kezeli és ellen jegyzi az ezzel kapcsolatos nyilatkozatokat.
- A tanulói baleseti nyomtatványok kitöltése, postázása
- A tanulók és pedagógusok számára szervezett iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában való részvétel
- Kiadja a tisztítószereket a takarítóknak, az átadásról nyilvántartást vezet
- Közvetlen felettes utasítására olyan feladatok ellátása, amelyek nem tartoznak a napi ügyintézéshez, de kapcsolódnak az iskolai élettel összefüggő tevékenységekhez.

Estei jellegű feladatok:

- Feladata érettségi vizsgák idején a tételek, jelentések és a jegyzőkönyvek legépelése
- Általános iskolák értesítése felvételi eredményekről
- NETFIT adminisztrációs feladatok,

Szakmai jogkörök: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint

Hatásköre kiterjed: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint

Felelősségi kör (feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős):

- A hivatali titkot köteles megtartani.

17. Helyettesítés rendje

Távollétében helyettese: Bódi Noémi

Távollétében helyettesíti: Bódi Noémi

18. Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó 7.2. pontban megjelölt eseti feladatokat is.

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Kjt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.

évi I. törvény, a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzatai és utasításai az irányadóak.

Monor, 2022.08.25.

.....

Intézményvezető

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzataiban foglaltakat ismerem és betartom.

.....

Munkavállaló

A dokumentum elfogadását a csatolt jegyzőkönyv tanúsítja.

Véleményezte, s elfogadta az oktatóttestület, Diák Önkormányzat, Szülői Szervezet, melyet a jegyzőkönyv hitelesítői aláírásukkal tanúsítanak.

Az oktatóttestület részéről a 2022.08.31-i értekezlet jegyzőkönyvének hitelesítői

.....
Mészáros Anikó
oktató/munkaközösség-vezető

.....
Gaálné Krokavec Andrea
oktató/munkaközösség-vezető

A diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet részéről a SZMSZ-t elfogadjuk.

.....
Kukucska Éva
DÖK-vezető

.....
Szülői Szervezet elnöke

Nyilatkozom, hogy jelen – 2022.08.31-én – módosított és az oktatóttestület által is a jegyzőkönyvi irat szerint megszavazott SZMSZ-t elfogadom.

Monor, 2022. augusztus 31.

.....
Lipka Gabriella Regina
igazgató



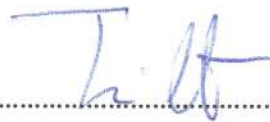
Záradék:

A Ceglédi Szakképzési Centrum főigazgatója, a kancellár egyetértésével a mai napon jóváhagyta a Ceglédi SZC Sztéryi József Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Kelt: Cegléd, 2022. augusztus 31.



Buncsák Gábor
főigazgató



dr. Ferenczi Norbert
kancellár

**CEGLÉDI SZC UNGHVÁRY LÁSZLÓ
VENDÉGLÁTÓIPARI
TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA
CEGLÉD**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2022.

TARTALOMJEGYZÉK

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1	AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI	5
1.2	A INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE	7
1.3	GAZDÁLKODÁSI ADATOK ÉS RENDELKEZÉSEK	9
1.4	AZ SZMSZ JOGI ALAPJA	10
1.5	AZ SZMSZ HATÁLYA, FELÜLVIZSGÁLATÁNAK RENDJE	11
2	A MŰKÖDÉS RENDJE, GYERMEKEK, TANULÓK, A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐK, AZ ALKALMAZOTTAK ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE.....	12
2.1	AZ ISKOLA MUNKARENDJE	12
2.1.1	<i>Az alkalmazottak bent tartózkodási rendje.....</i>	<i>14</i>
2.1.2	<i>Tanulók.....</i>	<i>15</i>
2.1.3	<i>Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....</i>	<i>15</i>
3	A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK, ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE	17
3.1	BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	17
3.2	AZ OKTATÓK ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE	19
3.3	ÖNÉRTÉKELÉS	19
4	BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	20
4.1	VEZETÉSI SZERKEZET	21
5	A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI, TOVÁBBÁ VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	22
5.1	A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	22
5.2	AZ IGAZGATÓ ÉS A TITKÁRSÁG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE:.....	23
5.3	A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS.....	23
5.3.1	<i>Általános igazgatóhelyettes feladatai:</i>	<i>23</i>
5.3.2	<i>A szakmai igazgatóhelyettes feladatai.....</i>	<i>24</i>
5.4	A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS	24
5.4.1	<i>A gyakorlati oktatásvezető feladatai</i>	<i>24</i>
5.4.2	<i>Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:</i>	<i>24</i>
5.4.3	<i>Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök</i>	<i>24</i>
5.5	KIADMÁNYOZÁS.....	26
5.6	A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	26
5.7	INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	27
6	AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	27
7	A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE.....	27
8	AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	28
8.1	AZ OKTATÓI TESTÜLET	28
9	KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	29
9.1	KÜLSŐ KAPCSOLATOK	29
9.2	NEMZETKÖZI KAPCSOLATAINK.....	32
10	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK ÉS A HAGYOMÁNYÁPOLÁS RENDJE	32

11	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	33
12	SAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK MŰKÖDÉSE, RÉSZVÉTEL AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN	33
12.1	A SAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG DÖNT	34
12.2	A SAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VÉLEMÉNYÉT – SAKTERÜLETÉT ÉRINTŐEN –	34
12.3	A SAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG EGYÜTTMŰKÖDÉSE:.....	34
12.4	A MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐK.....	35
12.5	MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI CSOPORT	35
13	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	36
13.1	A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN AZ ISKOLA BIZTOSÍTJA:	36
13.2	BALESET ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK:	37
13.3	A NEVELŐ- ÉS OKTATÓMUNKA EGÉSZSÉGES ÉS BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ TEVÉKENYSÉGEK RENDJE:	38
13.4	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	39
14	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK	41
15	TÁJÉKOZTATÁS A SAKMAI PROGRAMRÓL	43
16	A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA.....	43
16.1	AZ OSZTÁLYOK SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEI	43
16.2	AZ ISKOLAI SZÜLŐI VÁLASZTMÁNY (MUNKAKÖZÖSSÉG).....	44
17	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	46
17.1	FEGYELMEZŐ ÉS FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEL.....	46
17.2	FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI	46
17.2.1	<i>Fegyelmező intézkedések</i>	<i>48</i>
17.2.2	<i>Fegyelmi intézkedések</i>	<i>48</i>
18	ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE, ÉS A HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	55
19	A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB FELADATOK	55
19.1	TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	55
19.2	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	57
19.3	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZATA:.....	58
19.4	HIRDETÉS, REKLÁMHORDOZÓ ELHELYEZÉSE	59
19.5	EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELE	59
19.6	A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	60
19.6.1	<i>Felelősség.....</i>	<i>60</i>
19.6.2	<i>Speciális rendeltetésű helyiségek.....</i>	<i>61</i>
19.6.3	<i>Szaktantermek, szertárak.....</i>	<i>61</i>
19.6.4	<i>A tantermek bérbeadása</i>	<i>61</i>
20	EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	61
21	A FELNŐTTEK SAKMAI OKTATÁSA	63
22	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	64
22.1	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSE	64
22.1.1	<i>Az iskolai diákönkormányzat.....</i>	<i>64</i>
22.1.2	<i>A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása</i>	<i>65</i>
22.1.3	<i>A tanulók szervezett véleménynyilvánítására</i>	<i>66</i>
22.1.4	<i>A tanuló által, tanulói jogviszonya alatt előállított, és az iskola tulajdonába került dologért a tanulónak járó díjazás megállapításának szabályai</i>	<i>66</i>
23	AZ ISKOLAI SPORTKÖR VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	66

24	A DUÁLIS KÉPZŐHELYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS MÓDJAI, FORMÁI	67
25	A TANULÓK DÍJAZÁSÁNAK MÉRTÉKE ABBAN AZ ESETBEN, HA A NEVELÉSI- OKTATÁSI INTÉZMÉNY A TANULÓ ÁLTAL KÉSZÍTETT ÉS AZ INTÉZMÉNY TULAJDONÁBA KERÜLT DOLOG ÉRTÉKESÍTÉSÉVEL, HASZNOSÍTÁSÁVAL BEVÉTELRE TESZ SZERT	68
26	A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND	68
27	OKTATÓNAK KIADHATÓ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK JEGYZÉKE	69
28	HATÁLYBALÉPÉSEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	73
28.1	AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG NYILATKOZATA.....	74
28.2	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT NYILATKOZATA	75

MELLÉKLETEK:

1. számú melléklet: Könyvtári SZMSZ és mellékletei

- a) gyűjtőköri szabályzat
- b) könyvtárhasználati szabályzat
- c) katalógus szerkesztési szabályzata
- d) tankönyvtári szabályzat
- e) a könyvtári SZMSZ szakértői véleményezése

2. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

3. számú melléklet: A belső ellenőrzési rendszer

4. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

1 Általános rendelkezések

1.1 Az intézmény azonosító adatai

- Az intézmény

neve: Ceglédi SZC Ungtváry László Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola

székhelye: 2700 Cegléd, Kossuth Ferenc u. 18.

- Az intézmény alapítója (eredeti)

Cegléd Városi Tanács

- Az intézmény fenntartója

- Kulturális és Innovációs Minisztérium (1054 Budapest, Szemere u.6.)

- Az alapító okirat / Módosító okirat (2022.)

Okiratszám: II/1042-1/2022/PKF

kelte: Budapest, 2022. augusztus 31.

- Az intézmény jogállása:

- A Ceglédi SZC Ungtváry László Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola a 2015-ben létrejött Ceglédi Szakképzési Centrum intézménye.

A centrum többcélú köznevelési intézmény, amely a centrum székhelyén működő központi egységből, és az intézményekből áll.

Az intézmény a centrum szakképzési feladatellátását – a jogszabályok és a centrum szervezeti és működési szabályzata által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egység. Az intézmények szakmai tekintetben önállóságot élveznek a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló alapidokumentumai garantálnak.

- Az intézmény típusa:

Többcélú, összetett iskola (technikum, szakképző iskola)

OM szám: 203068

- Az intézmény működési területe: Pest megye

- A jogelőd alapítás éve (eredeti): 1977.

- Az intézmény felügyeleti szerve:

A költségvetési szerv irányítása:

a) az alapítói jogot gyakorló, irányító szerv neve és székhelye:

b) Kulturális és Innovációs Minisztérium (1054 Budapest, Szemere u.6.)

c)

d) középírányítói szerv neve és székhelye:

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (1085 Budapest, Baross utca 52.)

- ***Az intézménybe felvehető maximális létszám:***

Nappali összesen: 600 fő

Felnőttoktatás összesen: 420 fő

- ***Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:***

A centrum intézménye élén az igazgató áll. A centrum intézményének igazgatóját a főigazgató az oktatásért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató, valamint az oktatók felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A további, közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személy felett a munkáltatói jogkört a kancellár gyakorolja.

- ***Az intézmény képviselőjére jogosult:***

Az igazgató, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott alkalmazott.

- ***A feladat ellátását szolgáló vagyon:***

Ingatlanvagyon

Cegléd Város Önkormányzata tulajdonában álló, a Ceglédi Szakképzési Centrum használati jogával terhelt, a költségvetési szerv tényleges használatában lévő ingatlan:

2700 Cegléd, Kossuth Ferenc u. 18. sz. (hrsz. 2657/4).

- ***A vagyon feletti rendelkezés joga:***

A rendelkezésre álló vagyont az intézmény feladatainak ellátásához a vagyonról és vagyongazdálkodásról szóló jogszabályokban, valamint a fenntartó és Cegléd Város Önkormányzata vagyonrendeleteiben, szabályzataiban, továbbá Cegléd Város Önkormányzatával kötött megállapodásban foglaltaknak megfelelően használhatja, hasznosíthatja.

- ***Ellátható vállalkozási tevékenység és mértéke:***

A mindenkori fenntartói igények figyelembevételével, az iskola képzési profiljának megfelelően, a Szakképzési Centrum engedélyével.

1.2 Az intézmény tevékenysége

A technikumban (2020-ig szakgimnáziumban), négy évfolyamon kereskedelem és vendéglátás-turisztika ágazatban folyó képzés célja az érettségire való felkészítés, belépés a felsőoktatásba, a felsőfokú szakképzésbe vagy a középfokú szakképzésbe.

A szakképző iskolában (2020-ig szakközépiskolában) a hároméves szakmai képzés keretében a tanulók szakmai bizonyítványt kapnak, mellyel munkába állhatnak, vagy további két év után érettségi vizsgát tehetnek.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

853200 szakmai középfokú oktatás

a) Alaptevékenységek szakfeladat rendi besorolása:

105020 foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

092221 közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás
szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092231 szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a
szakképző iskolákban

081043 iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

082042 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 könyvtári szolgáltatások

c) OKJ számok és a köznevelési törvény szerint kötelező adatok:

- Általános középfokú oktatás
 - o szakgimnázium (2016-ig szakközépiskola), technikum (2020-ig szakgimnázium) (nappali munkarend szerint)
 - o négy évfolyamos, 9–12. évfolyam
 - o öt évfolyamos, 9–13. évfolyam
- Szakmai középfokú oktatás
 - o szakközépiskola (2016-ig szakiskola), szakképző iskola (2020-ig szakközépiskola) (nappali munkarend szerint)
 - o szakközépiskola (2016-ig szakiskola) (esti munkarend szerint - felnőttoktatás)
 - o közismeret nélküli szakmai képzés felnőttek számára
 - o szakgimnázium szakképző évfolyamain folyó OKJ képzés

Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport, kereskedelem ágazat

54 341 01 Kereskedő

Vendéglátás, idegenforgalom szakmacsoport, vendéglátóipar ágazat

54 811 01 Vendéglátásszervező

31 811 04 Vendéglátó eladó rész-szakképesítés

Turisztika ágazat

54 812 01 Idegenvezető

54 812 03 Turisztikai szervező, értékesítő

Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport, kereskedelem ágazat

34 341 01 Eladó

35 341 01 Boltvezető

35 341 02 Gyógynövény eladó

31 341 03 Műszaki cikk eladó

31 341 01 Élelmiszer- vegyi áru, és gyógynövény eladó

31 341 05 Élelmiszer-, vegyi áru eladó

Vendéglátás, idegenforgalom szakmacsoport, vendéglátóipar ágazat

34 811 01 Cukrász

35 811 04 Cukrászati részlegvezető

35 811 05 Diétás cukrász

34 811 03 Pincér

34 811 04 Szakács

21 811 01 Konyhai kisegítő

31 811 02 Gyorséttermi és ételeladó

35 811 02 Vendéglátó üzletvezető szakképesítés ráépülés

2020 szeptember 1-től:

Turizmus-vendéglátás ágazat

4 1013 23 01 Cukrász

4 1013 23 04 Pincér-vendégtéri szakember

4 1013 23 05 Szakács

5 1013 23 02 Cukrász szaktechnikus

5 1013 23 06 Szakács szaktechnikus

5 1013 23 07 Turisztikai technikus

5 1013 23 08 Vendégtéri szaktechnikus

Kereskedelem ágazat

4 0416 13 02 Kereskedelmi értékesítő

5 0416 13 03 Kereskedő és webáruházi technikus

Közlekedés és szállítmányozás ágazat

5 1041 15 05 Logisztikai technikus

A fenti feladatok ellátásának forrásai:

- intézményi költségvetés
- saját bevételek
- pályázatok

1.3 Gazdálkodási adatok és rendelkezések

Ceglédi Szakképzési Centrum 141105

Adószám: 15831907-2-13

Cím: 2700 Cegléd Malom tér 3.

Bankszámlaszám: 10032000-00335412-0000000000

Képviselő: Buncsák Gábor főigazgató, Dr. Ferenczi Norbert kancellár

1.4 Az SZMSZ jogi alapja

2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról

2011. CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény

2012. I. Munka törvénykönyve

2011. évi CLXXXVII. törvény. a szakképzésről

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

12/2020 (II.7). Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők:

217/1998. évi (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről,

193/2003. évi (XI. 26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről,

20/2012. (VII. 31.) EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

51/2012.(XII.21.) EMMI Rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

22/2016. (VIII. 25.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról

25/2016. (II.25.) Kormányrendelet az Országos Képzési Jegyzékről

SZAKMAJEGYZÉK a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló - 319/2020. (VII.1.) Korm. rendelettel módosított - 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet szerint

1.5 Az SZMSZ hatálya, felülvizsgálatának rendje

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok betartása **kötelező érvényű** a intézmény minden alkalmazottjára és a tagintézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, előírásai vonatkoznak az iskola szolgáltatásait igénybevevőkre (tanulókra és szüleikre) is.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztése után az oktatói testület és a diákönkormányzat véleményezi.

A szabályzat a **főigazgató jóváhagyásával** lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

A hatályos SZMSZ-t és mellékleteit az iskolavezetés a jogszabályok változása esetén felülvizsgálja.

A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni:

- jogszabályokban bekövetkezett változások kívánnak-e módosítást;
- vannak-e olyan rendelkezések, amelyek gátlóan hatnak a napi munkánkra;
- oktatói testületi, diákönkormányzati javaslatok, szülői szervezet képviselőinek javaslata

Amennyiben a felülvizsgálat az SZMSZ módosítását teszi szükségessé, az adott pontokat korrigálni kell és a módosításokat a fenti rend szerint el kell fogadtatni.

2 A működés rendje, gyermekek, tanulók, a képzésben részt vevők, az alkalmazottak és a vezetőknek a nevelési oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

2.1 Az iskola munkarendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától este 21.00 óráig van nyitva.

- Az iskolába a tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel kell megérkezniük munkaképes állapotban. Szesziesített, kábítószer, egyéb a munkaképességet befolyásoló szereket nem fogyaszthatnak.
- Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

<i>0. óra:</i>	7.15 - 7.55
<i>1. óra:</i>	8.00 - 8.45
<i>2. óra:</i>	8.55 - 9.40
<i>3. óra:</i>	9.50 - 10.35
<i>4. óra:</i>	10.45 - 11.30
<i>5. óra:</i>	11.40 - 12.25
<i>6. óra:</i>	12.35 - 13.20
<i>7. óra:</i>	13.40 - 14.25
<i>8. óra:</i>	14.35 - 15.20
<i>9. óra:</i>	15.30 - 16.15
<i>10. óra:</i>	16.25 – 17.10
<i>11. óra:</i>	17.20 - 18.05
<i>12. óra:</i>	18.15 – 19.00
<i>13. óra:</i>	19.05 - 19.50

Az esti munkarend csengetési rendje a következő:

<i>1. óra:</i>	15:30-16:10
<i>2. óra:</i>	16:15-16:55
<i>3. óra:</i>	17:00-17:40
<i>4. óra:</i>	17:45-18:25
<i>5. óra:</i>	18:30-19:10
<i>6. óra:</i>	19:15-19:55

- Az óráközi szünetekben a tanulók az időjárástól függően a folyosókon, nyitott tantermekben, (kivéve a szaktantermeket) vagy az udvaron tartózkodnak.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató helyettes) vagy a részére órát tartó oktató írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik délelőtt a 9.40 és a 10.35 órás, délután a 14.15 és a 15.10 órás szünetekben.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg a fenntartó kérésének megfelelően, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és az oktatók tudomására hozza.
- A tanulók az iskola osztálytermeit, csoportszobáit rendeltetésszerűen használhatják. A speciális szaktantermek (számítástechnika, könyvtár, tornaterem), valamint a gyakorlati oktatási helyiségek a Szervezeti Működési Szabályzatban megfogalmazott rend szerint használhatók.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
- Az iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényekre (pl.: diszkó, klubdélután, stb.) a tanulók iskolán kívüli vendéget is hívhatnak. A vendégek személyazonosságukat kötelesek igazolni.
- Az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni joga az iskolát illeti meg.
- Testnevelés órán a tanulók értékeit összegyűjtve, a tanóra idejére megőrzésre a oktatónak átadhatják. Szakmai gyakorlaton résztvevő tanulócsoportok a foglalkozás idejére külön szekrényt kapnak személyes holmijuk tárolására. Az iskola felelősséget nem tud vállalni leadott, ill. tárolt értékekért.
- Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

- A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik oktatóval megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó oktatónak bejelentik.
Az órát tartó oktató utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre a portán.
- Mobiltelefont és egyéb infokommunikációs eszközöket tanítási órán kikapcsolt állapotban a táskájában köteles a tanuló tartani, használatával a tanóra menetét nem zavarhatja, számológép helyett nem használhatja. Nagy értékű tárgyi eszközt, nagyobb összegű pénzt, rendkívüli esetben hozhat magával saját felelősségére. Az iskola ezekért felelősséget nem vállal.
- Tilos az iskolába hálózatról működő elektromos berendezéseket behozni. (hajszütővas, hajvasaló, mobiltöltő, karácsonyfa-égősor) stb. Továbbá tilos használni tűz gyújtására alkalmas eszközt (öngyújtó, gyufa,).

