

**CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
BEM JÓZSEF MŰSZAKI SZAKGIMNÁZIUMA és
SZAKKÖZÉPISKOLÁJA**

Cegléd, Jászberényi út 2.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Készítette: Fernengel Katalin igazgató

Jóváhagyta: a tagintézmény nevelőtestülete a 2019. augusztus 30-ai
nevelőtestületi értekezletén

Hatályos: 2019. szeptember 1.

TARTALOMJEGYZÉK

1. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	4
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. KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJE	5
1.5. A TANULÓK MUNKARENDEJE	7
1.6. A TANULÓK ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁSA ALATT A FELÜGYELET FOLYAMATOS BIZTOSÍTÁSÁNAK RENDJE.....	7
2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	8
2.1. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK	8
2.1.1. AZ IGAZGATÓ ELLENŐRZI	8
2.1.2. A NEVELÉS-OKTATÁSI IGAZGATÓHELYETTES ELLENŐRZI	8
2.1.3. A GYAKORLATI OKTATÁSVEZETŐ ELLENŐRZI	9
2.1.4. A SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES ELLENŐRZI.....	9
2.2. MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK ELLENŐRZIK	9
2.3. OSZTÁLYFŐNÖKÖK ELLENŐRZIK.....	10
2.4. BELSŐ ÉRTÉKELÉSI CSOPORT (BECS)	10
3. AZ ISKOLÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BELÉPÉSÉNEK ÉS BENT TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	10
4. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	11
4.1. A TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETE	11
4.1.1. A TAGINTÉZMÉNY VEZETÉSE	11
4.1.2. A TAGINTÉZMÉNY DOLGOZÓI	11
4.1.3. SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	12
4.1.4. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	12
4.2. A TAGINTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS IRATOK, DOKUMENTUMOK ALÁÍRÁSÁNAK/HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	12
4.3. A SZERVEZETI FELÉPÍTÉS DECIMÁLIS SZÁMRENDEJE	13
4.4. A SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÁBRÁJA	14
5. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE	16
6. A TAGINTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ ISKOLA VEZETÉSÉVEL	16
6.1. AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE.....	16
6.2. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG	16
6.3. DIÁKÖNKORMÁNYZAT (DÖK)	17
6.4. AZ ISKOLASZÉK.....	17
AZ ISKOLASZÉK ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	17
6.5. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG (SZK)	18
A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG, A VEZETŐK ÉS NEVELŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	18
7. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, ÉS AZOK ELLÁTÁSÁRÓL VALÓ BESZÁMOLTATÁS RENDJE	18
8. A TAGINTÉZMÉNY 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. ISKOLAI SZINTŰ VERSENYEK	22
9.3. EGYÉB RENDEZVÉNYEINK	23
10. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN	23
11. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS FORMÁI, RENDJE	24
12. A TAGINTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE	25
13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	25
13.1. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYAI	25
13.2. BALESET ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK.....	29

14.	A TAGINTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA	30
15.	A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI, DÖNTÉSI JOGKÖREI.....	31
16.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁSOK SZABÁLYAI.	32
17.	A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	33
18.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	37
18.1.	SZERVEZETI FORMÁI	38
18.1.2.	SZAKKÖRÖK INDÍTÁSÁNAK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	38
18.2.	A FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS IDŐPONTJÁT, HELYÉT BIZTOSÍTÓ ELJÁRÁS RENDJE	40
19.	A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI	40
20.	AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT (DÖK)	40
20.1.	A DÖK ÉS A TAGINTÉZMÉNY VEZETÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE.....	41
20.2.	A DÖK MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA	41
21.	A TAGINTÉZMÉNYI SPORTKÖR	41
21.1.	A TAGINTÉZMÉNYI SPORTKÖR MŰKÖDÉSI RENDJE	41
21.2.	A TAGINTÉZMÉNYI SPORTKÖR ÉS AZ ISKOLAVEZETÉS KAPCSOLATTARTÁSA.....	42
22.	A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL ÉS SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI.....	42
23.	A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ RENDJE	42
24.	A TAGINTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	44
24.1.	A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓINAK KÖRE, BEIRATKOZÁS, ADATVÁLTOZÁS BEJELENTÉSE	44
24.2.	A TAGINTÉZMÉNY KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI ÉS AZOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI	44
24.3.	A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYAI	45
24.4.	A NYITVA TARTÁS, A KÖLCSÖNZÉS IDEJE	45
25.	A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	46
25.1.	A TAGINTÉZMÉNY ÉPÜLETEINEK, HELYSÉGEINEK RENDELTESSZERŰ HASZNÁLATA	46
25.2.	A TAGINTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYEINEK BÉRBEADÁSA	46
26.	A TAGINTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	46
27.	A TANULÓK DÍJAZÁSA AZ ÁLTALUK LÉTREHOZOTT DOLGOK VAGYONI JOGÁNAK ÁTRUHÁZÁSÁBÓL LÉTREJÖTT NYERESÉGBŐL.....	47
28.	A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI.....	47
29.	A TAGINTÉZMÉNYI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE, TANKÖNYVTÁMOGATÁS, TANKÖNYVRENDELÉS	47
30.	A NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKA EGÉSZSÉGES, BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE	48
31.	KATASZTRÓFA-, TŰZ- ÉS POLGÁRI VÉDELMI TEVÉKENYSÉG SZERVEZETI ÉS VÉGREHAJTÁSI RENDJE	49
32.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	49
33.	AZ SZMSZ NYILVÁNOSSÁGA	49
34.	AZ SZMSZ MÓDOSÍTÁSA.....	50
35.	AZ SZMSZ MEGSÉRTÉSE.....	50
	AZ SZMSZ ELFOGADÁSÁNAK ÉS JÓVÁHAGYÁSÁNAK DOKUMENTUMAI.....	51
	FÜGGELÉK, MELLÉKLETEK.....	52

