

Iktatószám: NSZFH/cszc-nagykatal/002360-2/2025
Ügyintéző neve: Farkas Éva
Ügyintézés helye: Ceglédi SZC Nagykátai Technikum és
Ipari Szakképző Iskola
2760 Nagykáta, Csonka köz 6.
Ügyintézés ideje: 2025.09.01.

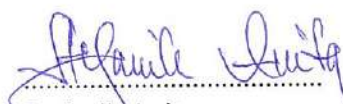
Ceglédi SZC Nagykátai Technikum és Ipari Szakképző Iskola

OM azonosító: 203068/005
Technikai azonosító: 141103
✉: 2760 Nagykáta, Csonka köz 6.
☎: +36/29/440-254, +36/70/197-6391
E-mail: ipariszki@ipariszki.hu
Web: www.ipariszki.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

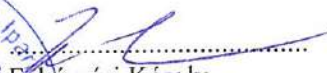


Az oktatói testület által elfogadva:
Nagykáta, 2025. augusztus 29.


Stefánik Anita
jegyzőkönyv-vezető

Igazgató által jóváhagyva
Nagykáta, 2025. augusztus 29.




Fehérvári Károly

Hatályos 2025.szeptember 1.

A Ceglédi Szakképzési Centrum Nagykátai Technikum és Ipari Szakképző Iskola Szülői Munkaközössége (SZMK/SZK) az intézmény hatályos alapidokumentumait, mint a Szakmai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend megismerte és elfogadta.

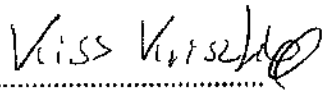
Nagykáta, 2025. augusztus 29.

Bohacsek Hajnalka
Bohacsek Hajnalka
Szülői Munkaközösség Elnöke

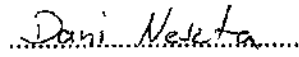
A Ceglédi Szakképzési Centrum Nagykátai Technikum és Ipari Szakképző Iskolájának Diákönkormányzata 2025. 08. 29-én tartott megbeszélésének témája a többek között a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának megvitatása és elfogadása.

A Diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmával egyetért, elfogadja.

Nagykátai, 2025. augusztus 29.



Kiss Krisztián
DÖK segítő oktató



Dani Neszta Bianka
DÖK elnök

Tartalom

Tartalom.....	4
1. Általános rendelkezések	8
1.1. Az intézmény azonosító adatai.....	8
1.2. Az intézmény tevékenysége	9
1.3. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	10
1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	11
2. Az intézmény működési rendje, gyerekek, tanulók, alkalmazottak, és vezetők nevelési - oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje.....	12
2.1. Az intézmény nyitva tartása, tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	12
2.2. Az igazgató munkarendjének szabályozása.....	14
2.3. Az oktatók munkaideje, beosztása	14
2.4. Az oktatók munkaidejének kitöltése	15
2.4.1. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben az alábbi feladatok ellátása történik	15
2.4.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok:.....	15
2.4.3. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások	16
2.4.4. Az oktató munkaideje és annak nyilvántartási rendje	17
2.4.5. Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje.....	17
2.5. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén	18
2.6. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények.....	20
2.7. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	20
2.8. A mindennapos testnevelés szervezése	20
2.9. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	21
3. Az oktatók szakmai ellenőrzése	21
3.1. Belső ellenőrzés	22
3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:.....	22
3.3. Összefoglaló táblázat az ellenőrzés-értékelés rendszeréről.....	23
4. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel	25
5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselői szabályai.....	26
5.1. Az intézmény szervezeti felépítése	26
5.2. Értekezletek, tájékoztatás	26
5.3. Az iskola igazgatója és a titkárság közötti kapcsolattartás rendje:	27
5.4. Az intézmény vezetőségének tagjai.....	27
5.5. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	27
5.5.1. Általános igazgatóhelyettes feladatai.....	28