2.1.1 Az alkalmazottak bent tartózkodási rendje

- Oktatók:
 - Az oktatók munkaidejének beosztását a 2019. évi LXXX. törvény 47.§-a és a 12/2020. Kormányrendelet 135. §-a szabályozza.
 - Az oktató heti teljes munkaidejének (40 óra) 80%-át – kötött munkaidő- az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.
 - A kötött munkaidőbe bele kell számítani a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.
 - A munkarendet alapvetően az éves tantárgyfelosztáson alapuló órarend határozza meg.
 - Az oktatók első tanítási órájuk megkezdése előtt 10 perccel kötelesek megjelenni munkahelyükön, a szakoktatók a szakmának megfelelő munkaruhában.
 - Ha az oktatónak lyukas órája van, akkor helyettesítésre, felügyeletre beosztható. Lyukas órára helyettesítés céljából berendelhető. Ha lyukas órája van, addig nem hagyhatja el az iskolát, amíg meg nem győződött arról, hogy helyettesítésre, ügyeletre nincs szükség.
- Az iskolában 7.30 órától felelős vezető tartózkodik a nappali képzés befejezéséig.

- A konkrét beosztás a vezetők közötti megállapodás alapján történik, melyet évente felülvizsgálunk és nyilvánosságra hozunk.
- Az iskolai ügyeleti rendet minden év szeptember 15-ig az osztályfőnöki munkaközösség vezető készíti el, amely kiterjed a folyosói és udvari ügyeletre.
- Egyéb dolgozók: munkarendjüket munkaköri leírásuk alapján közvetlen vezetőjük határozza meg.

A tanév rendjének kialakításakor figyelembe vesszük az oktatásért felelős miniszter által kiadott rendeletet, illetve az éves munkatervben rögzítetteket.

2.1.2 Tanulók

A tanév kezdetét, végét, a tanévközi szüneteket, a szakmai vizsgák és érettségi vizsgák időpontját az oktatásért felelős miniszter által évente kiadott rendelet szabályozza.

- A tanévben rendelkezésre álló tanítás nélküli napok felhasználásáról, (a nevelési értekezletek témájáról) minden évben a tanévnyitó értekezleten az oktatói testület dönt.
- A szakközépiskolai/szakképző iskolai tagozaton, a szakgimnáziumi szakképző évfolyamokon az elméleti és gyakorlati oktatás váltakozását tanévenként határozzuk meg, figyelembe véve a tantermek és tanműhelyek optimális kihasználtságát.
- A munkahelyi gyakorlat naponta 7 órás. A nagykorú tanulók számára a munkaidő 8 óra.
- A szakgimnáziumi/technikumi tagozaton az elméleti oktatás folyamatos, a gyakorlati oktatás rendjét tanévenként az órarendben határozzuk meg.
- A tanulók elméleti és gyakorlati oktatásának váltakozását minden tanévben az órarend szabályozza.

2.1.3 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az iskolában tartózkodó vezető a tűzriadó tervnek megfelelően azonnal gondoskodik az épület kiürítéséről és telefonon értesíti a rendőrséget, az illetékes szervet. A riadó befejezése után gondoskodik az elmaradt tanítási órák pótlásáról. (1-2 elmaradt óra esetén a tanítási napot meghosszabbítja, 2 óránál hosszabb riadónál az elmaradt tanítási órákat a legközelebbi szombaton pótoltatja.)

A vezetők bent tartózkodási rendjét szeptember 1-jétől érvényes ügyeleti rend határozza meg, amelyet az igazgató készít el, évente felülvizsgálatra kerül.

3 A pedagógiai munka ellenőrzésének, értékelésének rendje

A szakképzés ellenőrzési rendszerét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 102.§-a határozza meg:

- a) *hatósági ellenőrzésből és*
- b) *a minőségirányítási rendszer külső értékeléséből áll.*

A 103. § (2) szerint a minőségirányítási rendszer külső értékelése keretében kell értékelni a szakmai tevékenységet és a szakképző intézmény alkalmazottjának munkáját. A külső értékelés eredményét a szakképző intézmény a honlapján nyilvánosságra hozza.

A minőségirányítási rendszer külső értékelését a 12/2020. (II.7) Korm. rendelet 332. §-a részletezi.

3.1 Belső ellenőrzés

Minden köznevelési intézmény célja az eredményes, hatékony pedagógiai munka biztosítása. A kitűzött célok megvalósítása érdekében szükség van a követelményekhez viszonyító, ténymegállapító, értékelő, javaslattevő tevékenységre, azaz az ellenőrzésre. Az ellenőrzés szabályszerű, tervszerű, rendszeres tevékenység, melynek során törekedni kell a teljességre, racionalításra.

Az intézményünk számára egy olyan belső ellenőrzési rendszert dolgoztunk ki, amely egyrészt illeszkedik a Szakképzési Centrum (mint költségvetési szerv) ellenőrzési rendszeréhez és az intézmény külső ellenőrzéséhez, másrészt az intézmény teljes működését lefedi. Arra törekedtünk, hogy szakmailag alátámasztható, a hatályos jogszabályoknak megfelelő legyen, valamint, hogy reális, objektív, rendszeres és jól megtervezett ellenőrzést tegyen lehetővé.

Ez a belső ellenőrzési rendszer abban újszerű, hogy a költségvetési szerv (Szakképzési Centrum) belső kontrollrendszerét, és az önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény ágazatspecifikus külső és belső ellenőrzését ötvözi. A költségvetési szervek belső kontrollrendszerének elemeit - a köznevelés speciális jellemzőit figyelembe véve - beépítettük az intézmény belső ellenőrzési rendszerébe. Ez azt jelenti, hogy lefektettük az alapjait az intézmény sajátosságainak megfelelő, saját kontrollrendszer kialakításának.

A belső ellenőrzés legfontosabb elemeit eljárásrendbe foglaltuk. A köznevelési intézmények hatósági, törvényességi, pedagógiai-szakmai ellenőrzésének, valamint a Centrum belső ellenőrzésének területeiből elkészítettük az ellenőrzési folyamatok listáját. Elvégeztük a folyamatok kockázatértékelését, mely tartalmazza a folyamatok kockázati tényezőit, a

kockázati valószínűségét, kockázati hatását, és ennek alapján elkészítettük a stratégiai, és ennek alapján az éves ellenőrzési tervet.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését

A tárgyévra vonatkozó éves ellenőrzési tervet az éves munkaterv mellékleteként az igazgató megküldi jóváhagyásra a Ceglédi SZC főigazgatójának és belső ellenőrzési vezetőjének.

Az ellenőrzések megvalósítása az ellenőrzések eljárásrendje alapján történik. (3. sz.melléklet)

Fontos intézményi cél továbbá az is, hogy a kockázatértékelés alapján meghatározzuk azokat az intézkedéseket, melyek csökkentik a kockázatok bekövetkezését. Törekedtünk arra, hogy az értékelési feladatokba minél több kollegát bevonjunk (ellenőrzést végzők köre), biztosítva ezzel az egyenlő terhelés lehetőségét.

Megterveztük az ellenőrzési feladatok ellátását igazoló dokumentációt, valamint az ellenőrzéseket követő intézkedések nyilvántartását. (3. számú melléklet)

Az ellenőrzések dokumentációját a Ceglédi Szakképzési Centrum Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján úgy készítjük el, hogy a folyamatok nyomon követhetők, az eredmények felhasználhatók, az eljárásrendek megvalósíthatók legyenek.

Az ellenőrzést végző az ellenőrzés során az ellenőrzési munkalapon rögzíti tapasztalatait, megállapításait, következtetéseit és javaslatait az *ellenőrzési jelentésben* foglalja össze.

Az ellenőrzési jelentés elkészítéséért, annak tartalmáért, a levont következtetésekért és a kapcsolódó javaslatokért a vizsgálatvezető, a megállapítások valódiságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végzők felelősek.

Amennyiben szükséges, intézkedési tervet készítünk az ellenőrzési jelentésekben rögzített megállapítások, javaslatok alapján. Az intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtását nyomon követjük, nyilvántartjuk. (3. számú melléklet)

3.2 Az oktatók értékelési rendszere

Intézményünk a minőségpolitika keretében a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján kidolgozta az oktatók értékelési rendszerét (Minőségirányítási rendszer 5. fejezet), amely tartalmazza az értékelés célját és területeit, az értékelés folyamatát, módszereit, valamint az alkalmazott dokumentum mintákat.

3.3 Önértékelés

Az önértékelés keretében mérjük és értékeljük, hogy a stratégiai és a minőségcéljainkat sikerült-e megvalósítani, illetve hol tartunk a célok megvalósításában. Értékeljük az évente, vagy félévente gyűjtött indikátorokat, a folyamatok működésének és a fejlesztési tervek végrehajtásának eredményességét. Az intézményvezető önértékelésében az igazgató egyes tevékenységekben vállalt feladataira, szerepére, és a vezetői kompetenciáira kerül a hangsúly. Az önértékelés során megállapítjuk azokat az erősségeinket, amelyekre építve további sikereket tudunk elérni, és azonosítjuk a fejlesztendő folyamatainkat, tevékenységeinket. A hangsúly a feltárt fejlesztési lehetőségek megvalósításán van, amely lehetővé teszi, hogy javítani tudjunk a működésünkön és ezáltal a partnerek általi megítélésünkön. A minőségirányítási rendszer leírásának V-VI. fejezete tartalmazza az intézményi önértékelés szempontsorát, az ahhoz tartozó elvárásokat, kapcsolódó indikátorokat, valamint az intézményi önértékelés folyamatszabályozását.

4 Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel

Az iskolában idegen csak engedéllyel tartózkodhat. Belépni úgy lehet, hogy a portásnál jelentkezik, aki felkísérteti a keresett személyhez, vagy az iskola titkárságára.

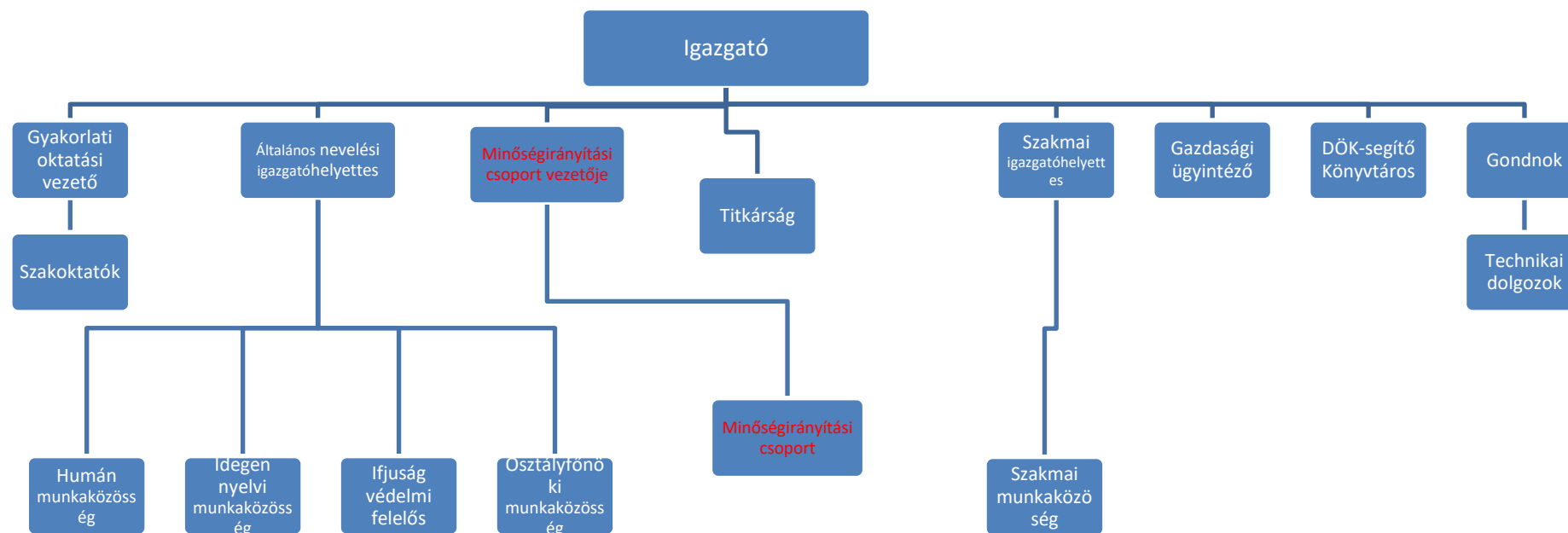
Rendezvények alkalmával az azon résztvevő meghívottak használhatják a rendezvény számára kijelölt iskolai helyiségeket.

A szülők tanulói ügyekben fogadóórán, szülői értekezleten, munkaidőben kereshetik fel a oktatói testület tagjait.

Az iskolai könyvtárban elhelyezett nyilvános dokumentumainkat (SZMSZ, Házi rend, Szakmai program) a szülők a belépés rendjének megfelelően a könyvtár nyilvántartási idejében helyben, vagy az internetes honlapunkon (www.cegledikersuli.hu)

tanulmányozhatják. A Házi rend tartalmát a 9. évfolyamos tanulóinkkal ismertetjük, melynek tényét az ellenőrzőben aláírásukkal igazolják.

4.1 Vezetési szerkezet



5 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, továbbá vezetők közötti feladatmegosztás a kiadmányozás és képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az általános nevelési igazgató-helyettes, és a szakmai igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. A szakmai képzés gyakorlati oktatásának felelőse a gyakorlati oktatásvezető. Az igazgató közvetlen munkatársai a gazdasági ügyintézők, valamint az iskolatitkár és az iskolai adminisztrátor.

Az iskolavezetőség az igazgató döntés előkészítő, véleményező és javaslattevő testülete.

Az iskolavezetőség minden hétfőn tanácskozik.

Tagjai:

Szűkebb vezetőség

- igazgató
- általános és szakmai helyettes
- gyakorlati oktatásvezető

Tágabb vezetőség

- a szűkebb vezetőség tagjai
- DÖK-oktató
- munkaközösségvezetők
- könyvtár vezetője
- szakszervezeti titkár

5.1 A vezetők közötti kapcsolattartás

Vezetők és oktatók (óraadók) közötti kapcsolattartási formák:

Minden hétfői ebédszünetben rövid tájékoztatás; az adott hétre vonatkozó munkamegbeszélés

- Indokolt esetben más napon is
- Egyéni személyes megbeszélés
- Oktatói testületi értekezletek
- Elektronikusan (egyéni e-mail címek használatával, elektronikus napló útján)
- Munkaközösségi értekezletek (havonta)

5.2 Az igazgató és a titkárság közötti kapcsolattartás rendje:

- naponta reggel 8:00-kor a napi feladatok kiosztása
- a beérkezett e-mailek és napi posta bontását követően az iskolatitkár fontossági sorrend szerint a dokumentumokat az igazgató részére előkészíti
- az iskolatitkár kapcsolatot tart a gazdasági ügyintézőkkel is, a gazdasági vonatkozású iratokat postabontás után illetve az e-mailen érkezetteket továbbítja a gazdasági ügyintézőknek

5.3 A vezetők közötti feladatmegosztás

5.3.1 Általános igazgatóhelyettes feladatai:

- Nevelési értekezlet előkészítése
- Szakkörök munkájának ellenőrzése, irányítása
- A humán, idegen nyelvi és osztályfőnöki munkaközösségek munkájának irányítása, ellenőrzése
- Tanév eleji tervező munka gondozása, figyelemmel kísérése
- Diákönkormányzattal kapcsolattartás
- Tanulmányi versenyek figyelemmel kísérése
- Kapcsolattartás az iskolaorvossal, védőnővel, ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása
- Ellenőrzi a közismereti oktatók munkáját, órát látogat
- Érettségi vizsgák előkészítése az érettségi jegyzőkkel
- Irányítja a különböző ünnepségek, rendezvények szervezését.
- Koordinálja az órarend készítését
- Jogsabályok nyilvántartása
- Képviseli az iskola vezetőségét intézményen belül
- Helyettesíti az igazgatót akadályoztatása esetén
- Ha ő is akadályoztatva van a vezetői feladatok ellátásában, a helyettesítési feladatokat szakmai igazgatóhelyettes látja el
- Gondoskodik az oktatók adminisztrációs munkájának irányításáról

5.3.2 A szakmai igazgatóhelyettes feladatai

- A szakmai képzés éves programjának előkészítése
- Koordinálja az órarend elkészítését
- Tantárgyfelosztás készítése
- Oktatói helyettesítési, adminisztrációs feladatok elvégzése
- Szakmai továbbképzések, bemutató tanítások szervezése
- Szakmai munka rendszeres ellenőrzése, értékelése
- Félévi, év végi beszámoló készítése
- A középiskolai felvételi beiskolázási rend nyomon követése
- Szakmai vizsgák szervezése, vizsgabeosztás elkészítése
- Iskolai ügyeleti rend elkészítése

5.4 A vezetők közötti munkamegosztás

5.4.1 A gyakorlati oktatásvezető feladatai

Az intézmény gyakorlati oktatási feladatainak szervezése, irányítása és ellenőrzése.

5.4.2 Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselete
- a szakmai, pedagógiai, nevelési tevékenység irányítása
- a személyi és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján
- a folyamatos belső ellenőrzés
- együttműködés
 - a szakszervezettel
 - a diákmozgalommal
 - a szülők képviselőivel
- a fenntartóval a jogszabályban rögzítettek szerint
- az oktatók értékelését a minőségirányítási rendszer leírása szerint az igazgató végzi

5.4.3 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

- az általános nevelési igazgatóhelyettesre

- a) A nevelő-oktató munka ellenőrzését
- b) Az alkalmazottak munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében az egyeztetési kötelezettség gyakorlását
- c) Kapcsolattartás az SZMK-val. A szülői szervezet maga határozza meg működése rendjét, dönt munkatervéről. Az intézmény és a szülői szervezet levélben, személyesen vezetője révén az általános igazgatóhelyettesen keresztül tartja a kapcsolatot. Félévente 2 alkalommal kerül sor személyes találkozóra az SZMK vezetőjével. Véleményének kikérésére kerül sor a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

- a szakmai igazgatóhelyettesre

- a) A szakmai képzés színvonalának ellenőrzését
- b) A vizsgák szervezését, lebonyolítását

- a gyakorlati oktatásvezetőre

- a) A gazdálkodó szervezetekkel fenntartott kapcsolatok folyamatos ápolását
- b) A munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását

Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója – jelentési és beszámolási kötelezettség mellett – felelős a maga területén.

5.5 *Kiadmányozás*

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről

Az aláírás

- kiadmányozó - az aláírásra jogosult személy - kiadmányt saját kezűleg írja alá, majd
- az aláírását a hivatalos bélyegzővel hitelesíti;
- pótolja az eredeti aláírást a kiadmányozó nevének és az "sk" /saját kezével/

jelölésnek az iratra gépelése, amennyiben az eljárást az iratkezelő hitelesíti. Az iratkezelői hitelesítés "a kiadmány hitelül" záradék iratkezelői aláírásával és bélyegző lenyomattal történik;

A névbélyegzők alkalmazása nem helyettesíti az eredeti aláírást, iratkezelői hitelesítéssel kell kiegészíteni;

Aláírásra jogosult az igazgató, általános igazgató-helyettes, kivéve munkáltatói döntésben a helyettesítésben foglaltak szerint.