1. 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 a Szakképzési Hídprogramban részt vevő végzős évfolyamokat, amit EMMI rendelet határoz meg. A tanítási év kezdő és befejező napját az évenként, a tanítás rendjéről kiadott EMMI rendelet határozza meg.

A tanévnyitó értekezleten határozni kell a tagintézményi 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 tanítási órák 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 gyakorlati oktatásvezető határozza meg. Pedagógiai és szakmai indokoltság esetén az órák 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 pedagógusok iskolában való tartózkodása tanévenként megállapított rend szerint történik. A benttartózkodás rendjét az igazgató állítja össze úgy, hogy a vezetői feladatok ellátása biztosítva legyen az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az iskolában tartózkodnak.

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

1.4. Közalkalmazottak munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az Nkt., a Munka Törvénykönyve és a Kjt., továbbá a 326/2013 (VIII: 30.) Korm. rendelet előírásai határozzák meg.

a) A pedagógusok munkarendje:

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

A pedagógus napi kötött munkarendjét a munkaközösség-vezetők javaslataira támaszkodóan készült tantárgyfelosztás szerinti órarend, ügyeleti és helyettesítési rend határozza meg. A helyettesítést az iskolavezetés tagjai készítik el lehetőleg egy héttel korábban - kivéve az azonnali beavatkozást igénylő esetekben - az órarendi leterhelés, valamint a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 17.§ (5) bekezdésének figyelembe vételével.

A pedagógus tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája, 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/gyakorlati oktatásvezetőnek, hogy a helyettesítéséről gondoskodni tudjon.

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

Helyettesítéskor a pedagógus kötelessége a szakszerű óraellátás.

A pedagógus órájának elcserélését, vagy a tantárgy anyagától eltérő tartalmú foglalkozás megtartását előzetes kérésre, indokolt esetben engedélyezheti az őt irányító igazgatóhelyettes/gyakorlati oktatásvezető.

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

Pedagógus a saját tanítványait magántanítványként nem taníthatja.

b) A nevelő- oktató munkát segítő egyéb munkakörökben közalkalmazottak munkarendje:

Az iskolában a következő munkatársak segítik a munkát:

- iskolatitkárok,
- rendszergazda,
- könyvtáros,
- műszaki vezető.

Munkarendjüket a jogszabályokkal összhangban az igazgató állapítja meg.

c) Egyéb közalkalmazottak és a Munka Törvénykönyve szerint alkalmazottak munkarendje:

Karbantartó és üzemeltetési csoport: karbantartók, fűtők.

Munkarendjüket a jogszabályokkal összhangban a kancellár állapítja meg, 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 alapmunkaidőtől eltérő munkakezdés, munkabefejezés, illetve időtartam határozható meg. A túlmunkát és a munkarendtől történő eltérő munkát a kancellár egyetértésével az igazgató határozza meg.

A fűtők - feladataik sajátosságaiból adódóan - az alábbi munkarend szerint dolgoznak:

A fűtési szezonban (október 15. - április 15. között) két műszakban látják el a feladataikat.

A fűtési szezonon kívül (április 15 - október 15-ig) a munkaköri leírásban szereplő feladatokat látják el.

1.5. A tanulók munkarendje

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

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

Az iskolába a pedagógusoknak és a tanulóknak a tanítási óra előtt legalább 10 perccel korábban kell megérkezniük.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi 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

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

A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon a felügyeletet a foglalkozást tartó pedagógus látja el. A tanórán kívüli foglalkozások körébe nem tartozó rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógusokat a szervezők javaslata alapján az igazgató bízza meg úgy, hogy egy pedagógusra legfeljebb húsz tanuló felügyelete jusson. A pedagógusok munkáját szülők is segíthetik.

Az óráközi 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 pedagógusok munkáját ügyeletes tanulók segíthetik.

A könyvtárban tartózkodó tanulók felügyeletét a könyvtáros biztosítja.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa a tagintézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola Pedagógiai Programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő a tagintézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő a tagintézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az iskolavezetés 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,

az igazgató,

az igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető,

a munkaközösség-vezetők.

Az iskolavezetés ellenőrzési feladatai

2.1.1. Az igazgató ellenőrzi

- a nevelőtestület egyes tagjainak munkáját (új pedagógus, 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.