5.5.2.	A szakmai igazgatóhelyettes feladatai.....	28
5.5.3.	A duális képzésért felelős igazgatóhelyettes feladatai.....	28
5.5.4.	Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:	29
6.	Kiadmányozás szabályai.....	29
7.	Képviselet.....	30
7.1.	Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	30
8.	Az intézményi közösségek, a vezetők és szülők, diákönkormányzat kapcsolattartás formái és rendje.....	30
8.1.	Az iskolaközösség.....	30
8.1.1.	A szülői munkaközösség	31
8.1.2.	A diákönkormányzat.....	31
8.1.3.	Az osztályközösségek.....	31
8.2.	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	32
8.2.1.	Szülői értekezletek.....	32
8.2.2.	Tanári fogadóórák.....	32
8.2.3.	A szülők írásbeli tájékoztatása	32
8.2.4.	A diákok tájékoztatása.....	32
8.2.5.	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	33
9.	A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	33
9.1.	Külső kapcsolatok	33
10.	Ünnepélyek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje	35
11.	Szakmai munkaközösségek működése, részvétel az oktatók munkájának segítésében.....	35
11.1.	A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	35
11.2.	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	36
12.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	37
12.1.	Az intézmény és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere.....	37
12.2.	Az iskolai védőnő feladatai.....	37
13.	Az intézményi védő-óvó előírások.....	38
13.1.	A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	38
13.2.	Baleset esetén teendő intézkedések:.....	39
13.3.	A nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje:	39
14.	Tájékoztatás a szakmai programról.....	40
15.	A szülői szervezet véleményezési joga	40
15.1.	Az osztályok szülői közösségei.....	40
15.2.	Az iskolai szülői választmány (szülői munkaközösség)	40
16.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	41

17.	Az adatkezelés és – továbbítás rendje, iratkezelés	41
18.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje 41	
18.1.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	41
18.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ...	42
19.	A nevelési oktatási intézmény működésével összefüggő egyéb feladatok	42
19.1.	Tankönyvellátás rendje	42
19.1.1.	Jogszabályi háttér	42
19.2.	A tankönyvellátás célja és feladata	43
19.3.	A tankönyvfelelős megbízása	43
19.4.	A tankönyvrendelés rendje	43
19.5.	Ingyenes tankönyvek kezelésének rendje	44
19.5.1.	Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről	44
19.5.2.	Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyv ellátás kötelezettségének	44
19.5.3.	Az ingyenes tankönyvek nyilvántartása	45
19.5.4.	Kártérítés	45
20.	A létesítmények és helyiségek használati rendje	46
20.1.	Felelősség	46
20.2.	Speciális rendeltetésű helyiségek	46
20.3.	Szaktantermek, szertárak	46
20.4.	A tantermek bérbeadása	46
21.	Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	46
22.	Felnőttoktatás, felnőttképzés formái	47
22.1.	Felnőttoktatás, felnőttképzés szervezése	47
22.2.	Tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése	48
22.3.	Tanuló teljesítményének értékelése	48
22.4.	Tanulmányok zárása	49
23.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	49
23.1.	Az iskolai diákönkormányzat	49
23.2.	A tanuló által, tanulói jogviszonya alatt előállított, és az iskola tulajdonába került dologért a tanulónak járó díjazás megállapításának szabályai	50
24.	Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje	51
25.	A gyakorlati képzést folytatókkal, szervezőkkel való kapcsolattartás módjai, formái	51
26.	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend ...	52
26.1.	A tanuló testi egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	52
26.2.	A tanuló lelki egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	52

27.	Melléletek	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
C)	Számítógépterem használati rendje és balesetvédelmi szabályok	59

1. Általános rendelkezések

1.1. Az intézmény azonosító adatai

Az intézmény

- Neve: **Ceglédi SZC Nagykátai Technikum és Ipari Szakképző Iskola**
- Székhelye: **2760 Nagykáta, Csonka köz 6.**
- Fenntartója: **Kulturális és Innovációs Minisztérium**
(1054 Budapest, Szemere u.6.)
 - **Az alapító okirat / Módosító okirat (2025.)**
 - **Okiratszám: II/1876-1/2025/PKF**
 - **kelte: Budapest, 2025. július 31.**
- Jogállása: Ceglédi SZC Nagykátai Technikum és 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: 203068/005
- Működési területe: Pest vármegye, a jogelőd alapítás éve (eredeti): 1953.
- 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 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, Tüzelő utca 29.