Az elektronikus aláírás: Az elektronikus aláírás az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat. Fontos, hogy az elektronikus aláírás alkalmas bármely adat pl.: nemcsak írott szöveg, hanem digitális hangfelvétel, kép, vagy akár egy szoftver aláírására. (Kizárólag az igazgató jogosult)

5.6 *A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje*

A kapcsolattartás módja, rendje:

- Hétfői vezetőségi értekezleteken való részvétel alkalmával
- Minden hétfői ebédszünetben rövid tájékoztatás; az adott hétre vonatkozó munkamegbeszélés
- Egyéni személyes megbeszélés
- Értekezletek, megbeszélések az adott problémára, feladatra fókuszálva
- Elektronikusan (egyéni e-mail címek használatával)

5.7 Intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás a telephelyen tanító kollegák esetében napi rendszerességgel, valamint az intézmények vezetősége között szükség esetén személyesen, illetve telefonon, vagy elektronikus úton történik.

6 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén az általános helyettesítési jogkörrel megbízott általános nevelési helyettes helyettesíti.

Ha ő is akadályoztatva van a vezetői feladatok ellátásában, a helyettesítési feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes látja el.

Az igazgató távollétében az általános és a szakmai igazgatóhelyettes 3 napon belül köteles beszámolni az intézkedéseikről.

Az ő távollétükben a gyakorlati oktatásvezető vagy az osztályfőnöki munkaközösség vezetője látja el a helyettesítést. Az igazgató helyettesítése esetén beszámolási kötelezettség terheli a helyettesítés ideje alatt végzett munkáról. Formája: szóban, vagy írásban 3 munkanapon belül.

7 A vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az iskolában a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből két választmányi tagot választanak.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve a szülői szervezet választmánya (SZMK).

A választmány munkájában az osztály szülői közösségek küldöttei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet választmány elnöke közvetlen az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. A szülői választmányt az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről, eredményeiről.

A szülői és tanulói közösségek képviselőinek időpontegyeztetés után lehetőségük van személyesen is megbeszélni az adott problémát az iskolavezetés bármely tagjával.

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

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

8.1 Az oktatói testület

- a) a szakmai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által

meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az oktatói testület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az oktatói testület átadja a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés jogát az oktatói testület tagjaiból választott 4 oktatónak. A fegyelmi tanács vezetője az oktatói testület által megválasztott oktató továbbá a DÖK-segítő. A fegyelmi tanács évente 2 alkalommal köteles beszámolni az oktatói testületnek a fegyelmi tanács munkájáról. A fegyelmi tanácsban javaslattételi joggal részt vesz az érintett tanuló osztályfőnöke és az érintett tanuló osztályában a DÖK titkár.

9 Kapcsolatok rendszere, formája, módja

9.1 Külső kapcsolatok

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart

- a centrummal
- az intézményt támogató intézményekkel és jogi személyekkel
- pedagógiai szakszolgálatokkal
- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, iskolai egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- a minisztériumokkal
- felsőoktatási intézményekkel
- külföldi partnerekkel
- ceglédi általános és középiskolákkal
- gyermekjóléti szolgálattal
- gyámhatósággal
- gyermekvédelmi szakszolgálattal
- gyakorlati oktatást folytatókkal
- illetékes kormányhivatallal

Az iskola igazgatója kéthetente vezetői értekezleten vesz részt a Ceglédi Szakképzési Centrumban, ahol jelen vannak: a főigazgató, a kancellár, a szakmai főigazgatóhelyettes, a gazdasági vezető és a centrumhoz tartozó további intézmények vezetői.

- A **gyakorlati** képzésben résztvevő **cégekkel, vállalkozókkal** a kapcsolatot a gyakorlati oktatásvezető tartja (telefonon, levélben, e-mailben és személyes találkozók során). A félévzáró értekezleteken számol be az oktatói testületnek a gyakorlóléhelyekkel való kapcsolat alakulásáról.
- A minisztériumokkal és a szakágazati minisztériumokkal, illetve pedagógiai szakmai szolgáltatókkal az illetékes vezetők tartják a kapcsolatot, a felmerülő problémák megoldásában kikérik véleményüket, illetve szolgáltatásaikat igénybe veszik. Segítik az oktatók szakmai továbbképzését.
- A gyermekjóléti szolgálattal az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot a gyermekvédelmi feladatok koordinálása érdekében. Értesíti a Gyermekjóléti szolgálatot és a Gyámhatóságot a tanköteles tanuló 10 órát meghaladó igazolatlan mulasztása esetén.
- A **Pest Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával** közösen végezzük a munkahelyek gyakorlati alkalmassági felülvizsgálatát, az új szakmai programok kidolgozását.
- Beiskolázási területünkön működő **általános és középiskolákkal** a kapcsolatot az igazgató tartja. Az általános iskola meghívására személyesen vagy az iskolavezetőség más tagja útján tájékoztatót tart az iskolánkban folyó képzésről. Minden év novemberében nyílt napot tartunk az általános iskolásoknak, amelyen az érdeklődő tanulók, szülők informálódhatnak szokásos beiskolázási területeinkről. Évente beiskolázási tájékoztatót jelentetünk meg, melyet honlapunkon is közzéteszünk.
- A **közművelődési intézményekkel** (művelődési ház, könyvtár, múzeum) a kapcsolatot a humán munkaközösség vezetője, illetve az oktatók közvetlenül tartják.
- Az **iskolaorvossal és a pedagógiai szakszolgálattal** az ifjúságvédelmi felelős és a nevelési igazgatóhelyettes tart kapcsolatot, súlyos esetekben közvetlenül az igazgató. Az ifjúságvédelmi felelősnek kezdeményezési joga van gyermekbántalmazás esetén, az igazgatónak pedig értesítési kötelezettsége a gyermekjóléti szolgálat felé. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezheti a tanuló lakó és tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását. Részt vesz az iskola egészségnevelési és kábítószer ellenes program kidolgozásában. Az iskolaorvos rendelési idejét is évente hasonló módon közzéteszük.

- Az iskola egészségügyi szolgálat működési rendjét évente a tanév elején eljuttatja az iskola igazgatójához, melyben az adott évre vonatkozó munkaterv szerint látják el tevékenységüket. A tanulók rendelkezésére a hét minden napján iskolaorvos és védőnő áll. Eseti ellátáson kívül elvégzik a tanulók rendszeres szűrővizsgálatát a szakrendelésekkel közösen. Az éves általános szűrésen kívül a tanulók évente fogászati és tüdőszűrésen vesznek részt. A kötelező orvosi vizsgálatok megszervezése az általános igazgatóhelyettes feladata. A vizsgálatokat úgy kell megszervezni, hogy ez a tanítást ne zavarja. Az iskolaorvos feladata a testnevelés óra alóli felmentések, illetve a gyógytestnevelésre utalások elbírálására szakorvosi javaslatok alapján. Az iskolaorvos és védőnő részt vesz az egészségnevelő munkában, osztályfőnöki órákon ilyen témákban előadásokat tartanak.

9.2 Nemzetközi kapcsolataink

Iskolánk lényeges kérdésnek tekinti, hogy tanulóit felkészítse a 21. század követelményeinek megfelelően arra, hogy pályakezdő munkavállalóként új kihívásoknak kell megfelelniük. Ez nemcsak a korszerű szaktudást, hanem használható nyelvtudást is jelent. Nemzetközi kapcsolataink és pályázatok útján mind oktatóink, mind tanulóink számára biztosítjuk a megfelelő szintű nyelvtudást és nemzetközi szakmai tapasztalatszerzést.

A kapcsolattartás módja a kapcsolat és a feladat függvényében személyesen, írott vagy elektronikus levélben, faxon és telefonon történhet.

10 Ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje

A hagyományápolás feladatait, az ünnepek és megemlékezések időpontját, a tanév rendje és az iskola éves munkaterve határozza meg. Felelőseit a munkaterv tartalmazza.

Az iskola ötvenként osztálytalálkozókat megszervezésével tarthat kapcsolatot volt diákjaival.

- A városi ünnepeken iskolánk tanulói és oktatói képviseltetik magukat.
- Évente egy alkalommal a városi ünnepségen iskolánk tanulói és oktatói adnak elő műsort.
- Az iskola éves munkaterve tartalmazza az ünnepek idejét és felelősök nevét.
- A munkaterv tartalmazza továbbá a gólyanapok, tanévnyitó ünnepély, a szalagavató karácsonyi ünnepség, a ballagás, tanévzáró idejét.

- Nemzeti ünnepeinkről, valamint a holocaust és a kommunizmus áldozatairól az iskolában szervezett ünnepeken megemlékezünk, a műsort az ünnepségen az iskola tanulói és oktatói adják.
- Ha a városban városi ünnepséget szerveznek, azon az iskola oktatói és tanulói lehetőség szerint részt vesznek.
- Évente megemlékezünk névadónkról az éves munkatervben rögzítettek szerint.
- Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai élet egyéb területei:

- Kereskedelmi történeti tárgyak folyamatos gyűjtése és kiállítás rendezése
- Versenyek rendezése (tantárgyi és szakmai).
- Szakmai nap szervezése (Sportcsarnokban, Ipartestület székházában).
- Sportversenyek rendezése városi és iskolai szinten (Unghváry Kupa)

A hagyományápolás külsőségei:

- nyakkendő az intézmény logójával
- az iskola tanulóinak ünnepi viselete: fehér ing/matrózbóluz, fekete nadrág/szoknya (a kiegészítők szabályozását a házirend tartalmazza), az iskola hagyományos sportöltözet: emblémás póló

11 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulóink egészségügyi alkalmassági vizsgálatát az iskolaorvos végzi.

A tanulók évente egészségügyi szűrővizsgálaton vesznek részt, melynek rendjét az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az iskolaorvos, vagy a védőnő hetente egy alkalommal (8:00-12:00) az intézményben tartózkodik, így lehetőség van a tanulók egészségügyi problémáinak megbeszélésére, a szükséges dokumentumok elkészítésére, ellenőrzésére. (pl. egészségügyi kiskönyvek, felmentési kérelmek, alkalmassági vizsgálatok)

A védőnő előre egyeztetett időpontban egészségügyi tájékoztatókat, előadásokat, rendkívüli osztályfőnöki órákat tart a tanulóknak.

12 Szakmai munkaközösségek működése, részvétel az oktatók munkájának segítésében

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

12.1 A szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

12.2 A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

- a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- b) az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- c) a felvételi követelmények meghatározásához,
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

12.3 A szakmai munkaközösség együttműködése:

A szakmai munkaközösség gondoskodik az oktató munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről.

- a munkaközösség vezetők a fenti kérdések megvitatása érdekében megbeszélést tartanak és közösen alakítják ki véleményüket
- havonta megbeszélést tartanak
- az értekezlet összehívásának módja: szóbeli tájékoztatás, hirdetőtáblán elhelyezett felhívás, elektronikus úton
- A szakmai munkaközösségek tevékenysége:
- a tartalmi és módszertani eljárások tökéletesítése
- a tantárgyi követelményrendszer kialakítása és értékelési rendszer kidolgozása
- a helyi tantervek érvényesülésének nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolítása
- pedagógiai versenyek szervezése és lebonyolítása
- pedagógiai kísérletek elvégzése
- a munkatársi közösség fejlesztése
- javaslattétel a tankönyvekre és a felvételi vizsgafeladatokra

- javaslattétel a tantárgyfelosztásra
- a folyosói és ügyleti rend kidolgozása

12.4 A munkaközösség vezetői

- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- irányítják a közösség szakmai munkáját, segítik a szakirodalom felhasználását,
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre,
- felügyelik a követelményrendszernek való megfelelést,
- elemzést, értékelést készítenek a munkaközösség tevékenységéről,
- részt vesznek a pedagógiai-szakmai munka ellenőrzésében és értékelésében,
- félévkor és év végén írásos beszámolót készítenek,
- kapcsolattartás: Évente legalább háromszor (év elején, félévkor és év végén) megbeszélést tartanak, ahol eredményeiket és hiányosságaikat feltárlják.
- javaslatot tesznek a tankönyvek kiválasztására

12.5 Minőségirányítási csoport

Intézményünkben a minőségirányítási rendszer működtetési feladataira 5 fős minőségirányítási csoport alakult. (továbbiakban: MICS) A minőségirányítási csoportnak tagja 3 oktató és 2 igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettesek a feladatellátáshoz szükséges továbbképzésen részt vettek. A MICS vezetője az általános igazgatóhelyettes. A csoport tagjai a megbízási szerződésben foglaltak szerint külön díjazásban részesülnek.

A MICS végzi az önértékelés feladatainak tervezését, szervezését, a lebonyolítását, az önértékelés szervezési feladatait, az önértékelési folyamat során a munkatársak és a vezetőség tájékoztatását. A tagok a kialakított folyamatleírásoknak megfelelően részt vesznek az önértékelésben, a partneri igény-és elégedettségmérésben - az adatok gyűjtésében, feldolgozásában, elemzésében, a döntések előkészítésében, a célmeghatározásban.

A célkitűzéseknek megfelelő intézményi fejlesztéseket kell indítani, melyekért a fejlesztési csoport (továbbiakban FCS) a felelős. Ebbe a csoportba a munkaközösségek 1-1 oktatót delegáltak. A FCS tagjai elemzik a fejlesztendő területeket, javaslatot tesznek a fejlesztésekre, kidolgozzák a fejlesztési terveket.

Munkatársainkat bevonjuk a minőségirányítási feladatokba; az adatgyűjtésbe, adatszolgáltatásba, a partneri mérések lebonyolításába, a kollegák részt vesznek a fejlesztések kidolgozásába, megvalósításába.

13 Az intézményi védő-óvó előírások

A Munkavédelmi Szabályzat az 1993. évi XCIII. törvény alapján készült.

Főbb fejezetei:

- A munkavédelem helyi ügyrendje
- A dolgozók alkalmazásának munkavédelmi feltételei
- A munkavédelmi oktatás rendje
- A munkavégzés helyi szabályai
- A munkavédelmi eljárások rendje
- A helyiségekre és a gépekre, felszerelésekre vonatkozó használati előírások

13.1 A tanulóbaesetek megelőzése érdekében az iskola biztosítja:

- A tanulók felkészítését az iskolával, az iskola megközelítésével, a közlekedéssel kapcsolatos ismeretekre, tilalmakra.
A felkészítés az iskolába kerüléskor, a tanév első napján tartott oktatás keretében történik. Az oktatást helyi ismeretekkel rendelkező munkavédelmi és tűzvédelmi szakember tartja. Az oktatott anyagot az osztályfőnökök osztályfőnöki órán kötelesek visszakérdezni.
Az oktatásról oktatási jegyzőkönyv készül, melyet a tanulók aláírnak.
- Az oktatók felkészítése a tanulóbaesetek megelőzésére szintén oktatás keretében történik. Az oktatók részére összeállított anyag segítséget nyújt a feladatok ellátásához.
- Az óráközi ügyelet úgy van megszervezve, hogy az iskola egész területén, (szükség szerint a Bem iskola területén) el legyen látva a tanulók felügyelete (elegendő számú ügyeletes van beállítva). A tanulók óráközi szünetekben nem hagyhatják el az iskola területét.
- A tanulók az iskola területére nem hozhatnak be olyan tárgyakat (szűrő, vágó, robbanó, stb.), amelyekkel egymás egészségét és testi épségét veszélyeztetnék.
- Az orientációs, illetve a szakmai gyakorlatok megkezdésekor, új munkaeszköz használatakor, új munkafeladat végzése előtt a várható veszélyek elhárítására kioktatják a tanulóikat. Az oktatott ismereteket visszakérdezik és a visszakérdezés tényét (eredményét) az oktatási naplóban záradékolják.
- A tanboltokban, gyakorlati munkahelyeken a tanulók folyamatos felügyelete biztosítva van.

- A tanulóknak tilos (ez oktatás keretében ismertetve van) a veszélyes helyekre történő felügyelet nélküli belépés, illetve tartózkodás (pl.: kazánház, villamos mérőterem, tornaterem, stb.).
- Megköveteljük a tanulók veszélytelen öltözködését testnevelés órán, sportfoglalkozás, illetve gyakorlati oktatás során.
- Kirándulások, illetve a megszokottól eltérő rendezvények, munkák, előtt a tanulókat ki kell oktatni a balesetek megelőzésére.
- Szakmai órákon az adott témához igazodva a munkabiztonsági ismeretek oktatására is sor kerül.

13.2 Baleset esetén teendő intézkedések:

- Súlyos baleset esetén a foglalkozást vezető köteles a balesetet azonnal jelenteni vezetőjének. Köteles a helyszín változatlanságát biztosítani, a veszélyhelyzetből való mentést és az elvárható elsősegélynyújtást elvégezni. Súlyos esetben mentőt hívunk, szakorvoshoz utaljuk az ellátásra szorulókat.
- Súlyos balesetnek minősül:**
- asztmás, epilepsziás roham
 - diabéteszes gyerek rosszulléte
 - eszméletvesztés
 - akut fertőző betegségek
 - iskolai balesetek
- Súlyos balesetet az iskolában lévő legmagasabb beosztású dolgozó köteles telefonon azonnal jelenteni az illetékes hatóságok, szervek felé, valamint a fenntartónak. A jelentést 24 órán belül meg kell ismételni írásban.
 - A súlyos balesetet az iskola munkavédelmi szervezete is kivizsgálja a hatósági vizsgálatoktól függetlenül.
 - A fentiekben leírtak a munkavédelmi szabályzat eljárási kérdések c. fejezetében és a mellékletekben konkrétan szabályozva vannak.
 - Nem súlyos baleset esetén is biztosítani kell a helyszín változatlanul hagyását. A balesetet a tanuló vagy tanuló társa köteles jelenteni a foglalkozást vezetőnek, aki azt tovább jelenti az iskola igazgatója és a munkavédelmi vezető felé.

- A baleset kivizsgálása során a helyszíni szemlén szerzett, a sérült, illetve tanúk meghallgatásával nyert információk alapján a munkavédelmi vezető elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet.
- A kivizsgálás alapján feltárt ok-okozati összefüggések alapján a kivizsgálást végző bizottság megteszi a szükséges műszaki, munkaszervezési, stb. intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.
- A jegyzőkönyvet az iskolaigazgató közreműködésével a munkavédelmi vezető eljuttatja az illetékesek felé (jegyzőkönyvben, illetve a munkavédelmi szabályzatban feltüntetve).
- A baleseteket a baleseti nyilvántartásba a munkavédelmi vezető folyamatosan bevezeti a baleseti jegyzőkönyvek sorszámaival megegyező sorszám alatt.
- Ha személyi tényező közrejátszott a baleset bekövetkezésében, akkor rendkívüli oktatás keretében ismertetésre kerülnek a baleset, illetve a megelőzés lehetőségei.
- Kisebb sérülést a munkavédelmi vezető beírja a sérülési naplóba (erre a célra rendszeresített füzetbe).

13.3 A nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje:

- A munkavédelmi vezető, az igazgató, a gondnok és a karbantartó bevonásával évente egy alkalommal munkavédelmi szemlét tart. A szemlén feltárt hiányosságokat jegyzőkönyvben rögzíti, kijavításukról intézkedik.
- Az oktató helyiségek használói haladéktalanul kötelesek az észlelt rendellenességeket az oktatói szobában elhelyezett hibanaplóba bejegyezni, a karbantartók ez alapján elvégzik a javításokat vagy jelzik a gondnoknak, ha a hibaelhárítás egyéb szakember bevonását igényli. A gondnok intézkedik a javíttatásról.
- A tanév első óráiban a szakmai gyakorlati foglalkozásokon a tanulók munkavédelmi és balesetmegelőzési tájékoztatót vesznek részt, melyről jegyzőkönyv készül.
- A kilencedik évfolyam tanulói az első tanítási napon általános balesetmegelőzési, egészségügyi és bűnmegelőzési tájékoztatót kapnak. A tanév során szükség esetén a védőnő, az iskolaorvos, a szociális segítő, valamint a bűnmegelőzési tanácsadó segítségét vehetik igénybe.