2.1.2. A nevelés-oktatási igazgatóhelyettes ellenőrzi

- a szakgimnázium és a szakközépiskola területén a tanítási órákon folyó oktató-nevelő munkát, kivéve a szakmai elméleti- és gyakorlati nevelés –oktatást,

- a szakgimnázium területén az oktatási dokumentumok (naplók, törzslapok, bizonyítványok) szakszerű kitöltését és kezelését,
- a közismereti munkaközösség-vezetők munkáját,
- az osztályfőnökök munkáját,
- a tanórán kívüli órákat a közismereti tantárgyak vonatkozásában,
- a munkatervi feladatok végrehajtását,
- a DÖK tevékenységét,
- a pályázati dokumentumok végső formáját,
- az iskolai tankönyvrendelést.

2.1.3. A gyakorlati oktatásvezető 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 gyakorlati oktatás rendjét,
- a külső helyszíneken tartott gyakorlati szakmai vizsgák szervezését,
- a gyakorlati oktatás tűz- és munkavédelmi előírásainak betartását.

2.1.4. A szakmai igazgatóhelyettes ellenőrzi

- a tanítási órákon folyó oktató-nevelő munkát a szakmai elméleti képzés területén,
- a szakképzés területén az oktatási dokumentumok (naplók, törzslapok, bizonyítványok) szakszerű kitöltését és kezelését a szakmai elmélet vonatkozásában,
- a szakmai munkaközösség-vezetők munkáját,
- a munkatervi feladatok végrehajtását.

2.2. Munkaközösség-vezetők ellenőrzik

- a Nkt. 71.§ (2) bekezdésének értelmében a pedagógiai munkát, a szaktanárok oktató- nevelő munkáját,
- a munkaközösségek által kidolgozott feladat elvégzésének rendjét,
- az egységes követelményrendszer és értékelés kialakítását,
- a tanórán kívüli tevékenységeket.

2.3. Osztályfőnökök ellenőrzik

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

2.4. Belső Értékelési Csoport (BECS)

A Belső Értékelési Csoport (továbbiakban: BECS) tagjai:

- az iskolavezetés tagjai (igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető),
- a munkaközösség-vezetők,
- az igazgató által felkért, pedagógus szakvizsgával rendelkező pedagógusok.

A BECS az éves munkatervében rögzíti az adott tanév során értékelés hatálya alá kerülő pedagógusokat. Ez a nevelőtestület mindenkori létszámának a 20%-a kell, hogy legyen. Az értékelés keretén belül az értékelendő pedagógus óráját meglátogatja az értékelési csoport legalább egy tagja és az igazgató által felkért, az ellenőrzöttel azonos szakos pedagógus. A látogatás tapasztalatairól értékelő lapokat töltenek ki, majd az értékelt pedagógussal közös konzultáción megbeszélik észrevételeiket. Az értékelési lapok és a konzultáció tapasztalatairól készült jegyzőkönyv az értékelt pedagógus személyi anyagába kerülnek.

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 iskolai 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. A tagintézmény szervezete

4.1.1. A tagintézmény vezetése

Az tagintézmény vezetését az igazgató, valamint a magasabb vezetői beosztású munkatársai, az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető 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,
- gyakorlati oktatásvezető.

A magasabb vezetői beosztású munkatársak munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása szerint végzik. A magasabb vezetői beosztású munkatársak a tevékenységüket az igazgató irányításával, kölcsönös együttműködési kötelezettséggel, egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

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

Az iskolatitkár munkáját közvetlenül az igazgató határozza meg.

4.1.2. A tagintézmény dolgozói

A tagintézmény dolgozóit a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban, az iskola igazgatójának felterjesztésével a

Ceglédi Szakképzési Centrum főigazgatója/kancellárja nevezi ki. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

4.1.3. Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája:

A tagintézmény igazgatója közvetlenül irányítja és ellenőrzi a tagintézményben folyó nevelő és oktató munkát.

A tagintézmény igazgatója a gyakorló helyeken végzett pedagógiai munkát rendszeresen személyesen is ellenőrzi.

Az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető a tagintézmény igazgatójával folyamatosan egyeztet az elvégzendő feladatokról.

4.1.4 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A tagintézményben folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében a tagintézmény egészét érintő ügyekben a szakgimnáziumban, a szakközépiskolában és a tanműhelyben dolgozó pedagógusok részére közös nevelőtestületi értekezletet kell tartani. Ennek időpontját a tagintézményi munkatervben kell rögzíteni.

A tagintézmény valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala kibővített alkalmazotti értekezleten történik, amelyre a tagintézmény valamennyi alkalmazottját meg kell hívni.

A tagintézményben egységes nevelőtestület működik. Azokban az ügyekben azonban, amelyek kizárólagosan a szakgimnáziumra, szakközépiskolára, a felnőttoktatásra, a felnőttképzésre, vagy a gyakorlati oktatásra vonatkoznak, az ott dolgozókból alakult közösség jár el.

4.2. A tagintézmény feladatellátásával kapcsolatos iratok, dokumentumok aláírásának/hitelesítésének rendje

- A hitelesítés rendje

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat a tagintézmény igazgatója aláírásával és a tagintézmény körbélyegzőjével kell hitelesíteni. Amennyiben a tagintézmény-vezetője akadályoztatott, úgy a főigazgató hitelesíthet, illetve az a tagintézmény-vezető helyettes, akire, a főigazgató az aláírási jogkört átruházza.
- Elektronikusan hitelesített dokumentumokat saját szerveren nem tárolunk.