- 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 Szakképzési Törvény szerint ellátott feladatok:*
 - technikum (nappali munkarend szerinti) 9-12/13. évfolyam
 - szakképző iskola (nappali munkarend szerinti) 9-11. szakképzési évfolyam
 - érettségire felkészítő képzés (technikum) 12-13. évfolyam (szakmai oktatás)
 - közismeret nélküli szakmai oktatás

Szakmajegyzék szerinti számok és szakmák megnevezése 2020. 09.01-jétől

Fa-és bútóipar	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
Turizmus, vendéglátás	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

Turizmus, vendéglátás	4 1013 23 04 Pincér-vendégtéri szakember
Gépészet	4 715 107 10 Gépi és CNC forgácsoló
Gépészet	4 715 101 10 CNC-programozó
Fa- és bútóipar	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
Kreatív	4 0723 16 03 Divatszabó
Gazdálkodás és menedzsment	5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző
Informatika és távközlés	5-0612-12-02 Informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető technikus
Speciális gép és járműgyártás	4 0716 19 15 Lakókocsi- és lakóautó gyártó, szerelő
Kreatív	5 0213 16 09 Grafikus

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:

- 2023. évi XXXIII. törvény
a szakképzésben lezajlott átalakítás utólagos hatásvizsgálatából adódó törvénymódosításokról
- 646/2023 (XII.28.) Korm. rendelet A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet módosításáról.
- 647/2023 (XII.28.) Korm. rendelet A felnőttképzést érintő kormányrendeletek módosításáról.
-
- 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.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban, felnőttképzésben, szakmai oktatásban, szakképzésben résztvevőket – nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató előterjesztése után az oktatási testület, 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 gátolnák 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, óráközi szünetek rendje, időtartama

- Az iskola szorgalmi időben reggel 6:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, 20:00 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, a hetedik és nyolcadik órák esetében 40 perc, délutáni munkarend szerinti képzések esetén szintén 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” – közismeret nélküli szakmai oktatás, valamint a két éves érettségire felkészítő képzés 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	13.30-14.10
8.	óra	14.15-14.55
9.	óra	15.50-16.30
10.	óra	16.30-17.10
11.	óra	17.15-17.55
12.	óra	17.55-18.35
13.	óra	18.40-19.20
14.	óra	19.20-20:00

- 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 igazgatóhelyettesek tehetnek.

- 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. Szesziesített, 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. Szesziesített, 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, sportszarnok), 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 a tanítás ideje alatt kikapcsolt állapotban az erre a célra létesített tárolóba köteles leadni. 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).
- Tilos továbbá az iskolába jogszabályban meghatározott és a házirendben felsorolt „tiltott eszközöket” behozni

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 13:30 óra között beosztja. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek, és az aktuális feladataiknak 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 amennyiben az órarend készítésekor erre lehetőség van, legalább 3 tanítási óra, de rendkívüli munkavégzés esetén sem haladhatja meg a 10 tanítási órát, kivétel abban az esetben ha a tanítási órák elhelyezése az órarendben másképp nem lehetséges és az oktató ezt önszántából vállalja.

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.

Az egyes hetek tervezését, előre látható programjait a „heti terv” tartalmazza, mely elektronikus úton és az oktatói szobában történő kifüggesztéssel kerül közzétételre.

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), melyből az igazgató 10 órával rendelkezhet.

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 heti terv és 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 oktatók számára a képzési napokra fizetett távollétet biztosíthatunk.

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 osztályfőnöki pótlékkal elismert feladat ellátása, mely magában foglalja a KRÉTA rendszerbe történő adatfelvitelt, adatok pontos naprakész vezetést, ellenőrzését
- m) Munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- n) DÖK támogató oktatói munka végzése
- o) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- p) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- q) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- r) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- s) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és étkezéskor
- t) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése
- u) iskolai és városi ünnepeken, valamint iskolai és városi rendezvényeken való részvétel
- v) részvétel a munkaközösségi értekezleteken
- w) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- x) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- y) az iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- z) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
- aa) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása
- bb) szakmai segítségnyújtás karbantartási tevékenységben

2.4.3. 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 jelentés módja elsősorban az elektronikus levél.
- 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 megírni. 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.

2.4.4. 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!

2.4.5. 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, 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.

Az intézményben nem oktató munkakörben foglalkoztatottak munkáltatója a Ceglédi Szakképzési Centrum kancellárja.

2.5. 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 benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

2.6. 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 az oktatói testület 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.

2.7. 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.

A dohányzással kapcsolatos, valamint az egyéb tiltott, illetve használatában korlátozott eszközök használatával kapcsolatos szabályokról és a következmény intézkedésekről az iskola „Házirend” alapidokumentuma 21. pontja részletesen rendelkezik.