13.4 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók megelőző egészségügyi és egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a védőnő végzi. Az orvos és a védőnő az oktatói testülettel együttműködve, az iskolai nevelés-oktatás rendjét nem zavarva, a kijelölt és nyilvánosságra hozott rendelési időt betartva dolgoznak a heti beosztás szerinti rendelési helyen.

(Toldy Ferenc Kórház-Rendelőintézet, 2700 Cegléd, Rákóczi út 7.)

A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az igazgatójával, illetve az igazgatóhelyetttel, a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

A tanulók megelőző egészségügyi és egészségügyi ellátása

Ezt a feladatot az orvos, a védőnő, a tantestülettel és más szakemberekkel együttműködve látja el.

Alapfeladataik:

- egészségvédelem, elsősegély és akut betegellátás, valamint ehhez kapcsolódóan a szükség szerinti további ellátás intézése,
- felkérésre közreműködés egészségügyi kérdésekben az intézmény közösségeivel, együttműködés egyéb iskola-egészségügyi feladatokban az igazgatóval és más szakmai szervezetekkel.

A tanulók csoportos szűrővizsgálata évente egyszer, szorgalmi időben történik. A tanulók részvételét a vizsgálatokon a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.

Az iskolaorvosi rendelő ajtaján, az tanárban és a titkárságon kifüggesztve található az egészségügyi ellátást végzők elérhetősége, és a rendelési idő.

Az iskolai egészségügyi ellátást végzőkkel az igazgató, az igazgatóhelyettes tartanak napi munkakapcsolatot.

Az iskolaorvos a rendelőintézetben naponta rendel a kifüggesztett rendelési idő szerint.

Feladatai:

- A tanulók egészségi állapotának szűrése, követése.
- Alkalmassági vizsgálatok végzése (pályaalkalmassági, testnevelési és gyógytestnevelési,).
- Közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása.

- Elsősegélynyújtás.
- Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében.
- Környezet-egészségügyi feladatok ellátása.
- Nyilvántartások vezetése, jelentések készítése.
- A vizsgálatok tapasztalatairól az iskolaorvos, illetve a védőnő tanévenként egy alkalommal tájékoztatja az iskolavezetést.

A védőnő által önállóan ellátandó feladatok

A védőnő tanítási időben hetente egy napot tölt az iskolában. Tanévenként legalább egyszer az osztályfőnök kérésére osztályfőnöki órán minden osztályt meglátogat, megjelölt témáról egészségnevelő, egészségvédelmi felvilágosító előadást tart.

Feladatai:

- Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
- A tanulók védőnői vizsgálata (alapszűrések végzése).
- A tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- Testnevelés, gyógytestnevelés, iskolai helyiségek és környezet ellenőrzésében való részvétel.
- Kapcsolattartás a szülőkkel.
- Pályaválasztás segítése.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése

Az egészséges tanulókat testnevelésóráról átmeneti időre (egy-két óra) a háziorvos mentheti fel betegség esetén. Hosszabb időre (egy-három hónap, műtét, súlyosabb sérülés) a szakorvos véleménye alapján az iskolaorvos. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy felmentést kaphasson testnevelésből. A szakorvos véleménye alapján az iskolaorvos október 15-ig besorolja a felmentést kérő tanulókat. Ez lehet könnyített testnevelés, gyógytestnevelésre utalás, vagy teljes felmentés. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órán, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat állapotától függően nem kell végeznie. A gyógytestnevelési ellátás kötelező jellegű alapellátás a rászoruló tanulók részére, ezért időpontját külön órarend rögzíti a város másik iskolájában.

14 Rendkívüli esemény esetén teendő intézkedések

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint a intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.);
- a tűz;
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben a intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a) a fenntartót;
- b) tűz esetén a tűzoltóságot;
- c) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- d) személyi sérülés esetén a mentőket;
- e) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatónak a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre az oktatónak meg kell számolnia!
- Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről;
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának 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 (mérgekről);
 - 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 szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait a intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órák pótlásáról az oktatói testület dönt.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi szabályzat” tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

Az iskola területén és környékén tilos a dohányzás.

15 Tájékoztatás a szakmai programról

Munkaidőben reggel 8:00 órától 16:00 óráig az iskola titkárságán az iskolatitkár ad tájékoztatást, a szakmai program nyomtatott változatban megtalálható az iskolai könyvtárban.

Munkaidőben reggel 8:00 órától 19:00 óráig az ügyeletes vezető, továbbá a szakmai program az iskola honlapján elérhető.

16 A szülői szervezet véleményezési joga

Az iskolában a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

16.1 Az osztályok szülői közösségei

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből két választmányi tagot választanak. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott választmányi tagok, vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

A szülői munkaközösség az osztályfőnök közvetítésével is eljuttathatja véleményét az iskola vezetőségéhez.

A szülői munkaközösség döntési jogot gyakorol minden, az osztály közösségére vonatkozó, anyagi terhet jelentő feladat elvállalásakor. Véleményezési joga van az iskola belső szabályzatai és szakmai programja tekintetében.

Az osztályok szülői munkaközössége figyelemmel kíséri az oktató-nevelő munkát, segítséget nyújt az iskolai és a családi nevelés összehangolásában. Segíti az osztályt a tanórán kívüli programok (pl. kiállítások, színházlátogatás) szervezésében, közreműködik a tanulókat érintő rendezvények lebonyolításában.

16.2 Az iskolai szülői választmány (munkaközösség)

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve a szülői szervezet választmánya.

A választmány munkájában az osztály szülői közösségek küldöttei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet választmány elnöke közvetlen az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szülői választmányt az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezet választmány megválasztja tagjai közül az 5 főből álló ún. szülői választmány testületét. Az iskolai szülői szervezet választmány átruházza a testületre jogainak gyakorlását. A testület beszámol a szülői választmánynak végzett munkájáról.

Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit;
- kialakítja saját működési rendjét;
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét;
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;
- az iskola szakmai programjának, házirendjének, munkatervének, valamint a szervezeti és működési szabályzatának azon pontjai, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak;

- véleményezi az iskolai tankönyvlistát;
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

17 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

17.1 Fegyelmező és fegyelmi intézkedések formái és alkalmazásának elvei

17.2 Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást 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. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az érintett tanulók, ha a tanuló kiskorú, a szülője figyelmét felívjuk az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása az intézmény feladata. Az **igazgatója jelöli ki** az egyeztető eljárás lebonyolítóját. Csak olyan személy lehet, akit a felek elfogadnak és **nem áll fenn vele szemben összeférhetetlenség, esetenként vizsgálандó**. A kijelölt személy folytatja le az eljárást a jogszabályban meghatározottak szerint.

A megállapodás akkor jön létre, ha a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között a kötelességszegéssel **okozott kár megtérítése** vagy a káros következményeinek egyéb módon való **jóvátétele, enyhítése** tekintetében azonos álláspont alakul ki.

Az egyeztetési eljárás végén a megállapodás **kötelező** elemeként

- a) az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,
- b) az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelességszegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét,
- c) a kötelességszegés rövid összefoglalását,
- d) a sérelem jóvátételének módját, határidejét,
- e) a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,
- f) a felek, - kiskorú kötelességszegő esetén - a szülő és a közvetítő aláírását írásban kell rögzíteni.

A közvetítő a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között létrejött megállapodás egy-egy példányát a sérelmet elszenvedő félnek és a kötelességszegő tanulóknak vagy a jelen lévő képviselőjüknek átadja.

Az egyeztetési eljárásban létrejött megállapodás nem érinti a sérelmet elszenvedőnek azt a jogát, hogy a fegyelmi eljáráson kívül a büncselekményből, szabálysértésből származó igényét egyéb eljárás keretében érvényesítse.

Az egyeztetési eljárás azon a napon fejeződik be, amikor

- a) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri a közvetítői eljárás befejezését,
- b) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonta,
- c) az egyeztetési eljárásra rendelkezésre álló tizenöt nap eredménytelenül telt el, vagy
- d) megállapodás született.

A megállapodást a fentiekén kívül megkapják az osztályfőnök, a fegyelmi bizottság elnöke és az irattár.

17.2.1 Fegyelmező intézkedések

- Azt a tanulót, aki a házirendet, ill. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni.
- A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát és a körülményeket.
- Fegyelmező intézkedések:
 - szóbeli figyelmeztetés
 - írásbeli figyelmeztetések (egymásra épülően)
- 1. oktatói figyelmeztetés/szakoktatói figyelmeztetés
- 2. oktatói intés/szakoktatói intés
- 3. osztályfőnöki figyelmeztetés
- 4. osztályfőnöki intés
- 5. igazgató figyelmeztetés
- 6. igazgatói intés.

A fokozatok indokolt esetben átléphetők.

A fegyelmező intézkedéseket az ellenőrzőben és az E-naplóban az adott napon, a vétség megjelölésével rögzíteni kell.

17.2.2 Fegyelmi intézkedések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi büntetésben kell részesíteni a Szakképzési Törvény, valamint annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet alapján kell lebonyolítani.

- Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek például:
 - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, szidalmazása;
 - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
 - a szándékos károkozás;
 - az iskola oktatói és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
 - ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

- A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható.
- A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az *e)–f)* pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. A *d)* pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A *c)* pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A szakképző iskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószerveződést kötött, és amennyiben a fegyelmi vétség a képzőhelyet is érinti, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést az oktatói testület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességzegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességzegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

Az iskola, a gyakorlati képzés szervezője a gyermeknek, tanulónak a tanulói jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Ha a szakképző iskola tanulója tanulószerveződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének vagy a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárást megelőzően lehetőség szerint egyeztető eljárást kell lefolytatni. Az eljárást a fegyelmi bizottság elnöke kezdeményezi, ha a személyét nem fogadják el a felek, akkor olyan nagykorú személy, akit mindkét fél elfogad. Részt vesznek benne még a fegyelmi tanács tagjai.

Az egyeztető eljárás célja kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet szenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi tanács elnöke tájékoztatja a szülőt/tanulót írásban, hogy lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására. Az érintett 5 tanítási napon belül írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást akkor kell lefolytatni, ha az egyeztető eljárást nem kéri. Meg kell hallgatni: a sérelmet elszenvedő felet, a gyanúsított tanulót, osztályfőnököt, az osztály DÖK titkárát.

Az egyeztető eljárás megállapításait a fegyelmi tanács elnöke írásban rögzíti és 8 napon belül az érintetteknek átadja. Az írásbeli megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az egyeztetés során kötött megállapodás tartalmát mely körben lehet nyilvánosságra hozni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást az oktatói testület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az előzőekben meghatározott kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani a Szakképzésről szóló törvényben meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

18 Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje, és a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- **nyomdai úton előállított**, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány (pl. bizonyítvány)
- **nyomdai úton előállított** papíralapú nyomtatvány (pl. tanulmányok alatti osztályozó vizsga jegyzőkönyve)
- **elektronikus** okirat
- **elektronikus úton előállított**, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített **papíralapú nyomtatvány** (elektronikus osztálynapló)

Az iskolai nyomtatványok az **oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer** alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonsági követelmények megtartásával elektronikusan is elkészíthetők és tárolhatók. A nyomtatásra az igazgató ad utasítást. A nyomtatást a rendszergazdák végzik. A hitelesítés kizárólag az igazgató jogköre.

Az elektronikus napló tartalmáról a szorgalmi időszak végén elektronikus mentést kell végrehajtani biztonságos adathordozóra (CD/DVD). Ez biztosítékul szolgál a tanuló által teljesített követelmények fellelhetőségéről. A mentések és jogosultságuk ellenőrzésének felelőse az igazgató. A rendszergazdák a fontos elektronikus adatokról a félélvzáró értekezletet az érettségi, szakmai vizsga időszakot bezárólag 3 napon belül digitális másolatot helyeznek el az iskola széfjében.

Elektronikus formában nyilvántartott dokumentumokat, pedagógiai program, SZMSZ, házirend, tantárgyfelosztás, OSA-statisztikát ki kell nyomtatni a biztonsági mentést követően. Ezen dokumentumok hitelesítésére kizárólag az igazgatója jogosult.

19 A nevelési oktatási intézmény működésével összefüggő egyéb feladatok

19.1 Tankönyvellátás rendje

1. A tankönyv jegyzékek megjelenése után a munkaközösség vezetők elkészítik a megrendelésre javasolt könyvek jegyzékét a fogyasztói ár megjelölésével, a jegyzéken szerepeltetni kell az azonos tantárgynál használható eltérő árú tankönyv lehetőségeket is, a pedagógiai indoklással együtt.
2. Az elkészített javaslatot az igazgató a szülői választmány elé terjeszti megvitatásra.

3. A jóváhagyott rendelést a tankönyvterjesztéssel megbízott ügyintéző határidőig továbbítja a Könyvtárellátónak.

	Határidő	Felelős
<u>Tanulói igények felmérése</u>	június 10., vagy a beiratkozás napja (9. évfolyam)	tankönyvfelelősök
<u>Szülők tájékoztatása</u> Igénylőlap (17/2014. (III.12.) EMMI rendelet 5. sz. melléklet)	június 10.. beiratkozás napja (9. évfolyam)	ifjúságvédelmi felelős, tankönyvfelelősök
Igénybejelentéssel egyidejűleg be kell mutatni az igényjogosultságot igazoló iratot, bemutatás tényét rávezetni az igénylőlapra		
<u>Felmérés összesítése</u>	június 15.	ifjúságvédelmi felelős
- Hányan kívánnak kölcsönözni? - Hányan kívánnak használt könyvet venni? - Hányan jogosultak normatív kedvezményre (ingyenes tankönyvre)? - Illetve hányan igényelnek további kedvezményeket? (A belépő 9. évfolyamra most csak becslés)		
<u>Tájékoztató</u> a) a felmérés eredményéről - a diákönkormányzatnak, - szülői szervezetnek - oktatói testületnek - fenntartónak	június 15.	tankönyvfelelős igazgatóhelyettes igazgató
b) a várhatóan rendelkezésre álló pénzösszegekről		tankönyvfelelős, igazgató
<u>A fentiek alapján a igazgató meghatározza a tankönyvellátás rendjét.</u> (Igények elbírálásának módja – Házirend!)	június 17.	igazgató
Erről írásban értesíti a szülőt, illetve nagykorú tanulót (ellenőrző), fenntartót	június 30.	osztályfőnök, tankönyvfelelős
(Települési önkormányzatok tájékoztatása, javaslat további támogatás nyújtására)		ifjúságvédelmi felelős
<u>Tankönyvfelelős megbízása</u>	október	igazgató

<u>Tankönyvkiválasztás rendje</u>		
1. A használatban levő tankönyvek listájának elkészítése a tavalyi rendelés alapján munkaközösségekre lebontva.	január 2. hete	tankönyvfelelős
2. A munkaközösségek értekezletein a Szakmai Programban leírt elvek alapján, a helyi tantervekben foglaltak szerint történik a tankönyvválasztás. Jóváhagyják a listát vagy jelzik a változást.	március 31	munkaközösség-vezetők (jegyzőkönyv)
<u>A tankönyvrendelés összeállításának eljárása</u>		
1. A munkaközösségek által megrendelésre javasolt könyvek listája alapján elkészítjük az <u>osztályok tankönyvlistáit</u> .	április 1.hete.	tankönyvfelelős
2. Tájékoztatjuk a szülőket – SZMK értekezleten	április 2. hete	nevelési igazgató-helyettes, osztályfőnökök (jegyzőkönyv)
3. Tankönyvrendelés továbbítása a Könyvtárellátó felé	április utolsó munkanapja	tankönyvfelelősök
4. Közzétesszük a könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek, kötelező olvasmányok jegyzékét az iskola honlapján.	május 31.	könyvtáros
5. A tankönyvrendelés módosítása, a normatív kedvezményben részesülők feltüntetése	június 30.	
6. Pótrendelés	szeptember 5.	

19.2 Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár a Ceglédi SZC Ungtvári László Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola szervezetében működik.

Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója az iskola mindenkori költségvetésében gondoskodik.

Az iskolai könyvtár rendeltetésszerű működését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei ellenőrzik, az oktatói testület és az iskolai szintű használói kör véleményének és javaslatainak meghallgatásával.

Az iskolai könyvtár az iskola szervezeti rendszerének része.

Az iskolai könyvtár szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatok összessége a könyvtári működési dokumentációk körében megtalálható.

19.3 Az iskolai könyvtár használati szabályzata:

1. Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.
2. Használóinak köre az iskola tanulóira, az oktatói testületre, az adminisztratív és technikai dolgozókra terjed ki, akik automatikusan a könyvtár tagjai.
3. A könyvtári tagság ingyenes és önkéntes, szolgáltatásai díjtanok.
 - 3.1. A könyvtárhasználat feltétele a könyvtár nyilvántartásába való regisztrálás.
 - 3.1.1. A könyvtári tagok adatváltozásának regisztrálása a tanulók és az iskola adminisztrációjának adatszolgáltatása révén valósul meg.
4. A könyvtár nyitvatartási rendje:

Heti: 22 óra

Naponta:

Hétfő	8.00-16.00
Kedd	8.00-16.00
Szerda	8.00-16.00
Csütörtök	8.00-16.00
Péntek	8.00-16.00
5. Az informatikai eszközök használata kiterjed a könyvtáros munkaidejének egészére.
6. A könyvtár fő tevékenysége az oktatás és tanulás részére kölcsönzött különböző dokumentumokra terjed ki.
 - 6.1 A kölcsönzési idő: 4 hét
 - 6.2 A tartós tankönyvek a tanév végéig, illetve a tanulási periódus befejezéséig kölcsönzésben maradnak.
7. Helyben használat: 20 fő részére biztosított.

A könyvtár kézikönyvtári állománya, nem hagyományos dokumentumai (CD-ROM, VIDEO) helyben használhatók, az oktató-nevelő munka segédeszközeiként az oktatók részére kölcsönözhetők.
8. A könyvtári periodikumok 1 hétre kölcsönözhetők.
9. Csoportos könyvtárhasználat:

Könyvtári órák, illetve szakórák, foglalkozások vezetését a könyvtáros, illetve az oktatók együtt végzik.

10. A könyvtári fegyelemről:

10.1. A könyvtár állományába tartozó bármely dokumentum hanyag kezelése, elvesztése, illetve a tankönyvek könyvtárból való megvásárlása esetén a 3/1975. KM-PM. Sz. együttes rendelet 20. és 21. §-ban foglaltak szerint kell eljárni.

A tanulók a könyvtárban a könyvtáros, illetve az oktató jelenlétében tartózkodhatnak.

A könyvtárhasználat megköveteli a fegyelmezett viselkedést.

A könyvtári dokumentumok és egyéb berendezések védelme megköveteli a tanulóktól, hogy a személyes jellegű tárgyakat, (táska, kabát, stb.) a kijelölt ruhatárban kötelező jelleggel kell elhelyezni.

19.4 Hirdetés, reklámhordozó elhelyezése

Az iskolában folytatott reklámtevékenység nem állhat ellentétben az iskola szakmai programjával. Az iskolában csak olyan hirdetés, reklámhordozó helyezhető el, amelyet kihelyezés előtt az igazgató vagy valamely helyettese ellenőrzött és az megfelel a mindenkori jogszabályi környezetnek.

19.5 Egyéb szolgáltatások igénybevétele

Az iskolai diákönkormányzat meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni. Ezen összeg meghatározására minden tanév szeptemberében kerül sor. Egyéb tanulóközösségek által szervezett – nem kötelező – szabadidős programokkal kapcsolatos költségek kezelésének joga az osztály szülői szervezetét illeti meg.