- A papír alapú nyomtatványokat a tagintézmény igazgatójának aláírásával és a tagintézmény körbélyegzőjével kell hitelesíteni. Amennyiben a tagintézmény-vezetője akadályoztatott, úgy a főigazgató hitelesíthet, illetve az a tagintézmény-vezető helyettes, akire, a főigazgató az aláírási jogkört átruházza.
- **Igazgató**
 - o Tanulói jogviszonnal 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: A tagintézmény közalkalmazottai, munkavállalói tekintetében a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint a fegyelmi jogkör kivételével a többi munkáltatói jogkör a CSZC SZMSZ –ében foglaltak szerint.
- **Igazgatóhelyettesek**
 - o A tagintézmény vezető tartós távolléte esetén a főigazgató írhat alá, vagy delegálhatja az aláírási jogkört a tagintézmény valamely igazgatóhelyettesének, vagy gyakorlati oktatásvezetőjének.
 - 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 A tagintézmény képzésében résztvevő valamennyi tanulónak iskolalátogatási igazolását, családi pótlék folyósításához szükséges nyomtatványokat aláírhat.
- **Osztályfőnökök**
 - o Ügyintézőként szerepelhetnek minden tanulókkal kapcsolatos értesítésen, de az aláíró csak az igazgató lehet.

4.3. 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
 - 1.0.6.2 Fűtők
- 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. Szaktanárok
 - 1.1.3. Humán munkaközösség vezető
 - 1.1.3.1. Szaktanárok
- 1.2. Szakmai igazgatóhelyettes**
 - 1.2.1. Gépész munkaközösség vezető
 - 1.2.1.1. Szaktanárok
 - 1.2.2. Elektrotechnika munkaközösség vezető
 - 1.2.2.1. Szaktanárok
 - 1.2.3. Könnyűipari és egyéb szolgáltatások munkaközösség vezető
 - 1.2.3.1. Szaktanárok
 - 1.2.4. Építő- és faipari munkaközösség vezető
 - 1.2.4.1. Szaktanárok
- 1.3. Gyakorlati oktatásvezető**
 - 1.3.1. Szakoktatók

4.4. A szervezeti felépítés ábrája

(lásd következő oldal)

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. Gyakorlati oktatásvezető(t) távollétében a szakmai igazgatóhelyettes.

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

6. A tagintézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az iskola vezetésével

A tagintézmény közösségei a következők:

- a) az iskolai alkalmazottak közössége,
- b) osztályközösség,
- c) a tanulók közössége, DÖK
- d) az iskolaszék,
- e) a szülői közösség.

6.1 Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét a tagintézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Kjt., a nemzeti köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint a házirend rögzítik.

6.2. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógus 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 képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik, melynek munkáját egy pedagógus segíti, koordinálja.

6.4. Az iskolaszék

Az iskolában a jogszabályokban előírtak alapján a tagintézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének biztosítására, a nevelő- oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviselőjére iskolaszék működik.

- Az iskolaszék létszáma: 6 fő:
 - a szülőket 2 fő,
 - a nevelőtestületet 2 fő,
 - az iskolai diákönkormányzatot 2 fő képviseli.

Döntési jogkörébe tartozik:

- működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- mindazon ügyek, amelyekben a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszék **véleményt** nyilváníthat a tagintézmény egész működésével kapcsolatban.

Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógia program, az SZMSZ, és a házirend elfogadása előtt.

Az iskolaszék véleményezési joggal vesz részt a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelés-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

Az Iskolaszék és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

A tagintézmény-vezető és az Iskolaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként a tagintézményi munkaterv és az Iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos.

A tagintézmény az Iskolaszék működését támogatja a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések - előzetes egyeztetés után való – rendelkezésre bocsátásával.

A tagintézmény-vezető vagy megbízottja szükség szerint, az Iskolaszék kezdeményezésére tanévenként két alkalommal tájékoztatja az Iskolaszéket a tagintézmény működéséről.

Az Iskolaszék elnöke tanévenként egy alkalommal tájékoztatja saját működéséről és munkaprogramjáról a nevelőtestületet.

6.5 A szülői közösség (SZK)

A nemzeti köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőiről.

Az osztályok szülői közösségeit (OSZK) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Minden osztályban működik a szülők által választott három fős vezetőség.

Az osztályok szülői közösségei (OSZK) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

A szülői közösség, a vezetők és nevelők közötti kapcsolattartás rendje

A szülők a tanulók saját jogainak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetéséhez, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkel.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató az összevont szülői értekezleten tanévenként egy alkalommal tájékoztatja.

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, és azok ellátásáról való beszámoltatás rendje

A nevelőtestület:

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus besorolású alkalmazottja.

A nevelőtestület:

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

A tanév során a nevelőtestület a következő állandó **értekezleteket** tartja:

- tanévnyitó értekezetlet,
- félévi értekezetlet,
- félévi-, és év végi osztályozó értekezetletek,
- tanévzáró értekezetlet.