2.8. 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 testnevelésórák számának meghatározása az intézmény Szakmai Programjában, az IKK által kiadott ajánlásnak megfelelően történt.

- 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.

2.9. 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 keretétől 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 öltözékben 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. Az oktatók szakmai ellenőrzése

Az oktatói munka szakmai ellenőrzést az Szt. 50. § [Az oktató továbbképzése és előmeneteli rendszere]

- (1) Az oktató négyévenként legalább hatvan óra (hatvan kredit értékű) továbbképzésben vesz részt. Az oktatóknak a továbbképzési kötelezettségüket az IKK által elfogadott, s legtöbb esetben az OTR rendszerben közzétett képzéseken kell teljesíteni.
- (2) Megszüntethető annak az oktatónak a jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.
- (3) Az oktatót az igazgató háromévente a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint értékeli.
- (4) 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.

3.1. 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.
- Az intézmény belső ellenőrzését a Szakképzési Centrum Kancellárja által megbízott belső ellenőr végzi.

3.2. 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 rendezvények szervezésének, lebonyolításának ellenőrzése.

A szakmai oktatásért felelős igazgató helyettes feladatkörébe tartozik:

- a gyakorlati oktatók tanmeneteinek jóváhagyása,
- a gyakorlati oktatók oktató-nevelő munkájának folyamatos ellenőrzése,
- a gyakorlati helyek 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.

3.3. Összefoglaló táblázat az ellenőrzés-értékelés rendszeréről

TERÜLET		ELLENŐRZÉS				ÉRTÉKELÉS				
	mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős	mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős
Tanulmányi munka	esetenként	dokumentumelemzés és	havonta	napló, ellenőrző	ofi ig.h.	folyamatos tanmenet szerinti félév, év vége	szóbeli, írásbeli	eseti tanmenet szerinti, félévente	ellenőrző, napló, bizonyítvány	oktató
Versenyszeredelmények	tanév végi értékelés	elemzés	évente	összesítések, jegyzőkönyvek	igazgató igh. mkv.	versenyek	írásbeli, szóbeli, gyakorlati	évente	jegyzőkönyv	oktató
Vizsgák	év vége			jegyzőkönyv	igazgató ig.h.	vizsga	írásbeli, szóbeli, gyakorlati	évente	jegyzőkönyv	vizsgáztató
Pegyelmi ügyek	esetenként	dok.-elemzés megbeszélés	esetenként	jegyzőkönyv, feljegyzések	igh.	félév, év vége	megbeszélés	félévente	jegyzőkönyv	igazgató
Jutalmazások (motiváció)	munkaterv szerint	óralátogatás dok.-elemzés	rendszeres	feljegyzés naplóba, ellenőrzőbe	igazgató ig.h. mkv.	félév, év vége	önértékelés dok.-elemzés	félévente	jegyzőkönyv	igazgató, ig.h.
Belső mérések	félév, év vége	dok.-elemzés	folyamatos, évente	napló, jegyzőkönyv	ig.h. ig.h.	tanmenet szerint, ágazati vizsga rendszer szerint	írásbeli, szóbeli	rendszeres évente	napló jegyzőkönyv	oktató munkaköz. ve z.
Külső mérések (OKM)	évente / félévente	írásbeli / online	évente / félévente	jegyzőkönyv, mérési eredmények elemzése, intézményi jelentés	ig.h.	évente	írásbeli / online	évente / félévente	jegyzőkönyv	ig.h.
GINOP 9. évf. be és kimeneti mérések										
Tanmenet, program	IX. 25.	dok.-elemzés	évente	tanmenet	ig.h.	félév évvége	beszámoló	félévente	jegyzőkönyv	igazgató MICS
Tankönyv, taneszköz	IX. 15. II. 15.	dok.-elemzés megbeszélés	félévente	rendeletek, leltári jegyzőkönyv	ig.h.	félév évvége	beszámoló	félévente	jegyzőkönyv	igazgató