1. Beszámíthatóság a felkészítéskor

Az előzetes tanulmányok és az azokkal megegyező tartalmú követelmények teljesítésének egyidejű igazolásával a beszámítás iránti kérelmet az intézmény igazgatójához kell benyújtani. A beszámítás mértékéről az igazgató határozatot hoz, amelyet a tanügyi dokumentumokba bevezet az iskolatitkár, illetve az osztályfőnök.

A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképzést folytató intézményben, illetőleg a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során tett eredményes vizsga alapján a szakmai vizsga részei, tantárgyai, illetve a tananyagegységek (modulok) követelményeinek ismételt teljesítése alól felmentést kell adni.

A felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során tett eredményes vizsgák dokumentummal igazolt eredményének beszámításáról a vizsgabizottság dönt.

Az idegen nyelvvórak alóli mentesség kérhető a szakgimnáziumban/technikumban

- általános tantervű osztályban, ha a tanuló az előző vizsgaidőszakban előrehozott emelt- vagy középszintű érettségi vizsgát tett.

19.6 A létesítmények és helyiségek használati rendje

19.6.1 Felelősség

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért, valamint
- a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A berendezéseket, felszereléseket és más eszközöket az iskolából kivinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.

19.6.2 Speciális rendeltetésű helyiségek

Zárt termek a következők: 1, 6, 23, könyvtár, tornaterem és a gyakorlati oktatást szolgáló termek. Használati rendjüket külön szabályzatban rögzítettük, amelyeket az adott helyiségekben kifüggesztünk. Ezeket a szabályzatokat a tanulókkal minden év első foglalkozásán ismertetjük.

19.6.3 Szaktantermek, szertárak

Szaktanteremben, laboratóriumban, számítógépteremben, továbbá a gyakorlati oktatást szolgáló helyiségekben, gyakorló irodában, és a tornateremben a felszereléseket csak az oktató irányításával lehet használni. Az előbbi felszerelésekért a terem megbízott oktatója, illetve – közös használat esetén – a teremben órát tartó oktatók együttesen (tantermi óráik arányában) tartoznak anyagi felelősséggel.

A szertárakat az igazgató által megbízott oktatók kezelik.

19.6.4 A tantermek bérbeadása

A tantermek bérbeadása külön megállapodás révén történik.

Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, továbbá kártérítési felelősséggel tartoznak. A megállapodásokat a gondnok köteles nyilvántartani. A kártérítést a jogszabálynak megfelelően állapítjuk meg.

20 Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Szervezeti formák

- *A szakkörök és diákkörök, sportcsoportok (lsd. tanulók közösségei)*
- *A tanulók igénye és az oktatói testület döntése alapján működnek.*
- *Versenyek, egyéb rendezvények*
- *Tantárgyi, szakmai, kulturális, sport versenyek, diáknap, iskolai ünnepélyek, egyéb rendezvények.*
- *Korrepetálások, tehetséges tanulókkal való foglalkozások*
- *Könyvtár*
- *Klub: A tanulók igénye és az oktatói testület döntése alapján működhet.*
- *Fakultatív hit- és vallásoktatás*

- *Felnőttek szakmai oktatása*
- *A felsorolt szervezeti, illetve tevékenységi formák rendje, időbeosztása*
- A szakkörök, stb. foglalkozásai (heti két órában) munkaterv szerint (órarendben évente rögzítve).
- Hit- és vallásoktatás órák heti 1 vagy 2 órában a tanulók igénye szerint, tanítási órákon kívül.
- A tantárgyi és szakmai versenyek tanévenként osztály és évfolyam- szinten kerülnek megrendezésre.
- Egyéb versenyek: az iskola jellegének, adottságainak, lehetőségeinek figyelembevételével szervezhetők.
- Kirándulások: tanulói csoportok igénye szerint, nem kötelező jelleggel:
 - szakmai (alkalmanként)
 - kisebb közösségek által szervezett (alkalomszerűen)
 - osztály-iskolai kirándulások

A kirándulásokra oktatói felügyeletet biztosítunk (20 tanulónként 1 oktató).

- Iskolai ünnepélyek: az iskola nevelő-oktató munkájával, hagyományaival, történelmi évfordulókkal, eseményekkel kapcsolatos rendezvények (tanévnyitó, tanévzáró, az iskola névadója, gólyabál, szalagavató, ballagás egyéb történelmi évfordulók stb. (évenként, alkalmanként)
- Könyvtárhasználat - olvasóterem, kölcsönzés
- (A könyvtár működési rendje szerint).
- A korrepetálások, tehetséges tanulókkal való foglalkozások órarend szerint, illetve megbeszélés szerint.
- A tanulók alkalmankénti táncos összejövetelei 24.00 óráig, a diákönkormányzat szervezésében.
- A gólyabál és a szalagavatónál kivételével a felügyelet megszervezése is diákönkormányzati feladat.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

21 A felnőttek szakmai oktatása

Az iskolában a 2015-2016-os tanévtől esti oktatás munkarend szerint megszervezett felnőttoktatás keretében folyik két éves szakmai képzés.

34 341 01 eladó

34 811 01 cukrász

34 811 03 pincér

34 811 04 szakács

54 811 01 vendéglátásszervező-vendéglős

54 341 01 kereskedő szakmákban.

2020 szeptember 1-jétől:

Turizmus-vendéglátás ágazat

4 1013 23 01 Cukrász

4 1013 23 04 Pincér-vendégtéri szakember

4 1013 23 05 Szakács

Kereskedelem ágazat

4 0416 13 02 Kereskedelmi értékesítő

- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,

- 25/2016. (II.25.) Kormányrendelet az Országos Képzési Jegyzékről, illetve 2020. szeptember 1-jétől a

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

- 12/2020 (II.7). Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

- SZAKMAJEGYZÉK a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló - 319/2020.

(VII.1.) Korm. rendelettel módosított - 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet szerint, illetve

a hatályos szakképzési kerettantervek/programtervek és szakmai vizsgakövetelmények/képzési és kimeneti követelmények, valamint a tanév rendjéről szóló Kormányrendelet szerint történik.

22 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

22.1 A diákönkormányzat működése

22.1.1 Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott oktató segíti.
- Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét a diákvezető és a diák-önkormányzatot segítő nevelő látja el.

A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot képviselő tanulónak vagy oktátónak ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
 - b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
 - c) hatáskörei gyakorlásáról,
 - d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
 - e) az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
 - f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.
- A DÖK évenként 1 tanítás nélküli munkanap programjáról dönt.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével.

Az SZMSZ jóváhagyásáról az oktatói testületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület harminc napon belül nem nyilatkozik.

- A diákönkormányzat bevételeivel szabadon gazdálkodhat a saját működési szabályzatában rögzített módon.

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni.

Az iskolai diákközségi ülés

- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközségi ülést kell összehívni.

A diákközségi ülés összehívását az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint

- Az iskolai diákközségi ülésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközségi ülésen a diákönkormányzatot segítő oktató, valamint a diákönkormányzat diákvezetője beszámol az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

22.1.2 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat üléseihez, rendezvényeihez az iskola bármely helyiségét ingyenesen használhatja az igazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint.

- A működéséhez szükséges dokumentációk, kiadványok készítéséhez a könyvtár számítógépeit és nyomtatóját használhatják.
- Rendezvényeikhez, utazásaikhoz, továbbképzésekhez az iskola anyagi segítséget nyújt az éves költségvetésében meghatározott összeg határáig.

22.1.3 A tanulók szervezett véleménynyilvánítására

- osztályfőnöki óra keretében,
- alkalmi felmérések révén,
- az osztályképviseleten keresztül,
- a diákközgyűlésen, illetve
- közvetlenül az igazgatóhoz fordulva van lehetőség.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában, kollégiumban a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

22.1.4 A tanuló által, tanulói jogviszonya alatt előállított, és az iskola tulajdonába került dologért a tanulónak járó díjazás megállapításának szabályai

Iskolánk profiljából adódik, hogy a tanulók nem állítanak elő terméket (kereskedelem), vagy az általuk előállított terméket elfogyasztják (vendéglátás).

23 Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- a tanórán kívüli foglalkozások,
- az iskolai sportkörüli foglalkozások.

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani.

1. Az iskolában sportkör működik, amelynek minden tanuló tagja.
2. Az iskolai sportkör szakosztályainak munkájába minden tanuló bekapcsolódhat, a szakosztályok edzéseinek időpontját minden tanévben kifüggesztjük a tornaterem melletti hirdetőtáblára.

3. Az iskolai sportkör év eleji közgyűlésén megválasztja diákvezetőjét. A közgyűlés dönt a szakosztályok működéséről, a befolyt állami támogatás és a tagok hozzájárulásának felhasználásáról. A sportkör diákvezetője tagja a DÖK-nek.
4. Az iskolai sportkör közgyűlése, illetve a szakosztályok vezetői az általános pedagógiai igazgatóhelyettes felügyelete mellett működnek.

24 A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás módjai, formái

Az iskolai rendszerű szakképzésben a gyakorlati képzés a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésből és a szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésből áll.

A 2011. évi CLXXXVII.- szakképzési törvény (Sztv.) szerint a szakközépiskolai képzésben a kilencedik évfolyamon (iskolánkban 2013/14-től) a szakmai gyakorlati képzést - az összefüggő szakmai gyakorlat kivételével - a szakképző iskolában vagy a gyakorlati képzés folytatására jogosult szervezet kizárólag gyakorlati képzési célt szolgáló tanműhelyében kell megszervezni.

Szakközépiskolai képzésben jelenleg résztvevő tanulóink nagy része iskolai (csoportos) gyakorlaton és tanulószerveződés alapján gyakorlati követelményekre való felkészítést végző gazdálkodó szervnél sajátítja el a szakmához szükséges gyakorlati ismereteket.

A tanulószerveződés megkötése a Sztv. XIII. fejezete alapján történik.

Előzetesen írásban kérünk ún. befogadó nyilatkozatot a leendő munkáltatótól, aki címe, telefonszáma, e-mail elérhetősége megadásával teszi lehetővé a kapcsolattartást.

(Ez főleg a gyakorlati oktatásvezető feladata, de szükség esetén a szakoktató illetve az osztályfőnök is kapcsolatba lép a munkahelyi vezetővel illetve a tanuló-felelőssel.)

A tanulókat foglalkoztató gazdálkodási szerveket a Kereskedelmi és Iparkamara veszi nyilvántartásba és végzi ellenőrzésüket az iskola bevonásával - ilyenkor személyesen látogatjuk meg az adott képző helyet, de a különböző rendezvényeken is rendszeres a személyes találkozás diákjaink munkahelyi vezetőivel, tanuló-felelőseivel.

Tanév elején (elektronikus v. postai) levélben tájékoztatjuk a képző helyet a tanév rendjéről, a tanulók óra- illetve munkarendjéről, a várható szintvizsgák rendjéről, a munkanapló és a

foglalkoztatási napló szükségességéről, a hiányzások igazolásának törvényben előírt módjáról, iskolai- és szakképzési dokumentumok elérhetőségéről.

A tanulók gyakorlati helyen aláírt munkanaplója alapján tájékozódhatunk az elvégzett napi feladatokról illetve a jelenlétről, szükség esetén az ellenőrző útján adhatunk információt pl. iskolai elfoglaltságról, rendezvényről.

Nyári gyakorlat teljesítéséről a tanulók írásos igazolást hoznak.

Esetenként munkáltatói fórumot szervezünk, meghívjuk a képzőhelyek képviselőit, igény szerint tájékoztatást adunk és kérünk. (Pl. vizsgakövetelmények, tanulói juttatások, egyéb aktuális témákban)

25 A tanulók díjazásának mértéke abban az esetben, ha a nevelési-oktatási intézmény a tanuló által készített és az intézmény tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert

A tanulók által készített termékek esetenkénti értékesítéséből származó bevétel a Ceglédi Szakképzési Centrum bevételeit képezi, így ennek szabályozása a Centrum SZMSZ-e szerint történik.

26 A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanuló testi egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

Aki észlel ilyen jellegű eseményt vagy problémát köteles jelenteni az ügyeletes vezetőnek.

A vezető az esemény vagy probléma súlyától függően a következő intézkedéseket teheti:

- mentő értesítése
- jegyzőkönyv felvétele
- a szülő/ törvényes képviselő értesítése
- az ügyeletes vezető tájékoztatja az igazgatót
- rendkívüli helyzetről, eseményről, problémáról az igazgató haladéktalanul tájékoztatja a fenntartót.

A tanuló lelki egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése:

- becsületsértés

- rágalmazás
- közösségi oldalakon történő kommunikáció

A tanuló, szülő jelzi a problémát az osztályfőnöknek. Ha az osztályfőnök nem tudja kezelni a helyzetet, kérhet segítséget az ifjúságvédelmi felelőstől. Amennyiben a probléma az iskola hatáskörét túllépi, akkor az igazgató javasolja az illetékes hatóság megkeresését.

27 Oktatónak kiadható informatikai eszközök jegyzéke

Acer Aspire 4752 MS2347	NXRTWEU00121907EAB6600
Asus EEPc 1001	8AOAAQ359311
Asus EEPc 1001	8AOAAQ359258
Asus EEPc 1001	8AOAAQ359314
Asus EEPc 1001	8AOAAQ359290
Lenovo G50-30	PF03G2YF
Lenovo G50-30	PF03G54A
Lenovo G50-30	PF03G2WA
Asus ExpertBook B1500CEAE	SZC18N-017780
Asus ExpertBook B1500CEAE	SZC18N-017781
Asus ExpertBook B1500CEAE	SZC18N-017782
Asus ExpertBook B1500CEAE	SZC18N-017783
Asus ExpertBook B1500CEAE	SZC18N-017784
Asus ExpertBook B1500CEAE	SZC18N-017785
Asus ExpertBook B1500CEAE	SZC18N-017786
Asus ExpertBook B1500CEAE	SZC18N-017787
Asus ExpertBook B1500CEAE	SZC18N-017788
Asus ExpertBook B1500CEAE	SZC18N-017789
Asus ExpertBook B1500CEAE	SZC18N-017790
Asus ExpertBook B1500CEAE	SZC18N-017791
Asus ExpertBook B1500CEAE	SZC18N-017792
Lenovo V330-14isk	mp1dcznn
Lenovo V330-14isk	mp1dd14j
Lenovo V330-14isk	mp1dcrml
Lenovo V330-14isk	mp1dczp9
Lenovo V330-14isk	mp1dd16e

Lenovo V330-14isk	mp1dcrs1
Lenovo V330-14isk	mp1dcq3c
Lenovo V330-14isk	mp1dd14w
Lenovo V330-14isk	mp1dcq66
Lenovo V330-14isk	mp1dc0va
Lenovo V330-14isk	mp1dcq39
Lenovo V330-14isk	mp1dczmk
Lenovo V330-14isk	mp1dczn9
Lenovo V330-14isk	mp1dczp6
Lenovo V330-14isk	mp1dcrlc
Lenovo V330-14isk	mp1dd14a
Lenovo V330-14isk	mp1dczn0
Lenovo V330-14isk	mp1dcq5l
Lenovo V330-14isk	mp1dczmh
Lenovo V330-14isk	mp1dcrrt
Lenovo TB-X304L	HA0VLGVF
Lenovo TB-X304L	HA0VLUDC
Lenovo TB-X304L	HA0VKSLD
Lenovo TB-X304L	HA0VKK7V
Lenovo TB-X304L	HA0VKMLY
Lenovo TB-X304L	HA0VK5CE
Lenovo TB-X304L	HA0VL172
Lenovo TB-X304L	HA0VLGXD
Lenovo TB-X304L	HA0VK9EC
Lenovo TB-X304L	HA0VKDJY
Lenovo TB-X304L	HA0VKSKG
Lenovo TB-X304L	HA0VJ7P0
Lenovo TB-X304L	HA0VKDN2
Lenovo TB-X304L	HA0VKDKG
Lenovo TB-X304L	HA0VK9FC
Lenovo TB-X304L	HA0VK60K
Lenovo TB-X304L	HA0VL3SV
Lenovo TB-X304L	HA0VK620

Lenovo TB-X304L	HA0VLD0Q
Lenovo TB-X304L	HA0VKHAH
Lenovo TB-X304L	HA0VKDPF
Lenovo TB-X304L	HA0VKNSL
Lenovo TB-X304L	HA0VKNQS
Lenovo TB-X304L	HA0VLEZ3
Lenovo TB-X304L	HA0VLUBM
Lenovo TB-X304L	HA0VK9BQ
Lenovo TB-X304L	HA0VKNRX
Lenovo TB-X304L	HA0VK998
Lenovo TB-X304L	HA0VKDLZ
Lenovo TB-X304L	HA0VLCVS
Lenovo TB-X304L	HA0VK99K
Lenovo TB-X304L	HA0VL6Z0
Lenovo TB-X304L	HA0VL9ED
Lenovo TB-X304L	HA0VKNT8
Lenovo TB-X304L	HA0VLLAJ
Lenovo TB-X304L	HA0VKHAN
Lenovo TB-X304L	HA0VKHA7
Lenovo TB-X304L	HA0VK63Q
Lenovo TB-X304L	HA0VK9DD
Lenovo TB-X304L	HA0VLCCG
Lenovo TB-X304L	HA0VKD6N
Lenovo TB-X304L	HA0VK9EJ
Lenovo TB-X304L	HA0VK9A5
Lenovo TB-X304L	HA0VL3TX
Lenovo TB-X304L	HA0VK5FV
Lenovo TB-X304L	HA0VL5N2
Lenovo TB-X304L	HA0VKMPZ
Lenovo TB-X304L	HA0VK5C9
Lenovo TB-X304L	HA0VKSLK
Lenovo TB-X304L	HA0VLUEL
Lenovo TB-X304L	HA0VL2FQ

Lenovo TB-X304L	HA0VKWK4
Lenovo TB-X304L	HA0VK9DQ
Lenovo TB-X304L	HA0VK61T
Lenovo TB-X304L	HA0VLGXY
Lenovo TB-X304L	HA0VKWKR
Lenovo TB-X304L	HA0VLLCC
Lenovo TB-X304L	HA0VKHFP

A kiadott eszközökről nyilvántartást vezet a rendszergazda.

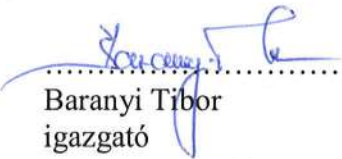
28 Hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések

Az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület 2022.08.25-én a diákönkormányzat előzetes egyetértő nyilatkozataival összhangban elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a főigazgató jóváhagyása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2020. évi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület a hatálybalépést követően jogszabályi változások esetén felülvizsgálja.

Cegléd, 2022.08.25.


.....
Baranyi Tibor
igazgató



A nevelőtestület képviselőjében:


.....
Budainé Solymos Andrea
igazgatóhelyettes

28.1 Az alkalmazotti közösség nyilatkozata

Az alkalmazotti értekezlet az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát 2022. 08.25-én elfogadta. Az alkalmazotti közösség utasítja a igazgatót, hogy a fenntartónak az SZMSZ-t küldje meg.

Cegléd, 2022.08.25.


.....
Az alkalmazottak képviselőjében

28.2 A diákönkormányzat nyilatkozata

Az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat valamennyi pontját a diákönkormányzat 2022.08.25-én tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

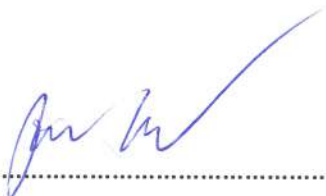
Cegléd, 2022.08.25.


.....
diákönkormányzat elnöke

Záradék:

A Ceglédi Szakképzési Centrum főigazgatója, a kancellár egyetértésével a mai napon jóváhagyta a Ceglédi SZC Unghváry László Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Kelt: Cegléd, 2022. augusztus 31.



Buncsák Gábor
főigazgató



dr. Ferenczi Norbert
kancellár



CEGLÉDI SZC
MIHÁLY DÉNES SZAKKÉPZŐ ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

2021.

Módosítva: 2022. július 8.