Rendkívüli értekezetletet kell összehívni, ha azt az igazgató, a nevelőtestület tagjainak az egyharmada, továbbá az iskolaszék, a szülői közösség vagy a diákönkormányzat kezdeményezi. Az értekezetlet összehívása igazgatói utasítással történik, és azon kötelezően részt kell venni a nevelőtestület minden tagjának.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére - meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

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

Kapcsolattartás az iskola vezetése és a nevelőtestület között

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a magasabb vezetői beosztású munkatársak és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés értekezetletei,
- a félévi-, év végi-, és egyéb nevelési értekezetletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

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

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel.

Az iskola nevelőtestülete átruházza:

1. A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottságra és annak elnökére. A bizottság állandó tagjai: a fegyelmi bizottság elnöke, a tagintézmény-vezetés képviselője, az érintett tanuló osztályfőnöke, a diákönkormányzat képviselője.
A fegyelmi bizottság elnökének beszámolási kötelezettsége van a félévi és év végi tantestületi 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 tantestület felé történő félévi beszámolási kötelezettségével.

8. A tagintézmény külső kapcsolatai

Tagintézményünk 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 iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- a Ceglédi Szakképzési Centrummal,
- az önkormányzattal,
- a tagintézményt támogató intézményekkel és jogi személyekkel,
- a pedagógiai intézetekkel,
- a minisztériumokkal, az Oktatási Hivatallal (OH),
- a Ceglédi Rendőrkapitánysággal,
- a Katasztrófavédelem helyi képviselőjével,
- 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 gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozókkal, a kamarákkal a kapcsolatot a gyakorlati oktatásvezető tartja. A félévzáró értekezleteken számol be a nevelőtestületnek az iskolai tanműhelyen kívüli gyakorlati képzés alakulásáról.
- A CSzC-vel, az OH-val, a kormányhivatalokkal 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 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.
- A nappali munkarend szerint tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását végző, Cegléd Város Önkormányzata által működtetett Iskolaegészségügyi Ellátásának (Cegléd, Rákóczi út 7.) főfoglalkozású iskolaorvosával a kijelölt igazgatóhelyettes tartja a rendszeres kapcsolatot.
- A Ceglédi Rendőrkapitánysággal és a Katasztrófavédelemmel az iskola igazgatója tartja a kapcsolatot.
- A szociális családsegítővel a tagintézmény magasabb beosztású 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 iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

9.1. A tagintézmény hagyományos ünnepi és kulturális rendezvényei, megemlékezései

- tanévnnyitó 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,
- tanévzáró ünnepség.

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

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

9.2. Iskolai szintű versenyek

- Szakközépiskolában: a Szakma Kiváló Tanulója Verseny és az Országos Szakiskolai Közismereti Tanulmányi Verseny iskolai fordulói.
- Szakgimnáziumban: az Országos Középkolai Tanulmányi-, és Országos Szakmai Tanulmányi Versenyek iskolai fordulói, Ágazati és Ágazaton Kívüli Érettségi Tantárgyak Tanulmányi Versenye, fordító verseny,
- sportversenyek.

9.3. Egyéb rendezvényeink

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

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

A nevelőtestület munkaközösségei a tagintézmény pedagógusainak szakmai, módszertani munkaközösségei, melyek segítséget adnak a tagintézménynek a 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,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok mentorálása,
- az éves munkaterv elkészítése és annak év végi értékelése.

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

A munkaközösség- vezetőik 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 óráit,
- felelősek a munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért.

A szakmai munkaközösségek kiemelt feladata a munkaközösségek közötti kapcsolattartása, részvétele a pedagógusok 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 a tagintézmény valamely magasabb vezetői beosztású vezetőjét. A megbeszélésekről - amennyiben erre szükség van- emlékeztető készül.

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

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje

A nappali munkarend szerinti képzésben tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását Cegléd Város Önkormányzata által működtetett Iskolaegészségügyi Ellátás (Cegléd, Rákóczi út. 7.) egy főfoglalkozású iskolaorvosa és iskolai védőnője biztosítja.

Az iskolaorvos:

- 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 tagintézményünkbe.

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 a nappali munkarend szerinti oktatásban részt vevő tanulók évente egy alkalommal fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A tagintézmény 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 felnőttoktatás esti munkarendje szerinti oktatásainkba beiratkozni szándékozók orvosi alkalmasságát a CSZC-vel szerződésben álló orvos biztosítja.

12. A tagintézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje

A tagintézmény 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

A tagintézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő- és oktató munka szokásos menetét akadályozza,

illetve a tagintézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint a tagintézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben a tagintézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának a tagintézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval vagy az ügyeletes magasabb vezetői beosztású dolgozóval.

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 benttartózkodóknak a tűz- és bombariadó terv mellékleteiben található „Kivonulási terv” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát, vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó 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 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 megérkezésükor 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, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a tagintézmény 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 a tagintézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat 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 a tagintézmény 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 a tagintézmény 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 a tagintézményben 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 a tagintézmény 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 tanuló társa köteles jelenteni a foglalkozást vezetőnek, aki azt továbbjelenti a tagintézmény 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 sorszámával 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. A tagintézmény munkavédelmi vezetői teendőit a Mvt. 57. §. szerinti polgárjogi szerződés alapján külső szolgáltatás útján felsőfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező munkabiztonsági szakértő látja el.

