

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

Cegléd, Jászberényi út 2.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Készítette:   Fernengel Katalin igazgató

Jóváhagyta: Az oktatói testülete 2022. augusztus 31-én

Hatályos: 2022. szeptember 1.

Tartalom

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

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

Az iskola működési rendje

1.1. A tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás)

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

1.2. A tanítás rendje

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

A tanévnyitó értekezleten határozni kell az iskolai tantárgyfelosztásról.

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

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

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

1.3. A vezetők iskolában való tartózkodásának rendje

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

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

1.4. Oktatók munkarendje

Az oktatók munkarendjét, munkavégzésének a Munka Törvénykönyve határozza meg.

a) Az oktatók munkarendje:

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

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

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

Az oktatók kötött munkaidejének az igazgató által meghatározott feladatai:

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

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

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

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

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

Helyettesítéskor az oktató kötelessége a szakszerű óraellátás.

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

Az oktató a saját tanítványait magántanítványként nem taníthatja.

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

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

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

1.5. A tanulók munkarendje

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A könyvtárban tartózkodó tanulók felügyeletét a könyvtáros biztosítja.

1.7. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki

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

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

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

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

Írásban: oktatói testületi dicséret.

1. TANTÁRGYI DICSÉRET

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

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

2. OSZTÁLYFŐNÖKI VAGY IGAZGATÓI DICSÉRET

Tanulmányi munkáért:

Követelmény: 4,5 feletti tanulmányi átlag.

Közösségi munkáért, versenyeredményekért:

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

Feltéve, ha nem Gubody Emléklapot kap.

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

3. OKTATÓI TESTÜLETI DICSÉRET

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

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

4. GYAKORLATI MUNKA

Követelmény: kimagasló teljesítmény a gyakorlati munkában és szakmai elhivatottság.

Módja: SZAKOKTATÓI DICSÉRET, GYAKORLATI OKTATÁSVEZETŐI

DICSÉRET, FORMAKÁRTYA

5. BEM EMLÉKLAP

Célja: a kiváló tanulmányi munka elismerése.

Követelmény: minimum 4,5 tanulmányi átlag.

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

6. GUBODY EMLÉKLAP

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

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

Módja: Ugyanaz, mint a Bem Emléklapnál.

7. BEM PLAKETT

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

Követelmény:

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

Módja: Ugyanaz, mint az emléklapoknál.

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

8. „JÓ TANULÓ – JÓ SPORTOLÓ” CÍM ADOMÁNYOZÁSA

Célja: a kiváló sporteredmény és a tanulmányi munka elismerése.

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

Módja: Ugyanaz, mint az emléklapoknál.

9. JUTALOMKÖNYVEK

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

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

A JUTALMAK ÁTADÁSA:

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

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

A JAVASLATOK JÓVÁHAGYÁSA:

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

2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az iskola belső ellenőrzés feladatai:

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

2.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

a főigazgató és a kancellár,

az igazgató,

az igazgatóhelyettesek,

a munkaközösség-vezetők.

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

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

2.1.2. A nevelés-oktatási igazgatóhelyettes ellenőrzi

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

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

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

2.1.4. A szakmai igazgatóhelyettes ellenőrzi

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

2.2. Munkaközösség-vezetők ellenőrzik

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

2.3. Osztályfőnökök ellenőrzik

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

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

2.4. Minőségirányítási Csoport (továbbiakban MICS) ellenőrzi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

4.1. Az iskola szervezete

4.1.1. Az iskola vezetése

Az iskola vezetését az igazgató és az igazgatóhelyettesek alkotják.

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

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

Az igazgató munkáját az alábbi magasabb vezetői beosztású munkatársak segítik:

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

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

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

Az iskolatitkár munkáját közvetlenül az igazgató határozza meg.

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

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

1. Az iskola dolgozói

A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje:

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

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

2. Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája:

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

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

Az igazgatóhelyettesek az iskola igazgatójával folyamatosan egyeztetnek az elvégzendő feladatokról.

4.1.4 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

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

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

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

- **A hitelesítés rendje**
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az iskola igazgatója aláírásával és az iskola körbélyegzőjével kell hitelesíteni. Amennyiben az iskola igazgatója akadályoztatott, úgy a főigazgató hitelesíthet, illetve az az igazgatóhelyettes, akire, a főigazgató az aláírási jogkört átruházza.
- Elektronikusan hitelesített dokumentumokat saját szerveren nem tárolunk.
- A papír alapú nyomtatványokat az iskola igazgatójának aláírásával és az iskola körbélyegzőjével kell hitelesíteni. Amennyiben az iskola igazgatója akadályoztatott, úgy a főigazgató hitelesíthet, illetve az az igazgatóhelyettes, akire, a főigazgató az aláírási jogkört átruházza.
- **Igazgató**
 - o Tanulói jogviszonnyal összefüggő iratok
 - o Érettségi-, szakképesítést igazoló bizonyítványok, belső okmányok, tanulói áthelyezéssel összefüggő iratok, tanügyi nyilvántartások, tanügyigazgatással összefüggő jegyzőkönyvek, hivatalos iratok.
 - o Munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő iratok: Az iskola munkavállalói tekintetében a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint a fegyelmi jogkör kivételével a többi munkáltatói jogkör a CSZC SZMSZ –ében foglaltak szerint.
- **Igazgatóhelyettesek**
 - o Az igazgató tartós távolléte esetén a főigazgató írhat alá, vagy delegálhatja az aláírási jogkört az iskola valamely igazgatóhelyettesének.
 - o Ebben az esetben az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a /tanügyigazgatással, szervezéssel, tanulói áthelyezéssel, dolgozókra vonatkozó adatokat tartalmazó/ iratokat az igazgató neve fölött helyettesként írják alá.
- **Iskolatitkár**
 - o Az iskolai képzésében résztvevő valamennyi tanulónak iskolalátogatási igazolását, családi pótlék folyósításához szükséges nyomtatványokat aláírhat.