Készítette,
Fekete József
igazgató
sk.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1 AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI.....	5
1.2 AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE	7
1.3 SZAKMAJEGYZÉK SZERINTI KÉPZÉSEK.....	8
1.4 GAZDÁLKODÁSI ADATOK ÉS RENDELKEZÉSEK	10
1.5 AZ SZMSZ JOGI ALAPJA	10
1.6 AZ SZMSZ HATÁLYA, FELÜLVIZSGÁLATÁNAK RENDJE	10
2. A MŰKÖDÉS RENDJE, A TANULÓK, AZ ALKALMAZOTTAK ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	11
2.1 AZ ISKOLA MUNKARENDEJE	11
2.2 BELÉPÉS, BENT TARTÓZKODÁS RENDJE	12
2.2.1 <i>Oktatók</i>	12
2.2.2 <i>Tanulók</i>	13
2.2.3 <i>Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők</i>	13
3. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	14
3.1 INTÉZMÉNYÜNK MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	14
3.2 CÉLRENDSZER	14
3.3 ÉRTÉKELÉS.....	15
3.4 MÉRÉS, ADATGYŰJTÉS	15
3.5 CSELEKVÉSI TERV	16
4. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	16
5. BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNNYEL	17
6. A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	17
6.1 VEZETÉSI SZERKEZET	17
6.2 AZ IGAZGATÓ ÉS AZ ISKOLATITKÁR KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	18
6.3 A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	18
6.3.1 <i>Az igazgatóhelyettes feladatai</i>	18
6.3.2 <i>Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik</i>	19
6.3.3 <i>Hatáskörében átruházza</i>	19
6.4 KIADMÁNYOZÁS	20
7. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	21
8. A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE	21
9. AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA.....	21

9.1	AZ OKTATÓI TESTÜLET.....	21
10.	KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA.....	22
11.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJÉT, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOKAT	23
12.	SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, RÉSZVÉTEL AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN	23
13.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	24
14.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	24
14.1	A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN AZ ISKOLA BIZTOSÍTJA:	25
14.2	BALESET ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK	25
14.3	AZ OKTATÓMUNKA EGÉSZSÉGES ÉS BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ TEVÉKENYSÉGEK RENDJE	26
15.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK.....	26
16.	ÜGYEK, AMELYEKBE A KÉPZÉSI TANÁCSOT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA DÖNTÉSI VAGY VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL	29
17.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	29
17.1	FEGYELMEZŐ ÉS FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	29
17.1.1	<i>Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai</i>	<i>29</i>
17.1.2	<i>Fegyelmező intézkedések.....</i>	<i>31</i>
17.2	A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLY FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE	33
18.	ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE, ÉS A HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	33
19.	A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB FELADATOK.....	34
19.1	EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELE	34
19.2	A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	34
19.2.1	<i>Felelősség.....</i>	<i>34</i>
19.2.2	<i>Szaktantermek, szertárak.....</i>	<i>35</i>
20.	A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE.....	35
20.1	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSE	35
20.1.1	<i>A tanulók szervezett véleménynyilvánítására</i>	<i>35</i>

20.1.2	<i>A tanuló által, tanulói jogviszonya alatt előállított, és a szakképző intézmény tulajdonába került dologért a tanulónak járó díjazás megállapításának szabályai.....</i>	35
21.	A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	36
22.	A DUÁLIS KÉPZŐHELYVEL, GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL, SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS MÓDJAI, FORMÁI.....	36
23.	A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND	36
24.	A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	37
25.	HATÁLYBALÉPÉSSSEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	37
25.1	AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG NYILATKOZATA	38
	<i>Általános kötelezettségek.....</i>	<i>39</i>

MELLÉKLETEK:

1. számú függelék: Munkaköri leírás minták
2. számú függelék: Az órarend készítésének rendje a Ceglédi SZC Mihály Dénes Szakképző Iskolájában
3. számú függelék: KRÉTA jogosultságok beállítása

1. Általános rendelkezések

1.1 Az intézmény azonosító adatai

Az intézmény

neve: Ceglédi SZC Mihály Dénes Szakképző Iskola

székhelye: 2230 Gyömrő, Fő tér 2/B

telephelye: 2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.

Az intézmény alapítója (eredeti)

Ezredfordító Oktatási Alapítvány

A jogelőd alapítás éve (eredeti): 2003.

Költségvetési szerv

neve: Ceglédi Szakképzési Centrum

székhelye: 2700 Cegléd, Malom tér 3.

Az alapító okirat

okiratszám: II/1042-1/2022/PKF

kelte: Budapest, 2022. augusztus 31.

A költségvetési szerv irányítója, fenntartója

neve: Kulturális és Innovációs Minisztérium

székhelye: 1054 Budapest, Szemere u. 6.

Az intézmény képzési típusa:

- technikumi szakmai oktatás,
- szakképző iskolai szakmai oktatás

OM szám: 203068/015

Az intézmény működési területe: Pest megye

Az intézménybe felvehető maximális létszám:

902 fő, ebből:

- székhelyen: 534 fő,
- telephelyen: 368 fő.

Az intézmény jogállása

A Ceglédi SZC Mihály Dénes Szakképző Iskola 2016. szeptember 1-jétől a Ceglédi Szakképzési Centrum tagintézménye.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely önálló költségvetéssel nem rendelkezik és kizárólag a Kormány rendeletében meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet.

A szakképző intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A szakképző intézmény igazgatóját a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal elnöke, mint a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. A szakképzésért felelős miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a megbízási és annak visszavonása kivételével – a szakképzési centrum főigazgatója gyakorolja. Az igazgató kiválasztása – az Szkt. 46. § (3) bekezdésében és az Szkr. 128. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – nyilvános pályázat útján történik.

Az intézmény képviselőjére jogosult:

Az igazgató, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott alkalmazott.

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Ingatlanvagyon:

Gyömrő Város Önkormányzata tulajdonában és a Monori Tankerületi Központ fenntartásában álló, illetve a Ceglédi Szakképzési Centrum közös használati jogával terhelt, a költségvetési szerv tényleges használatában lévő ingatlan:

2230, Gyömrő, Szabadság tér 2/B.

Kistarcsa Város Önkormányzata tulajdonában és a Dunakeszi Tankerületi Központ fenntartásában álló, illetve a Ceglédi Szakképzési Centrum közös használati jogával terhelt, a költségvetési szerv tényleges használatában lévő ingatlan:

2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

A rendelkezésre álló vagyont az intézmény feladatainak ellátásához a vagyonról és vagyongazdálkodásról szóló jogszabályokban, valamint a fenntartó és Gyömrő Város Önkormányzata vagyonrendeleteiben, szabályzataiban, továbbá Gyömrő Város Önkormányzatával kötött megállapodásban foglaltaknak megfelelően használhatja, hasznosíthatja.

Ellátható vállalkozási tevékenység és mértéke:

A mindenkori fenntartói igények figyelembevételével, az iskola képzési profiljának megfelelően, a Szakképzési Centrum engedélyével.

1.2 Az intézmény tevékenysége

Az intézmény felnőttek számára szervezett - felsőfokú szakképzettséget nem igénylő munkakör betöltéséhez vagy tevékenység végzéséhez szükséges - szakmára felkészítő szakmai oktatást és szakképesítésre felkészítő szakmai képzést végez. A szakmai oktatás illetve képzés technikumi és szakképző iskolai formában zajlik.

A költségvetési szerv államháztartási besorolása:

853200 szakmai középfokú oktatás

Az alábbi feladatok ellátásának forrásai:

- intézményi költségvetés
- saját bevételek
- pályázatok

1.3 Szakmajegyzék szerinti képzések

Ágazat		Szakma		
Szakma azonosító száma	Megnevezése	megnevezése	iránya	Évfolyamok száma
5 0913 03 01	Egészségügy	Általános ápoló		3 év
4 0913 03 12	Egészségügy	Alapápolási munkatárs		2 év
5 0923 03 09	Egészségügy	Rehabilitációs terapeuta	gyógymasszőr	2 év
4 0713 04 07	Elektronika és elektrotechnika	Villanyszerelő	épületvillamosság	2 év / 1,5 év
5 0411 09 01	Gazdálkodás és menedzsment	Pénzügyi-számviteli ügyintéző		2 év / 1,5 év
5 0411 09 02	Gazdálkodás és menedzsment	Vállalkozási- ügyviteli ügyintéző		2 év / 1,5 év
5 0612 12 02	Informatikai és távközlési	Informatikai rendszer- és alkalmazásüzemeltető technikus		2 év
5 0613 12 03	Informatikai és távközlési	Szoftverfejlesztő és – tesztelő technikus		2 év
5 1041 15 06	Közlekedés és szállítmányozás	Logisztikai technikus	logisztika és szállítmányozás	2 év / 1,5 év
5 0213 16 09	Kreatív: kultúra és művészet	Grafikus		2 év
5 0716 19 04	Specializált gép- és járműgyártás	Gépjármű-mechatronikai technikus	szervíz	2 év
4 0716 19 05	Specializált gép- és járműgyártás	Gépjármű mechatronikus	szervíz	2 év
5 1012 21 02	Szépészet	Kéz-és lábápoló technikus	kézápoló és műkörömpépítő	2 év

			speciális lábápoló	2 év
5 0922 22 02	Szociális	Kisgyermekgondozó, -nevelő		2 év
5 0923 22 04	Szociális	Szociális és gyermekvédelmi szakasszisztens		2 év
4 0923 22 03	Szociális	Szociális gondozó és ápoló		2 év
4 0723 16 03	Kreatív	Divatszabó	női szabó	2 év
4 1013 23 01	Turizmus-vendéglátás	Cukrász		2 év

Szakmai képzés *

Irányok (területek)		Szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzés		
Szakképesítés azonosító száma	Megnevezése	Megnevezése	Iránya	Óraszám
09133001	Egészségügy	Betegkísérő		300 óra
01194002	Oktatás	Pedagógiai munkatárs	pedagógiai asszisztens	1300 óra
01194001	Oktatás	Pedagógiai munkatárs	gyógypedagógiai asszisztens	1300 óra
04115002	Gazdálkodás és menedzsment	Vállalkozási mérlegképes könyvelő		996 óra

* A szakmai képzések képzési program alapján kerülnek megszervezésre.

1.4 *Gazdálkodási adatok és rendelkezések*

Ceglédi Szakképzési Centrum 141106

Adószám: 15831907-2-13

Cím: 2700 Cegléd, Malom tér 3.

Bankszámlaszám: 10032000-00335412-000000000

Képviselő: Buncsák Gábor főigazgató

1.5 *Az SZMSZ jogi alapja*

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

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

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők:

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

1.6 *Az SZMSZ hatálya, felülvizsgálatának rendje*

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, előírásai vonatkoznak az iskola szolgáltatásait igénybe vevőkre (tanulókra és hozzátartozójukra) is.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztését követően, illetve az oktatói testület véleményének kikérése után fogadják el.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

A hatályos SZMSZ-t és mellékleteit az iskolavezetés a jogszabályok változása esetén felülvizsgálja.

A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni:

- jogszabályokban bekövetkezett változások kívánnak-e módosítást;
- vannak-e olyan rendelkezések, amelyek gátlóan hatnak a napi munkánkra;
- oktatói testületi javaslatok.

Amennyiben a felülvizsgálat az SZMSZ módosítását teszi szükségessé, az adott pontokat korrigálni kell, és a módosításokat a fenti rend szerint el kell fogadtatni.

2. A működés rendje, a tanulók, az alkalmazottak és a vezetőknek a nevelési oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

2.1 Az iskola munkarendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig délután 16:00 órától este 21:00 óráig van nyitva.

- Az iskolába a tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel kell megérkezniük munkaképes állapotban. Szesziesitalt, kábítószer, egyéb a munkaképességet befolyásoló szereket nem fogyaszthatnak.
- Az iskolában a tanítási órák 35 percesek. Az órák tömbösítve kerülnek megszervezésre, így minden tanítási napon csak egy, 10 perces óráközi szünet áll rendelkezésre 18 óra 30 perctől.
- Az óráközi szünetben a tanulók az időjárástól függően a folyosókon, a nyitott tantermekben, vagy az iskola előtti utcaszakaszon tartózkodhatnak.
- A nagykorú tanulók a szünetben az iskola területén kívül, a jogszabálynak megfelelő dohányzóhelyen dohányozhatnak.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik délután 16 óra és 20 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg a fenntartó

kérésének megfelelően, és azt a szünet megkezdése előtt a tanulók és az oktatók tudomására hozza.

- A tanulók az iskola osztálytermeit, csoportszobáit rendeltetésszerűen használhatják. A speciális szaktantermek (pl. számítástechnika), valamint a gyakorlati oktatási helyiségek a Szervezeti Működési Szabályzatban megfogalmazott rend szerint használhatók.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni joga az iskolát illeti meg.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába:

- A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak saját felelősségükre hozhatnak. Az iskola az eltűnt személyes dolgokért felelősséget nem tud vállalni.
- Mobiltelefont és egyéb infokommunikációs eszközöket tanítási órán kikapcsolt vagy elnémított állapotban, a táskájában köteles a tanuló tartani, használatával a tanóra menetét nem zavarhatja, számológép helyett nem használhatja. Nagy értékű tárgyi eszközt, nagyobb összegű pénzt, rendkívüli esetben hozhat magával saját felelősségére. Az iskola ezekért felelősséget nem vállal.

2.2 Belépés, bent tartózkodás rendje

2.2.1 Oktatók

- Az oktatók munkaidejének beosztását a 2019. évi LXXX. törvény és a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet szabályozza.
- Az oktató heti teljes munkaidejének (40 óra) 80%-át – kötött munkaidő - az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában rendelkezhető el kötelező foglalkozás. A kötött munkaidő fennmaradó részében az oktató az oktatást előkészítő, oktatással összefüggő egyéb feladatokat lát el.

- A munkarendet alapvetően az éves tantárgyfelosztáson alapuló órarend határozza meg.
- Az oktatók első tanítási órájuk megkezdése előtt 10 perccel kötelesek megjelenni munkahelyükön, a gyakorlati tantárgyat oktatók a szakmának megfelelő munkaruhában.
- Az iskolában 16 órától felelős vezető vagy az általa erre a feladatra kijelölt oktató tartózkodik a képzés befejezéséig.
- A konkrét beosztás a vezetők közötti megállapodás alapján történik, melyet évente felülvizsgálunk és nyilvánosságra hozunk.
- Egyéb dolgozók munkarendjét munkaköri leírásuk alapján közvetlen vezetőjük határozza meg.

A tanév rendjének kialakításakor figyelembe vesszük az emberi erőforrások minisztere által kiadott rendeletet, illetve az éves munkatervben rögzítetteket.

2.2.2 Tanulók

A tanév kezdetét, végét, a tanévközi szüneteket, a szakmai vizsgák időpontját az emberi erőforrások minisztere által évente kiadott rendelet szabályozza.

- A tanévben rendelkezésre álló tanítás nélküli napok felhasználásáról, minden évben a tanévnyitó értekezleten az oktatói testület dönt.
- A munkahelyi gyakorlat megszervezésében a tanuló is részt vesz. A képzési és kimeneti követelmény által előírt gyakorlatot a dolgozó felnőtt a munkaidejéhez illesztve, rugalmas időbeosztásban is teljesítheti.
- A tanuló az előírt gyakorlatot saját munkahelyén is teljesítheti, feltéve, ha a munkáltatója igazolja, hogy a betöltött munkakörben a szakmai követelmények teljesíthetők.
- A tanulók elméleti és gyakorlati oktatásának váltakozását minden tanévben az órarend szabályozza.

2.2.3 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az iskolában tartózkodó vezető a tűzriadó tervnek megfelelően azonnal gondoskodik az épület kiürítéséről és telefonon értesíti a rendőrséget, az illetékes szervet. A riadó befejezése után gondoskodik az elmaradt tanítási órák pótlásáról. (1-2 elmaradt óra

esetén a tanítási napot meghosszabbítja, 2 óránál hosszabb riadónál az elmaradt tanítási órákat a legközelebbi szombaton pótoltatja.)

A vezetők bent tartózkodási rendjét szeptember 1-jétől érvényes ügyeleti rend határozza meg, amelyet az igazgató készít el, évente felülvizsgálatra kerül.

3. A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere

3.1 Intézményünk minőségirányítási rendszere

- összhangban van a szakképző intézmény méretével és képzéseinek összetettségével,
- tükrözi azt, hogy a vezetési-irányítási, szakmai-képzési folyamataink középpontjában a szakképzés minőségének növelése áll,
- a szakképzés feltételeinek folyamatos fejlesztésére irányul, ennek keretében – a szakképzés minőségének javítása érdekében – különösen a személyi feltételek folyamatos fejlesztésével elősegítjük az oktatók továbbképzését és önképzését,
- önértékelésre épül,
- hozzájárul ahhoz, hogy intézményünk szakképzésialapfeladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos változtatások, a szolgáltatások minőségének javítása megalapozott adatokon és visszajelzéseken alapuljon,
- a szakképzésialapfeladat-ellátás külső és belső partnereink a bevonására épül.

3.2 Célrendszer

Szakképző intézményünk a minőségpolitika keretében

- megalkotja szakképző intézményünk küldetését, jövőképét és azokhoz kapcsolódó stratégiát alakít ki a szakképzésialapfeladatellátás minőségének biztosítása és javítása érdekében,
- szabályozzuk a szakképző intézményünk minőségirányítási rendszerének szervezeti kereteit, működtetésének feltételeit,
- a szakképzésialapfeladat-ellátás minőségének biztosítása és fejlesztése érdekében minőségcélokat határozunk meg,
- a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján elkészítettük az oktatók értékelési rendszerét.

3.3 Értékelés

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
 - szakmai felkészültségét,
 - a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,
 - pedagógiai tervezését,
 - pedagógiai értékelését,
 - együttműködését más oktatókkal és a gyakorlati oktatási partnerekkel,
 - személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,
 - innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

3.4 Mérés, adatgyűjtés

A szakképző intézményünk a minőségpolitikában meghatározottak szerint – rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett – legalább kétevenként átfogó önértékelést végez.

Ennek keretében

- a) a szakképzésért felelős miniszter által kiadott önértékelési kézikönyv értékelési területei és elvárásai alapján erősségeket és fejlesztendő területeket határozott meg,
- b) szakképző intézményünk és a fenntartó számára a fejlesztő beavatkozások lehetőségének biztosítása céljából – éves rendszerességgel gyűjtjük és elemezzük az önértékelési kézikönyvben meghatározott indikátorokat, mérjük a szakképzésialapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek igényét és elégedettségét,
- c) az önértékelési kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján
 - szabályozzuk és működtetjük a szakképző intézményi folyamatokat a vezetési-irányítási, szakmai-képzési, támogató és erőforrás folyamat-területeken,

- indikátorokkal rendszeresen mérjük a szakképző intézményi folyamatok működésének eredményességét és az értékelés alapján fejlesztjük azokat.

3.5 Cselekvési terv

Szakképző intézményünk az önértékelés és a külső értékelés alapján beavatkozó, fejlesztő tevékenységet végez, biztosítva ezzel a szakképzésialapfeladat-ellátásának folyamatos fejlesztését. Ennek keretében intézményünk cselekvési tervet készít, amelyet az oktatói testület fogad el, és a fenntartó hagy jóvá. A cselekvési tervünket összehangoljuk intézményünk éves munkatervével, annak végrehajtását és eredményességét pedig a következő önértékelés során értékeljük.

4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az oktatói munka ellenőrzést a 2019. évi LXXX. törvény és a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet tartalmazza. Így az intézmény által végzett belső ellenőrzés, mely az éves munkaterv alapján történik, kiegészül a szakértők által végzett ellenőrzéssel.

Az ellenőrzések periódusai illeszkednek egymáshoz, és a vezetői ciklushoz (5 éves periódus). Mindkét esetben az ellenőrzés módszerei az óra- és foglalkozáslátogatások, a megfigyelés és az oktatáshoz kapcsolódó dokumentumok vizsgálata. Az ellenőrzések egységes szempontok szerint történnek. Cél az intézmény, és az ott dolgozó oktatók szakmai fejlődése és ezáltal a tanítás minőségének további emelése.