14. A tagintézmény dokumentumainak nyilvánossága

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

- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolaszék elnökénél,
- az iskolai szülői közösség vezetőjénél,
- a tagintézmény honlapján.

A Házirend tanulókra, szülőkre vonatkozó szabályait, a módosításokat minden tanév elején az osztályfőnököknek ismertetnie kell:

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

A Házirend 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,
- a tagintézmény irattárában,
- a tagintézmény könyvtárában,
- a tagintézmény két nevelői szobájában,
- a tagintézmény gazdasági irodájában,
- a tagintézmény igazgatójánál, igazgatóhelyetteseinél, gyakorlati oktatásvezetőjénél,
- a tagintézmény honlapján.

15. A szülői szervezet véleményezési, döntési jogkörei

A szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola SZK választmánya, amelynek tagjai az osztályok szülői közösségeinek vezetői.

Az iskolai szülői közösség tevékenységét a saját szervezeti és működési szabályzata alapján végzi.

A SZK választmányát a tagintézmény-vezető tanévenként legalább egy alkalommal összehívja, amikor tájékoztatást ad a tagintézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az iskolai szülői közösség jogosítványai:

- Dönt:
 - saját működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,

- tisztségviselői megválasztásáról.
- Figyelemmel kíséri:
 - a pedagógiai munka eredményességét,
 - tanulói jogok érvényesülését.
- Tájékoztatást kérhet az igazgatótól a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben, illetve ezen kérdések tárgyalásakor tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Az SZK-t a magasabb jogszabályokban előírt véleményezési jogok illetik meg.

16. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárások szabályai

Amennyiben a tanuló már több esetben is vétett a magatartási szabályok ellen, és rendelkezik a házirendben rögzített figyelmeztetésekkel, intőkkel, 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 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 53.§ és 54.§ paragrafusai szabályozzák részletesen az alábbiak szerint:

„**53. § (2)**¹²² A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

(3)¹²³ Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevitelének 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. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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

(5) Ha a kötelességzegéssel 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 kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

54. § (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 nevelési-oktatási intézmény feladata.

(2)¹²⁴ Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességzegő tanuló egyaránt elfogad.”

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 nevelőtestület tagjaiból összeálló minimum háromtagú bizottság folytatja le.

17. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a tagintézmény képvisellete,
- a tagintézményi szabályzatok elkészítése,
- a tagintézmény pedagógiai programjának jóváhagyása,
- a szakmai, pedagógiai, nevelési tevékenység irányítása,
- a pedagógus- és a nevelést- oktatást közvetlenül segítő 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 iskolaszéssel,
 - az érdekképviselői szervekkel,
 - a diákönkormányzattal,
 - a SZK- el,
 - a Ceglédi Szakképzési Centrummal.

Hatáskörében átruházza:

A nevelés-oktatási igazgatóhelyettesre:

- A közismereti tantárgyak vonatkozásában az oktatási- nevelési feladatok szervezése, koordinálása és ellenőrzése.
- A szakgimnáziumi 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 felnőttoktatás 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 iskolaorvossal, és az iskolai védőnői szolgálattal.
- A tagintézmény vezetésének képviselője a tanulói fegyelmi tárgyalásokon.
- Kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal, az Adafor rendszeren keresztül.
- A Belső Ellenőrzési Csoport munkájának koordinálása.
- A tagintézmény tankönyvrendelés koordinálása, ellenőrzése.
- A munkájához kapcsolódó jogszabályok folyamatos, naprakész követése.
- A pedagógusminősítő vizsga, illetve eljárás során az igazgató megbízása alapján tagintézményi delegáltként vesz részt.

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 az OKJ 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 KIFIR felvételi rendszerének megfelelően az iskolai felvételi eljárás megszervezése és lefolytatása. Közvetlen együttműködés és tájékoztatásadás az általános iskolák és a szülők felé.

- Beiskolázási feladatok szervezése a felnőttoktatás keretében induló szakmai képzéseinkre.
- A szakmai vizsgákra felkészítő felnőttoktatás és a felnőttképzések megszervezése.
- Az új tanulói jogviszonyt létesítő diákok beiratkozásának megszervezése és lebonyolítása.
- A szakmai vizsgák elméleti részének (írásbeli, szóbeli) szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása.
- A szakmai képzési koncepció folyamatos karbantartása, kidolgozása, fejlesztése.
- A tagintézmény vezetésének képviselője 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 pedagógusminősítő vizsga, illetve eljárás során az igazgató megbízása alapján tagintézményi delegáltként vesz részt.