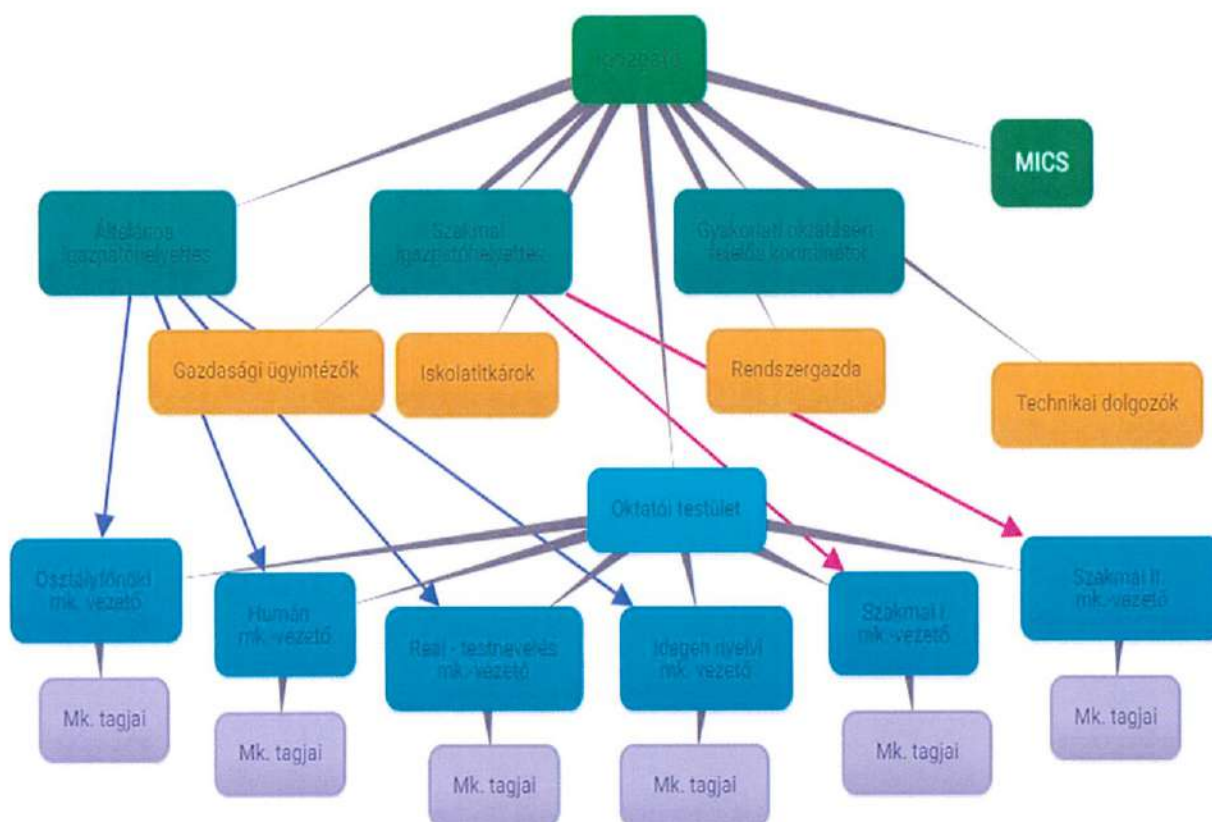
Oktatók	Oktatók munkájának vezetői	Munkaterv szerint	Óralátogatás, dok.-elemzés, megbeszélés	Munkaterv szerint	Feljegyzés	igazgató ig.h.	Félv év vége	Beszámoló	Félv év vége	Jegyzőkönyv	igazgató
Oktatók munkájának vezetői	Oktatók munkájának vezetői	Minőségirányítási rendszer alapján, munkaterv szerint	Óralátogatás, dok.-elemzés, megbeszélés	Munkaterv szerint	Feljegyzés napló	igazgató ig.h. mkv.	Félv év vége	Beszámoló, dokumentum elemzés	Félv év vége	Feljegyzések	MICS, igazgató
	Oktatók munkájának vezetői	Minőségirányítási rendszer alapján, munkaterv szerint	Óralátogatás, dok.-elemzés, megbeszélés	Munkaterv szerint	Feljegyzés napló	igazgató ig.h. mkv.	Félv év vége	Beszámoló, dokumentum elemzés	Félv év vége	Feljegyzések	MICS, igazgató
ISKOLA	Munkaközösségi szakmai munka	Munkaterv szerint	Óralátogatás iskolai elemzés, megbeszélés	Munkaterv szerint	Feljegyzés napló	igazgató ig.h.	Tanév vége	Önértékelés	Év vége	Jegyzőkönyv	igazgató ig.h.
	Házirend	Folyamatos	Iskolabejárás, óralátogatás, dok.-elemzés	Folyamatos	Feljegyzés	igazgató ig.h.	Év vége	Beszámoló	Év vége	Jegyzőkönyv	igazgató
ISKOLA	Ügyeleti rendszer	Folyamatos	Dok.-elemzés, beszámoltatás	Folyamatos	Feljegyzés	igazgató ig.h.	Év vége	Beszámoló	Év vége	Jegyzőkönyv	igazgató
	SZMSZ, Szakmai Pr. Minőségirányítási rendszer végrehajtása	Törvényi előírás, igazgatói utasítás szerint	Jogszabály és dok.-elemzés	Törvényi változások szerint 2 évente	Feljegyzés	igazgató	2 évente	Beszámoló	2 évente	Jegyzőkönyv	igazgató
ISKOLA	Teljes körű intézményi önértékelés	Minőségirányítási rendszer	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 kísérvél, 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 képviselés szabályai