Az intézmény által végzett belső ellenőrzés oktatókra, technikai dolgozókra és az intézményre vonatkozik. Tervszerű, rendszeres, a feladatoknak megfelelő folyamat. A viszonyítási alap a programtantervek, törvények, belső jogszabályok, a munkaterv előírásai és az erkölcsi-etikai elvárások.

Ügyelni kell az objektivitásra és arra, hogy az ellenőrzést mindig kövesse a tapasztalatok levonása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az igazgató, az igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatást koordináló feladatkörébe tartozik:

- az éves munkatervben rögzítettek ellenőrzése,
- az oktató munka folyamatos ellenőrzése,
- a tanmenetek jóváhagyása,

- a gyakorlóléhelyek ellenőrzése különös tekintettel a képzési kimeneti követelményekre,
- óralátogatással ellenőrzést végeznek a szakmai és módszertani kultúra segítése érdekében,
- a naplóba írt jegyek alapján rendszeresen ellenőrzik a tanulók folyamatos értékelését.

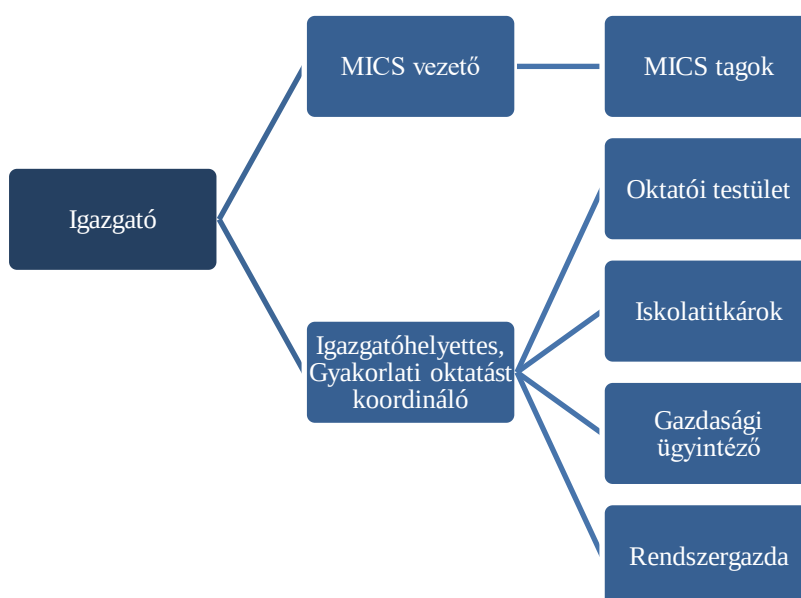
Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző megbeszéli az érintett oktatóval.

5. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

Az iskolában idegen csak engedéllyel tartózkodhat. A titkárságon elhelyezett nyilvános dokumentumainkat (SZMSZ, Házirend, Szakmai program) az érdeklődők a belépés rendjének megfelelően, a titkárság nyilvántartási idejében, helyben, vagy az internetes honlapunkon (www.mdiskola.hu) tanulmányozhatják.

6. A vezetők közötti kapcsolattartás

6.1 Vezetési szerkezet



Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatást koordináló közreműködésével látja el.

Vezetők és oktatók (óraadók) közötti kapcsolattartási formák:

Minden nap az óráközi szünetben a titkárságon az aktuális információk beszerezhetők. Az oktatóknak szóló üzenetek, felhívások, kérések általános közlési módja elektronikus levél útján történik.

Indokolt esetben

- egyéni személyes megbeszélés,
- oktatói testületi értekezletek.

2019. évi LXXX. törvény 19. § (3) alapján:

Az intézmény minőségirányítási folyamatait a Minőségirányítási Csoport irányítja, melynek munkáját a Minőségirányítási Csoport vezetője koordinálja.

A MICS végzi az önértékelés feladatainak szervezését, a lebonyolítást, az önértékelés szervezési feladatait. A MICS feladata az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása is.

6.2 Az igazgató és az iskolatitkár közötti kapcsolattartás rendje

- naponta délután 12 órakor a napi feladatok kiosztása,
- a beérkezett e-mailek és napi posta bontását követően az iskolatitkár fontossági sorrend szerint a dokumentumokat az igazgató részére előkészíti,
- az iskolatitkár kapcsolatot tart a gazdasági ügyintézővel is, a gazdasági vonatkozású iratokat postabontás után illetve az e-mailen érkezetteket továbbítja a gazdasági ügyintézőknek.

6.3 A vezetők közötti feladatmegosztás

6.3.1 Az igazgatóhelyettes feladatai

- Oktatói értekezlet előkészítése.
- Tanév eleji tervező munka gondozása, figyelemmel kísérése.

- Kapcsolattartás a Szakképzési Centrummal, ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása.
- Ellenőrzi az oktatók munkáját, órát látogat.
- Szakmai munka rendszeres ellenőrzése, értékelése.
- Szakmai vizsgák előkészítésében való közreműködés.
- Segíti az órarend elkészítését.
- Jogszabályok nyomon követése.
- Képviseli az iskola vezetőségét intézményen belül.
- Helyettesíti az igazgatót akadályoztatása esetén.
- Gondoskodik az oktatók adminisztrációs munkájának irányításáról.
- HR feladatokban való közreműködés.

6.3.2 Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik

- Az intézmény képviselete.
- A szakmai, oktatói, nevelési tevékenység irányítása. Tantárgyfelosztás elkészítése.
- A munkavállalók felett gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogot.
- A személyi és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján.
- A folyamatos belső ellenőrzés.
- Együttműködés:
 - a partnerekkel (helyi önkormányzat, hatóságok, hivatalok, gyakorlati képzést nyújtók),
 - a fenntartóval a jogszabályban rögzítettek szerint.

6.3.3 Hatáskörében átruházza

Az igazgatóhelyettesre:

- a) Az oktató munka ellenőrzését.
- b) Az alkalmazottak munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében az egyeztetési kötelezettség gyakorlását.

A gyakorlati oktatás feladatait koordináló személyre:

- a) A szakmai képzés színvonalának ellenőrzését.
- b) A gazdálkodó szervezetekkel fenntartott kapcsolatok folyamatos ápolását.
- c) A munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását.
- d) KRÉTA rendszer kezelését, ellenőrzését.

Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója – jelentési és beszámolási kötelezettség mellett – felelős a maga területén.

6.4 Kiadmányozás

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

Az aláírás

- kiadmányozó - az aláírásra jogosult személy - kiadmányt saját kezűleg írja alá, majd
- az aláírását a hivatalos bélyegzővel hitelesíti;
- pótolja az eredeti aláírást a kiadmányozó nevének és az „sk” (saját kezével) jelölésnek az iratra gépelése, amennyiben az eljárást az iratkezelő hitelesíti. Az iratkezelői hitelesítés „a kiadmány hitelül” záradék iratkezelői aláírásával és bélyegző lenyomattal történik.

A névbélyegzők alkalmazása nem helyettesíti az eredeti aláírást, iratkezelői hitelesítéssel kell kiegészíteni.

Aláírásra jogosult az igazgató.

Az elektronikus aláírás: Az elektronikus aláírás az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz, azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat. Fontos, hogy az elektronikus aláírás alkalmas bármely adat pl. nemcsak írott szöveg, hanem digitális hangfelvétel, kép, vagy akár egy szoftver aláírására (előbbiekre kizárólag az igazgató jogosult).

7. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes megbízás alapján helyettesíti (igazgatóhelyettes, amennyiben ő is akadályoztatva van, a gyakorlati oktatás feladatait koordináló személy).

Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes 3 napon belül köteles beszámolni az intézkedéseikről. Formája: szóban, vagy írásban 3 munkanapon belül.

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

Intézményünk felnőttek részére szervezett szakmai oktatással, valamint szakmai képzéssel foglalkozik esti rendszerű képzésben.

Előzőek miatt a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról ezen pontja irreleváns szakképző intézményünkre vonatkoztatva.

9. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A szakképző intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

9.1 Az oktatói testület

- a) a szakmai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,

- f) az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben dönt.

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az oktatói testület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

10.Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

A szakképző intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a szakképzési centrummal,
- a szakképző intézményt támogató intézményekkel és jogi személyekkel,
- a minisztériumokkal,
- felsőoktatási intézményekkel,
- gyakorlati oktatást folytatókkal,
- kamarákkal,
- illetékes kormányhivatallal.

Az iskola igazgatója, kéthetente vezetői értekezleten vesz részt a Ceglédi Szakképzési Centrumban, ahol jelen vannak: a kancellár, a főigazgató, a szakmai főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető és a centrumhoz tartozó további szakképző intézmények vezetői.

A gyakorlati képzésben résztvevő cégekkel, vállalkozókkal a kapcsolatot az igazgató és a gyakorlati oktatás feladatait koordináló oktató tartja a közöttük megbeszéltek munkamegosztás szerint (telefonon, levélben, e-mailben és személyes találkozók

során). A félévzáró értekezleteken számol/nak be az oktatói testületnek a gyakorlóléhelyekkel való kapcsolat alakulásáról, írásban.

A minisztériumokkal és a szakágazati minisztériumokkal, illetve pedagógiai szakmai szolgáltatókkal az illetékes vezetők tartják a kapcsolatot, a felmerülő problémák megoldásában kikérik véleményüket, illetve szolgáltatásaikat igénybe veszik. Segítik az oktatók szakmai továbbképzését.

A Pest Megyei és Érd Megyei Jogú Városi Kereskedelmi és Iparkamarával közösen végezzük a munkahelyek gyakorlati alkalmassági felülvizsgálatát, az új szakmai programok kidolgozását.

11.Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat

Intézményünk felnőttek részére szervezett szakmai oktatással, valamint szakmai képzéssel foglalkozik esti rendszerben.

Előzőek miatt a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról ezen pontja irreleváns szakképző intézményünkre vonatkoztatva.

12.Szakmai munkaközösségek együttműködése, részvétel az oktatók munkájának segítésében

Iskolánkban a szakképzési törvény szerint nem hozható létre szakmai munkaközösség, ugyanakkor az ugyanazon szakmacsoportban tanító óraadók munkacsoportot alkothatnak. A szakmai munkacsoport részt vehet a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók minősítési eljárásában. A szakmai munkacsoportot a csoport tagjai által felkért tag irányítja.

A szakmai munkacsoport feladata

- a) a szakmai munka koordinálása,
- b) szakterületén felmerülő kérdésekben dönteni.

A szakmai munkacsoport – szakterületét érintően – véleményezi a szakképző intézményben folyó oktató munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkacsoportok tevékenysége:

- a tartalmi és módszertani eljárások tökéletesítése,
- a tantárgyi követelményrendszer kialakítása és értékelési rendszer kidolgozása,
- a helyi tantervek érvényesülésének nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése,
- a munkatársi közösség fejlesztése,
- javaslattétel a tantárgyfelosztásra.

13.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Intézményünk esti rendszerű felnőttek részére szervezett szakmai oktatással, valamint szakmai képzéssel foglalkozik.

Előzőek miatt a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról ezen pontja irreleváns szakképző intézményünkre vonatkoztatva.

14.Az intézményi védő-óvó előírások

A Munkavédelmi Szabályzat az 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről alapján készült.

Főbb fejezetei:

- A munkavédelem helyi ügyrendje.
- A munkavállalók alkalmazásának munkavédelmi feltételei.
- A munkavédelmi oktatás rendje.
- A munkavégzés helyi szabályai.
- A munkavédelmi eljárások rendje.
- A helyiségekre és a gépekre, felszerelésekre vonatkozó használati előírások.

14.1 A tanulóbaesetek megelőzése érdekében az iskola biztosítja:

- A tanulók felkészítését az iskolával, az iskola megközelítésével, a közlekedéssel kapcsolatos ismeretekre, tilalmakra a szakképző intézmény vezetője a tanév elején végzi a tanévnnyitó tájékoztató keretében.
- Az oktatásról oktatási jegyzőkönyv készül, melyet a tanulók aláírnak.
- A tanulók az iskola területére nem hozhatnak be olyan tárgyakat (szűrő, vágó, robbanó, stb.), amelyekkel egymás egészségét és testi épségét veszélyeztetnék.
- A szakmai gyakorlatok megkezdésekor, új munkaeszköz használatakor, új munkafeladat végzése előtt a várható veszélyek elhárítására kioktatják a tanulóinkat. Az oktatott ismereteket visszakérdezik és a visszakérdezés tényét (eredményét) az oktatási naplóban záradékolják.
- A gyakorlati munkahelyeken a tanulók folyamatos felügyelete biztosítva van.
- Szakmai órákon az adott témához igazodva a munkabiztonsági ismeretek oktatására is sor kerül.

14.2 Baleset esetén teendő intézkedések

Súlyos baleset esetén a foglalkozást vezető köteles a balesetet azonnal jelenteni vezetőjének. Köteles a helyszín változatlanságát biztosítani, a veszélyhelyzetből való mentést és az elvárható elsősegélynyújtást elvégezni. Súlyos esetben mentőt hívunk, szakorvoshoz utaljuk az ellátásra szorulókat.

Súlyos balesetnek minősül:

- magas láz,
- asztmás roham,
- diabéteszes tanuló rosszulléte,
- eszméletvesztés,
- heveny fertőző betegségek,
- iskolai balesetek.

Súlyos balesetet az iskolában lévő legmagasabb beosztású dolgozó köteles telefonon azonnal jelenteni az illetékes hatóságok, szervek felé, valamint a fenntartónak. A jelentést 24 órán belül meg kell ismételni írásban.

A súlyos balesetet az iskola munkavédelmi szervezete is kivizsgálja a hatósági vizsgálatoktól függetlenül.

Nem súlyos baleset esetén is biztosítani kell a helyszín változatlanul hagyását. A balesetet a tanuló vagy tanulótársa köteles jelenteni a foglalkozást vezetőnek, aki azt tovább jelenti az iskola igazgatója felé.

A baleset kivizsgálása során, a helyszíni szemlén szerzett, a sérült, illetve tanúk meghallgatásával nyert információk alapján az igazgató elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet.

A kivizsgálást követően, a feltárt ok-okozati összefüggések alapján a kivizsgálást végző bizottság megteszi a szükséges műszaki, munkaszervezési, stb. intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

A jegyzőkönyvet az iskolatitkár közreműködésével az igazgató eljuttatja az illetékesek felé (jegyzőkönyvben, illetve a munkavédelmi szabályzatban feltüntetve).

A baleseteket a baleseti nyilvántartásba a vezető folyamatosan bevezeti a baleseti jegyzőkönyvek sorszámaival megegyező sorszám alatt.

Amennyiben személyi tényező közrejátszott a baleset bekövetkezésében, akkor rendkívüli oktatás keretében ismertetésre kerülnek a baleset, illetve a megelőzés lehetőségei.

14.3 Az oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje

Az igazgató évente egy alkalommal munkavédelmi szemlét tart. A szemlén feltárt hiányosságokat jegyzőkönyvben rögzíti, kijavításukról intézkedik.

Az oktató helyiségek használói haladéktalanul kötelesek az észlelt rendellenességeket a titkárságon írásban jelezni, ami továbbításra kerül az igazgató számára, aki gondoskodik a hibák elhárításáról.

15. Rendkívüli esemény esetén teendő intézkedések

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola

tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.);
- a tűz;
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az iskola bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: igazgató, igazgatóhelyettesek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a) tűz esetén a tűzoltóságot;
- b) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- c) személyi sérülés esetén a mentőket;
- d) az igazgatót;
- e) befogadó intézmény vezetőjét;
- f) a fenntartót;
- g) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ez szükséges.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktatók a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatónak a tantermen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az oktatónak meg kell számolnia!
- Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
 - a vízszervezési helyek szabaddá tételéről;
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának 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 (mérgekről);
 - 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 szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait a szakképző intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órák pótlásáról az oktatói testület dönt.

A tűz esetén szükséges teendők részletes szakképző intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi szabályzat” tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes szakképző intézményi szabályozását a „Bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a 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 igazgató a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak a szakképző intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

Az szakképző intézmény területén tilos a dohányzás!

16.Ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel

Intézményünk felnőttek részére szervezett szakmai oktatással, valamint szakmai képzéssel foglalkozik esti rendszerben.

Előzőek miatt a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról ezen pontja irreleváns szakképző intézményünkre vonatkoztatva.

17. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

17.1 Fegyelmező és fegyelmi intézkedések formái és alkalmazásának elvei

17.1.1 Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást helyreállító, egyeztető (resztoratív) eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességhez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek

alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az érintett tanulók figyelmét felvívjuk az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Amennyiben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása a szakképző intézmény feladata. A szakképző intézmény igazgatója jelöli ki az egyeztető eljárás lebonyolítóját. Csak olyan személy lehet, akit a felek elfogadnak és nem áll fenn vele szemben összeférhetetlenség (esetenként vizsgálendő). A kijelölt személy folytatja le az eljárást a jogszabályban meghatározottak szerint.

A megállapodás akkor jön létre, ha a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között a kötelességszegéssel okozott kár megtérítése vagy a káros következményeinek egyéb módon való jóvátétele, enyhítése tekintetében azonos álláspont alakul ki.

Az egyeztetési eljárás végén a megállapodás kötelező elemeként

- a) az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,
- b) az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelességszegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét,
- c) a kötelességszegés rövid összefoglalását,
- d) a sérelem jóvátételének módját, határidejét,
- e) a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,
- f) a felek, - kiskorú kötelességszegő esetén - a szülő és a közvetítő aláírását írásban kell rögzíteni.

A közvetítő a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között létrejött megállapodás egy-egy példányát a sérelmet elszenvedő félnek és a kötelességszegő tanulónak vagy a jelen lévő képviselőjüknek átadja.

Az egyeztetési eljárásban létrejött megállapodás nem érinti a sérelmet elszenvedőnek azt a jogát, hogy a fegyelmi eljáráson kívül a bűncselekményből, szabálysértésből származó igényét egyéb eljárás keretében érvényesítse.

Az egyeztetési eljárás azon a napon fejeződik be, amikor

- a) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri a közvetítői eljárás befejezését,
- b) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonta,
- c) az egyeztetési eljárásra rendelkezésre álló tizenöt nap eredménytelenül telt el, vagy
- d) megállapodás született.

17.1.2 Fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, szóbeli figyelmeztetést kaphat oktatótól, osztályfőnökétől vagy a szakképző intézmény igazgatójától.

Amennyiben a szóbeli figyelmeztetés nem éri el a célját, a figyelmeztetést írásba kell foglalni. Az írásbeli figyelmeztetést az osztályfőnök és az oktatók javaslatára az igazgató kezdeményezi és írja alá.

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, a kötelességszegéstől számított három hónapon belül elindított fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi jogkör gyakorlója a Szakképzési Centrum jogkörében eljáró igazgató. A fegyelmi eljárást a Szkt. 65.§-a és a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet XXVIII. fejezete alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindításáról, a tanulót – a terhére rótt kötelességszegés, valamint a fegyelmi tárgyalás időpontjának és helyének megjelölésével – az igazgató a fegyelmi tárgyalás előtt legalább 8 nappal írásban értesíti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló nem jelenik meg. Az igazgató, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója, a tárgyalást megelőzően köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, ha szükséges, bizonyítási eljárást lefolytatni.

A fegyelmi eljárást egy tárgyaláson kell befejezni, amelyben lehetőséget kell adni arra, hogy a tanuló az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárást az intézményegység oktatói testületének tagjai közül választott háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a bizottság a tanulót figyelmezteti a jogaira, ezt követően ismerteti a terhére rótt köteleességszegést és a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi határozatot és indoklását a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, és a kihirdetéstől számított hét napon belül írásban is meg kell küldeni az érintett feleknek.

A fegyelmi határozatot formai és tartalmi tekintetben a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet rendelkezései alapján kell elkészíteni.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló fellebbezést nyújthat be a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az igazgatóhoz. A fellebbezést és az ügy összes iratát az igazgató a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A fellebbezésre a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet 212. §-a vonatkozik.