A gyakorlati oktatásvezetőre:

- 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.
- A szakiskolai tanulmányi ösztöndíjban részesülő tanulóink ösztöndíj feltételei meglétének ellenőrzése, az ösztöndíj igénylése, valamint az azzal való elszámolás.
- Az iskola vezetésének képviselője 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 tanulószervezők szerinti munkáltatókkal való kapcsolattartás.
- Rendszeres kapcsolatot tart a CSZC szakmai főigazgató-helyettesével a tanulószervezők és együttműködési megállapodások előkészítésének és dokumentálásának kapcsán.
- A szakmai vizsgák gyakorlati részének szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása.
- A szintvizsgák megszervezése és koordinálása.
- A kamara felkérése alapján a duális képzésben részt vevő képzőhelyek ellenőrzése.
- A pedagógusminősítő vizsga, illetve eljárás során az igazgató megbízása alapján tagintézményi delegáltként vesz részt.

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).

A munkaköri leírás minták jelen SZMSZ mellékleteit képezik.

18. A tanórán kívüli foglalkozások

A tagintézmény 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.

18.1. Szervezeti formái

Iskolánkban a következő tanórán kívüli foglalkozások megtartására van lehetőség:

- szakkör,
- énekkar,
- iskolai sportkör,
- tehetséggondozás: tanulmányi-, szakmai- vagy műveltségi versenyek,
- diáknapi,
- kulturális rendezvények,
- önköltséges tanfolyamok.

18.1.2. 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 a pedagógusok vagy külső szakemberek végezhetik az igazgató engedélyével, a működés feltételeinek tagintézményi 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 dönt.
- A versenyeken való részvétel a Munkatervben kerül megtervezésre.
- Az iskola tanulóközösségei igazgatói engedéllyel, pedagógus részvétele mellett egyéb rendezvényeket is tarthatnak.
- Önköltséges tanfolyamokat a tagintézményben 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 tanórai 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.

18.2. 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.

A tagintézmény 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,
- a tagintézmény úgy szervezi meg a tanórán kívüli foglalkozásait vagy szakköreit, hogy az ne ütközzön a hit és vallásoktatással.

19. A felnőttoktatás formái

A tagintézmény iskolarendszerű felnőttoktatás nappali- és esti munkarend szerint folyik:

- nappali munkarend szerint, érettségire való felkészítés.
- esti munkarend szerint: érettségire való felkészítés, illetve szakmai végzettség megszerzésére irányuló oktatás.

20. Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)

A tagintézmény diákönkormányzat tevékenységét és képviselőt az igazgató által megbízott

nevelő segíti.

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

20.1. A DÖK és a tagintézmény vezetés kapcsolattartásának rendje

- A diákönkormányzatot a tagintézmény vezetésével, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot segítő nagykorú személy képviseli.
- A diákönkormányzat képviselője közvetlenül is fordulhat az illetékes igazgatóhelyetteshez vagy az igazgatóhoz.
- Az iskolai DÖK képviselője részére biztosítani kell a tagintézmény igazgatójához való bejutás lehetőségét minden olyan esetben, ha a találkozást legalább egy munkanappal korábban kérte.
- A tagintézmény 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.

20.2. A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása

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

21. A tagintézményi sportkör

21.1. A tagintézményi sportkör működési rendje

A tagintézmény 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.

21.2. A tagintézményi sportkör és az iskolavezetés 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.

22. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái

A gyakorlati képzést szervezőkkel elsősorban az igazgató és a gyakorlati oktatásvezető tartják a kapcsolatot.

- A gyakorlati képzésben részt vevő gazdasági szervezeteket minden tanév elején a gyakorlati oktatásvezető tájékoztatja a velük tanulószerveződésben álló tanulókra vonatkozó helyi programról, a rájuk irányadó elvárásokról.
- A tagintézmény minden tanév szeptember-október hónapjában igény szerint összehívja a gazdasági szervezeteket a követelmények ismertetése végett, továbbá közösen rögzítik a kapcsolattartás formáit.
- A gyakorlati oktatásvezető tájékoztatja a gazdasági szervezeteket, hogy mikor kívánjuk köztes vizsga szervezésével felmérni a tanulók tudását. A felmérés eredményéről a gyakorlati oktatásvezető tájékoztatja a szervezeteket.
- Az osztályfőnökök elsősorban a tanulói hiányzások egyeztetése során tartanak kapcsolatot a képzőhellyel.

23. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló rendje

A tagintézmény 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 tanuló balesetek megelőzése érdekében a tagintézmény 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.
- A pedagógusok felkészítése a tanulóbalesetek megelőzésére szintén oktatás keretében történik. A pedagógusok részére összeállított anyag („Nyilatkozat” és „Tájékoztató”) segítséget nyújt a feladatok ellátásához.
 - Az óráközi ügyelet úgy van megszervezve, hogy a tagintézmény egész területén el legyen látva a tanulók felügyelete (elegendő számú ügyeletes van beosztva). A tanulók óra-közi szünetekben nem hagyhatják el az iskola területét.
 - A tanulók a tagintézmény 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 végzésekor, stb. előtt a szakoktatók 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 öltözéke 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 órákon az adott témához igazodva a munkabiztonsági ismeretek oktatására is sor kerül.

24. A tagintézményi könyvtár működési rendje

A tagintézményben a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében tagintézményi könyvtár működik.

A tagintézményi 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.

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

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

A tagintézményi 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.

24.1. A könyvtár használóinak köre, beiratkozás, adatváltozás bejelentése

A tagintézmény könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik a tagintézmény dolgozói, a tanulók, és azok csoportjai.