5.1. Az intézmény szervezeti felépítése



5.2. Értekezletek, tájékoztatás

- Minden kéthétben egyszer vezetői értekező, általában szerdán a 2.-3. tanítási óra idején. (Indokolt esetben más napon is)
- Egyéni személyes megbeszélés, időpont egyeztetés után
- Oktatói értekezletek (szerdai napokon)
- 15 perces szünetekben rövid értekezletek
- Elektronikusan (intézményi e-mail címek használatával, illetve ezekre történő körlevél formájában)
- 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-mailen érkezetteket 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 második héten szerdánként 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 duális képzésért felelős vezető
- iskolatitkárok,
- gazdasági ügyintézők,
- könyvtáros.
- rendszegazda
- 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 igazgató bízza 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 ünnepek, rendezvények szervezését.
- Képviseli az iskola vezetését intézményen belül.
- Képviseli az iskola vezetését városi és egyéb rendezvényeken.
- 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.
- Megrendelők kötelezettségvállalásának aláírására jogosult. (Kizárólag az igazgató akadályoztatása esetén.)

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 vezetését az intézményen belül.
- Képviseli az iskola vezetését városi és egyéb rendezvényeken.
- Helyettesíti az igazgatót annak, valamint az általános igazgatóhelyettesnek akadályoztatása esetén.
- Félévi, év végi beszámoló készítése.
- A szakmai vizsga szervezése, vizsgabeosztás elkészítése

5.5.3. A duális képzésért felelős igazgatóhelyettes feladatai

- Folyamatos, rendszeres kapcsolattartás a duális partnerekkel.
- Az iskolánk éves programjának előkészítése.
- Szakmai továbbképzések, bemutató tanítások szervezése.

- Szakmai munka rendszeres ellenőrzése, értékelése. első sorban a tanműhelyek tekintetében
- Képviseli az iskola vezetőségét az intézményen belül.
- Képviseli az iskola vezetőségét városi és egyéb rendezvényeken.
- Helyettesíti az igazgatót annak, valamint az általános igazgatóhelyettesnek és szakmai igazgatóhelyettesnek akadályoztatása esetén.
- Félévi, év végi beszámoló készítése.
- Segítségnyújtás a szakmai vizsga szervezése, vizsgabeosztás elkészítése tekintetében a szakmai igazgatóhelyettesnek
- Ösztöndíjjal kapcsolatos ügyek intézése
- Szakképesítések oktatásának szervezésének irányítása

5.5.4. 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, diákönkormányzattal
 - a szülők képviselőivel
 - a fenntartóval a jogszabályban rögzítettek szerint
- A munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása
- Az intézmény minden vezető beosztású dolgozója – jelentési és beszámolási kötelezettség mellett – felelős a maga területén.
- A vezető beosztású oktatók, akik tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, kölcsönösen együttműködve, egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

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.
- 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, illetve annak akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes, kivéve munkáltatói döntésben.
- 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 és annak akadályoztatása esetén az általa megjelölt igazgatóhelyettes jogosult.)

7. Képviselet

- A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- Az igazgató a képviseleti 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.

7.1. 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 az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

8. Az intézményi közösségek, a vezetők és szülők, diákönkormányzat kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség

- Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.
- Az iskola oktatói testületéből 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.

8.1.1. A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK).

8.1.2. 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.