A szakmai oktatásban felnőttek részére a fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- áthelyezés másik osztályba;
- eltiltás a tanév folytatásától az intézményegységben;
- kizárás az iskolából.

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz a Szkt. 66.§-a szerint kell eljárni.

Azt a tanulót, aki a házirendet, ill. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt köteleességszegés súlyát és a körülményeket.

Fegyelmező intézkedések:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetések (egymásra épülően).

A szakképző intézményben folytatott fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárást megelőzően lehetőség szerint egyeztető eljárást kell lefolytatni. Az eljárást a fegyelmi bizottság elnöke kezdeményezi, ha a személyét nem fogadják el a felek, akkor olyan nagykorú személy, akit mindkét fél elfogad.

17.2 A képzésben részt vevő személy fegyelmi és kártérítési felelőssége

A tanulótól eltérően a képzésben részt vevő személyt fegyelmi felelősség nem terheli.

A képzésben részt vevő személyt ugyanakkor kártérítési felelősség terheli az általa okozott kárért. Erre – a tanuló kártérítési felelősségéhez hasonlóan – a Ptk.-t kell alkalmazni az Szkt.-ban meghatározott eltérésekkel.

18. Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje, és a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány (pl. bizonyítvány),
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány (pl. tanulmányok alatti osztályozó vizsga jegyzőkönyve),
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány (elektronikus osztálynapló).

Az iskolai nyomtatványok a szakképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonsági követelmények megtartásával elektronikus is elkészíthetők és tárolhatók. A nyomtatásra az igazgató ad utasítást. A nyomtatást az iskolatitkár végzi. A hitelesítés kizárólag az igazgató jogköre.

Az elektronikus napló tartalmáról a szorgalmi időszak végén elektronikus mentést kell végrehajtani biztonságos adathordozóra (CD/DVD). Ez biztosítékul szolgál a tanuló által teljesített követelmények fellelhetőségéről. A mentések és jogosultságuk ellenőrzésének

felelőse az igazgató. A rendszergazda a fontos elektronikus adatokról a félévzáró értekezletet, szakmai vizsga időszakot bezárólag 3 napon belül digitális másolatot helyez el az iskola széfjében.

Elektronikus formában nyilvántartott dokumentumokat - szakmai program, SZMSZ, házirend - ki kell nyomtatni a biztonsági mentést követően. Ezen dokumentumok hitelesítésére kizárólag az igazgató jogosult.

19.A szakképző intézmény működésével összefüggő egyéb feladatok

19.1 Egyéb szolgáltatások igénybevétele

Beszámíthatóság a tanulmányokba

Az előzetes tanulmányok és az azokkal megegyező tartalmú követelmények teljesítésének egyidejű igazolásával a beszámítás iránti kérelmet a szakképző intézmény igazgatójához kell benyújtani. A beszámítás mértékéről az igazgató határozatot hoz, amelyet a tanügyi dokumentumokba bevezet az iskolatitkár.

A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképző intézményben, illetőleg a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során tett eredményes vizsga alapján a szakmai vizsga részei, tantárgyai, illetve a tananyagegységek követelményeinek ismételt teljesítése alól felmentést kell adni. A felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során tett eredményes vizsgák dokumentummal igazolt eredményének beszámításáról a vizsgabizottság dönt.

19.2 A létesítmények és helyiségek használati rendje

19.2.1 Felelősség

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért, valamint
- a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A berendezéseket, felszereléseket és más eszközöket az iskolából kivinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.

19.2.2 Szaktantermek, szertárak

Szaktanteremben, számítógépteremben, továbbá a gyakorlati oktatást szolgáló helyiségekben, gyakorló irodában a felszereléseket csak oktató irányításával lehet használni.

Az előbbi felszerelésekért a terem megbízott oktatója, illetve – közös használat esetén – a teremben órát tartó oktatók együttesen (tantermi óráik arányában) tartoznak anyagi felelősséggel.

20. A diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

20.1 A diákönkormányzat működése

Intézményünk felnőttek részére szervezett szakmai oktatással, valamint szakmai képzéssel foglalkozik, így nem működik diákönkormányzat

20.1.1 A tanulók szervezett véleménynyilvánítására

- alkalmi felmérések révén,
- az osztályképviseleten keresztül,
- közvetlenül az igazgatóhoz fordulva van lehetőség.

20.1.2 A tanuló által, tanulói jogviszonya alatt előállított, és a szakképző intézmény tulajdonába került dologért a tanulónak járó díjazás megállapításának szabályai

Iskolánk profiljából adódik, hogy a tanulók nem állítanak elő terméket.

21. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Intézményünk felnőttek részére szervezett szakmai oktatással, valamint szakmai képzéssel foglalkozik esti munkarendben.

Előzőek miatt a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról ezen pontja irreleváns szakképző intézményünkre vonatkoztatva.

22.A duális képzőhellyel, gyakorlati képzést folytatókkal, szervezőkkel való kapcsolattartás módjai, formái

A szakmai oktatásban és a szakmai képzésben a gyakorlati képzés a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésből és a szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésből áll. Tanulóink szakképesítéstől függően az iskolai tanirodában, demonstrációs teremben, tanteremben, gazdasági társaságokban töltik gyakorlatukat. Egyes szakmacsoportok esetén a tanulók csoportos vagy egyéni gyakorlaton pl. egészségügyi, oktatási vagy szociális intézményekben is kapnak gyakorlati képzést. A gyakorlatot nyújtó intézmények felkutatását a szakmai oktatók végzik, míg a velük kötendő megállapodást az iskola vezetősége készíti elő.

A tanulók gyakorlati helyen aláírt munkanaplója alapján tájékozódhatunk az elvégzett napi feladatokról illetve a jelenlétről. Az egyfüggő szakmai gyakorlat teljesítéséről a tanulók írásos igazolást hoznak, esetenként gyakorlati naplót készítenek.

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

Aki észlel ilyen jellegű eseményt vagy problémát köteles jelenteni az ügyeletes vezetőnek.

A vezető az esemény vagy probléma súlyától függően a következő intézkedéseket teheti:

- mentő értesítése,
- jegyzőkönyv felvétele,
- az ügyeletes vezető tájékoztatja a szakképzési intézmény igazgatóját,

- rendkívüli helyzetről, eseményről, problémáról az igazgató haladéktalanul tájékoztatja a fenntartót.

A tanuló lelki egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése (becsületsértés, rágalmazás, fentiek közösségi oldalakon történő kommunikációja):

- A tanuló jelzi a problémát a szakképző intézmény vezetőjének. Amennyiben a probléma az iskola hatáskörét túllépi, akkor az igazgató javasolja az illetékes hatóság megkeresését.

24.A szakképző intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Intézményünk felnőttek részére szervezett szakmai oktatással, valamint szakmai képzéssel foglalkozik esti rendszerű képzésben, könyvtárral nem rendelkezik.

Előzőek miatt a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról ezen pontja irreleváns szakképző intézményünkre vonatkoztatva.

25.Hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések

A módosított iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2020 évi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület a hatálybalépést követően jogszabályi változások esetén újabb felülvizsgálja.

Gyömrő, 2022. augusztus 31.



Az oktatói testület képviselőjében:



Fekete József
igazgató



Varga Imréné
oktató

25.1 Az alkalmazotti közösség nyilatkozata

Az alkalmazotti értekezlet az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát módosítását 2022. augusztus 31-án elfogadta. Az alkalmazotti közösség felkéri az intézményvezetőt, hogy a fenntartónak a 2021 évi SZMSZ-t 2022 évi módosításokkal küldje meg.

Gyömrő, 2022. augusztus 31.

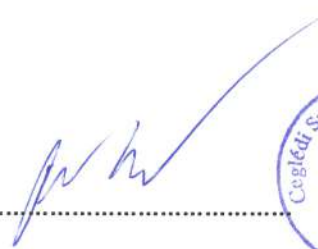


.....
Az alkalmazottak képviselőjében

Záradék:

A Ceglédi Szakképzési Centrum főigazgatója, a kancellár egyetértésével a mai napon jóváhagyta a Ceglédi SZC Mihály Dénes Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Kelt: Cegléd, 2022. augusztus 31.



Buncsák Gábor
főigazgató



dr. Ferenczi Norbert
kancellár

1. számú Függelék

OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört ellátó dolgozó neve:

Munkaköre: oktató

Munkáltató: Ceglédi Szakképzési Centrum

Munkavégzés helye: Ceglédi SZC Mihály Dénes Szakképző Iskola

A munkakörben alkalmazásban áll:

Szabadság: a mindenkor érvényes szabályozások szerint

Heti törvényes munkaideje: 40 óra vagy megbízási szerződésnek megfelelő óraszám

Képesítési követelmény: szakirányú felkészültség

Közvetlen felettese: igazgató

Munkáját ellenőrizheti, irányíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes

A munkakör célja: A szaktárgyakat tanító oktató az iskola Szakmai Programja alapján, a tanulók tempójához igazítva végzi a tantárgyi tanulás irányítását.

Általános kötelezettségek

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körülmények között végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Egyéni munkarendjének megfelelően munkakezdése előtt legalább 10 perccel az intézményben, illetve a telephely intézményben kell tartózkodnia munkarendjének végéig.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel a szakképző intézmény vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A munkakör betöltőjének feladatai, kötelességei:

- Fokozottan ügyel az intézmény Szakmai Programjához illeszkedő oktatási módszerek, taneszközök kiválasztására, figyelembe veszi a szakképző intézmény igazgatójának javaslatait.
- Köteles gondoskodni arról, hogy a tanulóknak az osztályozáshoz, értékeléshez megfelelő számú érdemjegye legyen.
- A tanulók írásbeli dolgozatait az adott tanévben megőrzi.
- Feladata az érdemjegyek elektronikus naplóba való beírása.
- E-KRÉTA naplóban a munkájával kapcsolatos adminisztráció elvégzése, a kijelölt határidők betartásával.
- A tanulók emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása.
- A tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi válasz adása.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának ismerete, illetve, hogy munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el.

Jogosultságai:

Aláírási jog: raktári felvételek esetén, átadási bizonylatokon és a tanulók minősítésén.

Képviselési joga: megbízás alapján az intézményt.

Helyettesítés: megbízás alapján.

Külső kapcsolatok: azokkal az intézményekkel, szervezetekkel, magánszemélyekkel, amelyekkel munkája során kapcsolatba kerül.

Belső kapcsolatok: az intézmény alrendszerei.

Jelen munkaköri leírás az irat átvételétől lép érvénybe.

Gyömrő,

.....
Fekete József
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. Az eredeti példányt átvettem.

.....
munkavállaló

OSZTÁLYFŐNÖK KIEGÉSZÍTŐ - MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő neve:

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Összehangolja a nevelési tényezőket, megismeri tanítványainak személyiségét.
- Tapasztalatait, észrevételeit - az egységes követelmények és eljárások érdekében - megbeszéli az érintett oktatókkal.
- Félévi és év végi osztályozó értekezlet előtt elemzi a tanulók elbírálásához szükséges, folyamatosan összegyűjtött adatokat.
- Különös figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, ennek kapcsán a nem tanköteles tanulóra vonatkozóan értesítési kötelezettségének eleget tesz. Mulasztások kezelését az E-KRÉTA rendszerben elvégzi.
- Elvégzi az osztállyal kapcsolatos osztályfőnöki ügyviteli teendőket.

Jelen munkaköri leírás az irat átvételétől lép érvénybe.

Gyömrő,

.....
Fekete József
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. Az eredeti példányt átvettem.

.....
munkavállaló

IGAZGATÓHELYETTES

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört ellátó dolgozó neve:

Munkaköre: általános igazgatóhelyettes

Munkáltató: Ceglédi Szakképzési Centrum

Munkavégzés helye: Ceglédi SZC Mihály Dénes Szakképző Iskola

A munkakörben alkalmazásban áll:

Szabadság: a mindenkor érvényes szabályozások szerint

Heti törvényes munkaideje: 40 óra

Képesítési követelmény: szakirányú felkészültség

Közvetlen felettese: igazgató

Munkáját ellenőrizheti, irányíthatja: igazgató

A munkakör célja: A szakképző intézmény vezetési-szervezési feladatainak megosztása az igazgatóval.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről által meghatározott feladatok végrehajtásáért felel.
- Felelősséggel tartozik az iskola Szakmai Programjában megfogalmazott célok megvalósulásáért.
- Gondoskodik a rábízott oktatási területek szakmai munkájának fejlesztéséről, a szakmai program vonatkozó részének átdolgozásáról, a szabályszerű jóváhagyatásról.
- Közreműködik az oktatói testületi döntések előkészítésében, végrehajtásában.
- Fokozottan ügyel az intézmény szakmai programjához illeszkedő tanítási programok, taneszközök kiválasztására, figyelembe veszi az oktatók javaslatait.
- Az elektronikus napló felügyeletét végzi, az érdemjegyek naplóba való beírását ellenőrzi.
- KRÉTA rendszer kezelésében segítséget nyújt az igazgatónak.

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

- Fokozott figyelmet kell fordítani a balesetmentes környezet megteremtésére.
- Nagy figyelmet fordít a tanulók jogainak betartására, az egyenlő bánásmódra.
- A rábízott leltári tárgyakért felelősséget visel a Munka Törvénykönyve által meghatározott mértékben.
- A tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében együttműködik az igazgatóval.

Hatáskör és jogkör:

- Javaslattétel a pedagógiai program megváltoztatására.
- Beszámolók és jelentések készítése.

Jelen munkaköri leírás az irat átvételétől lép érvénybe.

Gyömrő,

.....
Fekete József
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. Az eredeti példányt átvettem.

.....
munkavállaló

GYAKORLATI OKTATÁS FELADATAIT KOORDINÁLÓ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört ellátó dolgozó neve:

Munkaköre: gyakorlati oktatás feladatait koordináló igazgatóhelyettes

Munkáltató: Ceglédi Szakképzési Centrum

Munkavégzés helye: Ceglédi SZC Mihály Dénes Szakképző Iskola

A munkakörben alkalmazásban áll:

Szabadság: a mindenkor érvényes szabályozások szerint

Heti törvényes munkaideje: 40 óra

Képesítési követelmény: szakirányú felkészültség

Közvetlen felettese: igazgató

Munkáját ellenőrizheti, irányíthatja: igazgató

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti.
- KRÉTA rendszer kezelésért az igazgatóval együtt felel.
- Kapcsolattartás valamennyi gyakorlati oktatást biztosító gazdálkodó egységekkel (feltételeinek, tanulók juttatásának ellenőrzése).
- Gondoskodik a külső képzőhelyekre történő kihelyezésekről.
- Feladatkörével összefüggően közreműködik az intézményi dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában, kiegészítésében, módosításában.
- Együttműködik a gyakorlati oktatás és a szakmai elméleti oktatás érintőleges kérdéseiben az igazgatóhelyetttessel.
- Az iskolai PR munka felelőse.
- Tanulószerződések kötésének előkészítése a tanulók gyakorlati oktatását biztosító gazdálkodó egységekkel, tanulószerződések nyilvántartása.
- Együttműködési megállapodások előkészítése a képző helyekkel.
- A gyakorlati oktatás feladatait koordináló oktató számára meghatározott munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátása.
- Az igazgatóval felelős a szakmai vizsgák előkészítéséért, lebonyolításáért.

- A tanulók gyakorlati munkahely változtatásával (áthelyezésével) kapcsolatos feladatok ellátása.
- Hatásköri területet érintő levelek és ügyiratok átvétele, elintézése.
- A gyakorlati oktatást érintő helyettesítésekről való gondoskodás.
- A gyakorlati oktatással kapcsolatos statisztika elkészítése.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Munkaterületével kapcsolatos jogszabályok megismerése, alkalmazása és alkalmaztatása.
- Segítséget nyújt a munkaterületét érintő ellenőrzési feladatokat végzőknek.
- Munkaterületével kapcsolatos feladatokat teljes jogkörrel, felelősséggel végzi.
- Az iskolai munkával összefüggő egyéb feladatok ellátása.

Jelen munkaköri leírás az irat átvételétől lép érvénybe.

Gyömrő,

.....
Fekete József
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. Az eredeti példányt átvettem.

.....
munkavállaló

2. számú Függelék

Az órarend készítésének rendje a Ceglédi Szakképzési Centrum Mihály Dénes Szakképző Iskolájában

A jelen szabályozás célja, hogy meghatározza a szakképző intézmény órarend készítésének rendszerét, továbbá az órarend előkészítésében és véglegesítésében közreműködő személyek feladatait, felelősségét, és az egyes feladatok határidejét.

Az intézmény központi órarendje az ágazatok osztályainak órarendjeinek összehangolása, összeszerkesztése alapján készül, amelynek végleges változatát a KRÉTA rendszer felelőse a KRÉTA rendszerben folyamatosan aktualizálja.

A képzési és a minőségi követelményeknek megfelelő órarend tartalmáért az igazgató a felelős.

A szorgalmi időszak közben szükséges módosítások – a szakképző intézmény igazgatójának jóváhagyása után – csak a KRÉTA rendszer felelősenek közreműködésével végezhetők el.

Az órarend előkészítésében részt vevők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatást koordináló
- oktatók

Feladatot ellátó:

- igazgató

Határidő: tantárgyfelosztás elkészítését követően 1 hét

KRÉTA felületre feltöltést elvégzi:

- KRÉTA rendszer felelőse

Határidő: órarend elkészítését követően 1 hét

Ellenőrzést végzi:

- igazgatóhelyettes

Felelős:

- igazgató

3. számú Függelék

KRÉTA jogosultságok beállítása

A KRÉTA rendszerben a felhasználói jogosultságokat az Alkalmazottak belépési adatainál lehet szabályozni.

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 115. § (1) bekezdése szerint a szakképző intézmény köteles a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert használni. Az Szkt. 128. § (9) bekezdése szerint regisztrációs és tanulmányi alaprendszerként a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer szakképzési és felnőttképzési modulját kell használni.

A jogosultságokat az igazgató vagy az igazgató utasítására az adminisztrátorok állítják be.

Beosztás	Jogosultság	Leírás
Igazgató, igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatást koordináló	napló, adminisztrátor	A felhasználó beléphet az Adminisztrációs rendszerbe és az elektronikus naplóba is. Az elektronikus naplóban ilyen esetben ún. <i>szuperosztályfőnöki</i> jogosultsággal rendelkezik, tehát az összes osztálynál hozzáférhet az osztályfőnöki feladatokhoz (pl. igazolások, mulasztások kezelése).
Iskolatitkár	adminisztrátor	A felhasználó csak az Adminisztrációs rendszerbe tud belépni.
Oktatók	napló	A felhasználó csak az elektronikus naplóba tud belépni. Abban az esetben, ha valamelyik osztálynál be van állítva osztályfőnöknek vagy osztályfőnök-helyettesnek, akkor az e-naplóban hozzáférhet az adott osztály osztályfőnöki feladataihoz is.
Rendszergazda	adminisztrátor	A felhasználó csak az Adminisztrációs rendszerbe tud belépni, pl. a felhasználónevek és jelszavak kezeléséhez.

Gazdasági ügyintéző	adminisztrátor, eügyintéző, aláíró, pénztáros, pénzügyi admin, gazdasági ügyintéző	A felhasználó beléphet az Adminisztrációs rendszerben és teljes körűen kezelheti a KRÉTA adatait. Általános e-ügyintézőként kezeli az e-ügyintézési folyamatokat. Az e-ügyintézésben létrejövő dokumentumok (határozatok, hivatalos értesítések) aláírója. Az e-ügyintézés pénzügyi moduljában elvégzi a házipénztárral kapcsolatos műveleteket. Az e-ügyintézésben beállítja a pénzügyi folyamatokhoz szükséges paramétereket, felügyeli a pénzügyi folyamatokat. Az SAP-rendszer felé biztosítja az egyéb modulok működését.
Alkalmazottak	-	A Távollét bejelentő modul elérését biztosítja minden egyéb jogosultság nélkül.