Az tagintézményi könyvtárba történő beiratkozás a tanulói jogviszony létesítésével kezdődik, majd annak megszűnésével ér véget. Iskolai dolgozók esetében a beiratkozás egyénileg történik, és a munkaviszony megszűnéséig tart. A beiratkozásakor 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.

24.2. A tagintézmény könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének feltételei

A tagintézményi könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán 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.

24.3. A könyvtárhasználat szabályai

- A Ceglédi Szakképzési Centrum Bem József Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolájának Könyvtára zárt, csak a tagintézmény diákjai, pedagógusai és egyéb dolgozói használhatják.
- A tagintézmény kötelékébe nem tartozó személy csak igazgatói engedéllyel keresheti fel az iskolai könyvtárat.
- A tagintézményi tanulóviszonyt 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.
- A tagintézmény könyvtár dokumentumait (tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) négy hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.
- A tagintézményi könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
 - számítógépes szoftverek,
 - muzeális értékű dokumentumok,
 - alapidokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai program, Házirend).
- 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 a tagintézmény igazgatója határozza meg.

24.4. A nyitva tartás, a kölcsönzés ideje

A tagintézményi 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

25. A létesítmények és helyiségek használati rendje

25.1. A tagintézmény épületeinek, helyiségeinek rendeltetészerű használata

A tagintézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A tagintézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

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

25.2. A tagintézmény helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása

- Amennyiben a tagintézmény rendeltetészerű működését nem zavarja, a tagintézmény 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.

26. A tagintézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

A tagintézményben csak olyan hirdetés, reklámhordozó helyezhető el, amelyet kihelyezés előtt az igazgató vagy igazgatóhelyettes/gyakorlati oktatásvezető 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 hiszékenységük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy áruvásárlásra ösztönözzék.

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

27. 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 a szakoktatók javaslata alapján kapják.

28. 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 tanórán 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.

29. A tagintézményi tankönyvellátás rendje, tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés

A tagintézményi tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató a felelős.

A tagintézmény tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösségek, az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet és a tagintézményi diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület dönt az erre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

A munkaközösségeknek a tankönyv kiválasztásánál szem előtt kell tartaniuk a következőket:

- A tankönyvválasztás elsődleges szempontja a tartósság: a munkaközösségeknek olyan tankönyvet kell rendelnie, amelyből várhatóan 5 évig fognak tanítani /ez alól a jogszabályi változások miatt indokolt tankönyvcseré kivétel/,
- nem választhatnak olyan tankönyvet, amely nem biztosítható valamennyi tanulónak,

- a munkaközösségek csak olyan tankönyvek beszerzését kérhetik, amelyet tankönyvvé nyilvánítottak.

Az igazgató a szakmai munkaközösségek tankönyvválasztásáról, az osztályfőnökök által készített felmérések eredményéről tájékoztatja az

- Iskolaszéket,
- SZK-t és az
- Iskolai Diákönkormányzatot.

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

- A tagintézmény épületének, környezetének gondozása, karbantartása, veszélyforrások felszámolása.
- Évenként munka-, és tűzvédelmi szemle megtartása a tagintézmény 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 a tagintézmény 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, szakoktatók) végzik.
- Óraközi szünetekben a tantermek ajtóinak zárása. Szünetekben a tantermekben nem tartózkodhatnak felügyelet nélkül tanulók.
- A tagintézmény 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.)

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

Katasztrófa helyzetben (földrengés, szélvihar, erős téli havazás, fagyás, épülettűz és robbanás, mérgező vegyi anyag szabadba jutása) a tagintézmény 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 katasztrófa helyzetekre 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.

32. Záró rendelkezések

33. Az SZMSZ nyilvánossága

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

Az SZMSZ egy-egy példánya megtekinthető:

- a tagintézmény fenntartójánál,

- a tagintézmény irattárában,
- a tagintézmény könyvtárában,
- a tagintézmény 2 nevelői szobájában,
- a tagintézmény igazgatójánál,
- a tagintézmény igazgatóhelyetteseinél/gyakorlati oktatásvezetőjénél,
- az intézmény gazdasági irodájában,
- a tagintézmény tanműhelyében,
- digitálisan a tagintézmény belső hálózatán, illetve honlapján.

34. Az SZMSZ módosítása

A tagintézmény szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el, továbbá azon rendelkezéseire, amelyekből fakadóan a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése is szükséges. Így jelen SZMSZ a nevelőtestület által történő elfogadását, és a fenntartó egyetértését követően 2019. szeptember 1-jén lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- az Iskolaszék,
- a Diákönkormányzat iskolai vezetősége.

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

35. Az SZMSZ megsértése

A szervezeti és működési szabályzat normatív, kötelező belső szabályozó. Előírásai a közoktatási intézménnyel kapcsolatban levők esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartásáért a közoktatási intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

Az SZMSZ elfogadásának és jóváhagyásának dokumentumai

Függelék, mellékletek

Az iskola könyvtárának SZMSZ-e és mellékletei

Az igazgatóhelyettesek és gyakorlati oktatásvezető munkaköri leírások mintái.