8.1.3. 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 igazgatóhelyettesekkel konzultálva – az igazgató bízta 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 tényezők közül 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:
 - KRÉTA napló pontos, naprakész vezetése, ellenőrzése,
 - félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása,
 - bizonyítványok megírása,
 - továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése,
 - hiányzások kezelése.
 - Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
 - Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.

- 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.

8.2. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.2.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekeztetét 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.

8.2.2. Tanári fogadóórák

- Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – legalább két 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.

8.2.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a KRÉTA elektronikus napló, illetve a nyomtatott Kréta-felület vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel elsősorban a KRÉTA rendszeren keresztül, annak sikertelensége esetén telefonon, elektronikus levéllel vagy postai úton történhet.

8.2.4. A diákok tájékoztatása

- Az oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, de legfeljebb két héten belül, 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 óras 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 az oktatói testület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.
- A tanulók értékelésének részletes szabályozása a Szakmai Programban történik.

8.2.5. 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.

9. A külső kapcsolatok rendszere és formája

9.1. Külső kapcsolatok

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Az iskola rendszeresen kapcsolatot tart:

- a Szakképzési Centrummal és annak intézményeivel
- az intézményt támogató intézményekkel és jogi személyekkel,
- Nagykáta Város Önkormányzatával,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- iskolai egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- a minisztériumokkal,
- felsőoktatási intézményekkel,
- külföldi partnerekkel,
- nagykáti járás általános- és középiskolákkal,
- gyermekjóléti szolgálattal, nevelési tanácsadóval,
- duális partnerekkel (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 duális képzésért felelős igazgatóhelyettes tartja (telefonon, levélben, e-mailben és személyes találkozók során). Az értekezleteken számol be a nevelőtestületnek a duális partnerekkel 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 órát meghaladó igazolatlan mulasztása esetén.

A Pest Vármegyei 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. Ez alkalommal a hozzánk érkező tanulók számára 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 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 áll a hét néhány napján a védőnő és szükség esetén az iskolaorvos. 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 a lehető legkevésbé 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.

10. 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.

11. 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 házversenyek 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:

- humán,
- reál és testnevelés,
- idegen nyelvi,
- szakmai I. (informatika és távközlés, kereskedelem és marketing, turizmus, vendéglátás, kreatív ágazatok),
- Szakmai II. (építészet, gépészet, elektronika-elektrotechnika, fa- és bútoripar ágazatok),
- 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.

11.1. 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.

11.2. 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.

12. 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 Nagykáta 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 NNGYK Pest vármegyei tisztí-főorvosa

12.1. 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.

12.2. 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)

13. Az intézményi védő-óvó előírások

13.1. 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 tanév első munkanapját megelőzően tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a Szakképzési Centrum által megbízott, erre jogosult munkavédelmi vezetője. A munkavédelmi vezető megbízása a Szakképzési Centrum és 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.

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:

- 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 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 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 közrejátzott a baleset bekövetkezésében, akkor rendkívüli oktatás keretében ismertetésre kerülnek a baleset, illetve a megelőzés lehetőségei.

13.3. 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.

14. 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.

15. A szülői szervezet véleményezési joga

Az iskolában a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

15.1. 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 vezetéséhez.

- 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.

15.2. 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 képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből, segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Véleményezési jogkörrel rendelkezik az intézmény alapidokumentumaival kapcsolatban.

16. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Intézményünkben a tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás szabályozását az intézmény „Házirend” alapszabályának 19. pontja részletesen tartalmazza.

A Házirendet a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat elfogadta.

17. 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)

18. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

18.1. 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 naplóban tárolt adatok biztonságáért a KRÉTA rendszert üzemeltető céget terheli a felelősség.

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 túlórák, tartós belső helyettesítések, megbízások stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy meghatalmazott igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni csatolni kell a havonta elkészítendő teljesítési igazoláshoz.

Az oktató aláírásával igazolja, a kinyomtatott dokumentumok pontosságát. A teljesítési igazolást az igazgató is hitelesíti.

Az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást az ezzel megbízott igazgatóhelyettes és gazdasági ügyintéző végzi. A pénzügyi elszámolás és utalás a Ceglédi Szakképzési Centrum feladata.

A helyettesítések elszámolása fél éves gyakorisággal történik meg az erre a célra alkalmazandó „Munkaidő elszámolás” dokumentumcsomag alkalmazásával. Ennek alkalmazását az 1/2023 sz. A Ceglédi Szakképzési Centrum Főigazgatója és Kancellárja által kiadott utasítás szabályozza.

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

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből, vagy az ebben tárolt adatok alapján papír alapú törzslapot 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.

18.2. 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 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.

19. A nevelési oktatási intézmény működésével összefüggő egyéb feladatok

19.1. Tankönyvellátás rendje

19.1.1. 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

19.2. 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 tanulókhöz 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.

19.3. 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.

19.4. 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 rendeléstől maximum 15%-ban térhet el.

Visszárú csak a tankönyvrendelést meghaladó mennyiségű tankönyvekből lehetséges.

A tankönyvfelelős minden év április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést, engedélyeztetni 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 kötelessége.

A tankönyvosztás időpontját legkésőbb a beiratkozás időpontjában közzé kell tenni a hirdetőtáblákon, valamint az iskola honlapján.

19.5. Ingyenes tankönyvek kezelésének rendje

19.5.1. Jogszabályi 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.

19.5.2. 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.

19.5.3. 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 beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

19.5.4. 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.

20. A létesítmények és helyiségek használati rendje

20.1. Felelősség

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiaszolgáltatásért, 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.

20.2. 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)

20.3. Szaktantermek, szertárak

Szaktanteremben, számítógépteremben, továbbá a gyakorlati oktatást szolgáló helyiségekben és a sportsarnokban 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 órák arányában) tartoznak anyagi felelősséggel.

20.4. A tantermek bérbeadása

A tantermek bérbeadása külön megállapodás révén történik.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, továbbá kártérítési felelősséggel tartoznak. A megállapodásokat a gondnok köteles nyilvántartani. A kártérítést a jogszabálynak megfelelően állapítjuk meg.

21. 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 ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

22. 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.

22.1. 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 intézményeként:

„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.”

22.2. Tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése

Az elméleti képzés az intézmény falai között zajlik, a gyakorlati oktatás az intézmény tanműhelyében, valamint tanuló szerződésével 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.

22.3. 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 vendég tanulói 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.

22.4. 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.”

23. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

23.1. 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 képviselőre, 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 képviselőt a diákvezető és a diák-önkormányzatot segítő oktató 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 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 diákközséggyűlés:
 - Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközséggyűlést kell összehívni.
 - A diákközséggyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint
 - Az iskolai diákközséggyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
 - A diákközséggyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat diákvezetője beszámol az előző diákközséggyűlés 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.

23.2. A tanuló által, tanulói jogviszonya alatt előállított, és az iskola tulajdonába került dologért a tanulónak járó díjazás megállapításának szabályai

A Szt. 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 kitételeket 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.

24. 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.

25. 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 tanulószerveződés 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.

26. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

26.1. 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.

26.2. 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, vagy az iskolával kapcsolatot tartó pszichológustól. Amennyiben a probléma az iskola hatáskörét túllépi, akkor az igazgató javasolja az illetékes hatóság megkeresését

27. 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 mindenkor 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. Tű. 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 születéskori 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 sorsszámot 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.

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 külvív).

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, évfolyamisméltelési 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 külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul (nemzetiszín) szalaggal össze kell fűzni, körécimkével ellátva, körbélyegzővel hitelesítve, és ilyen módon kell tárolni.
9. A törzslap külívén 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 külíve 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 külívének 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 selejtezhethők. (a 12/2020 (II.7) Korm. rend. 4. sz. melléklet „Iráttári 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, vagy nyomtatással történik. Kivételt ez alól az elektronikus úton előállított, hitelesített bizonyítványok képeznek.
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.

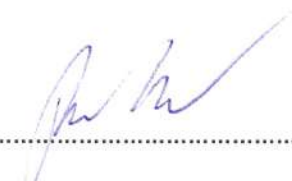
C) Számítógépterem használati rendje és balesetvédelmi szabályok

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 vagyonvédelmi 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 oktatónak. Ha a tanuló ezt nem jelenti, saját maga felel érte. A szándékosan elkövetett károkozásért az iskola szabályozásának megfelelően anyagi kártérítés terheli az okozót.

Záradék:

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

Kelt: Cegléd, 2025. szeptember 01.



Buncsák Gábor
főigazgató



dr. Ferenczi Norbert
kancellár