- **Osztályfőnökök**

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

3. A szervezeti felépítés decimális számrendje

1. Igazgató

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

1.1. Nevelés-oktatási igazgatóhelyettes

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

1.2. Szakmai igazgatóhelyettes

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

1.3. Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes

1.3.1. Oktatók

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

5. A vezetők helyettesítési rendje

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

Ebben az esetben a helyettesítés rendje a következő:

Az igazgatót távollétében helyettesíti:

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

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

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

Az iskola közösségei a következők:

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

6.1 Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az iskolával munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

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

6.2. Az osztályközösség

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

6.3. Diákönkormányzat (DÖK)

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

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

Az oktatói testület:

Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi oktató besorolású munkavállalója.

Az oktatói testület:

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

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

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

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

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

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

Kapcsolattartás az iskola vezetése és az oktatói testület között

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

A kapcsolattartás fórumai:

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

Ezen fórumok időpontját az iskola munkaterve határozza meg.

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

Az vezetés tagjai kötelesek:

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

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

Az oktatói testület átruházza:

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

8. Az iskola külső kapcsolatai

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

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

Az rendszeres kapcsolatot tart:

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

A kapcsolattartás formái:

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

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

9. Az ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje

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

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

9.1. A tagintézmény hagyományos ünnepi és kulturális rendezvényei, megemlékezései

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

- tanévváró ünnepség.

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

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

9.2. Egyéb rendezvényeink

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

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

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

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

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

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

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

A munkaközösség- vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Legfontosabb feladataik:

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

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

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

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

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

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje

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

Az orvos:

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

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

Az iskolai védőnő:

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

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

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

A szűrővizsgálatok idejére az iskola oktatói felügyeletet biztosít.

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

Tüdőszűrésen való részvétel minden évben kötelező minden dolgozó részére.

A fentiekről a gazdasági ügyintéző egyénre szóló nyilvántartást vezet.

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

12. Az iskolai védő-óv előírások, eljárások rendje

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

13. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

13.1. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan figyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.2. Baleset esetén teendő intézkedések

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

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

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

14. Az iskola dokumentumainak nyilvánossága

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

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

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

A Házi rend egy-egy példánya megtekinthető:

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

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

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

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

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

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

15. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárások szabályai

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,

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

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

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

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

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

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

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

16. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

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

Hatáskörében átruházza:

A nevelés-oktatási igazgatóhelyettesre:

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

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

A szakmai igazgatóhelyettesre:

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

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

A duális képzési igazgatóhelyettes:

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

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

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

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

17. A tanórán kívüli foglalkozások

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

17.1. Szervezeti formái

Iskolánkban a következő tanórán kívüli foglalkozások megtartására van lehetőség:

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

17.1.1. Szakkörök indításának és működésének rendje

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

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

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

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

Az illetékes igazgatóhelyettes ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat.

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

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

Az iskola feladata a következő:

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

18. A felnőttek oktatásának és képzésének formái

Az iskolában felnőttek oktatása és felnőttek képzése folyik:

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

19. Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)

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

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

19.1. A DÖK és az iskola vezetés kapcsolattartásának rendje

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

19.2. A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása

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

20. Az iskolai sportkör

20.1. Az iskolai sportkör működési rendje

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

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

A működtetett sportcsoportokról az ISK évente határoz.

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

Az ISK munkájába minden tanuló jogosult bekapcsolódni.

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

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

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

20.2. Az iskolai sportkör és az iskola vezetés kapcsolattartása

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

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

21. A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás formái

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

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

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

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

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében az iskola biztosítja:

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

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

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

23. Az iskolai könyvtár működési rendje

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

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

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

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

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

23.1. A könyvtár használóinak köre, beiratkozás, adatváltozás bejelentése

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

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

23.2. Az iskola könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének feltételei

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

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

23.3. A könyvtárhasználat szabályai

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

23.4. A nyitva tartás, a kölcsönzés ideje

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

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

24. A létesítmények és helyiségek használati rendje

24.1. Az iskola épületeinek, helyiségeinek rendeltetésszerű használata

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

24.2. Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása

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

25. Az iskolában folytatható reklámtevékenység szabályai

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

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

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

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

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

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

27. A mindennapos testedzés formái

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

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

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

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

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

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

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

Egyéb, a tanulói balesetek megelőzését is elősegítő feladatok elvégzése.

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

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

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

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

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

30. Záró rendelkezések

31. Az SZMSZ nyilvánossága

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

Az SZMSZ egy-egy példánya megtekinthető:

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

32. Az SZMSZ módosítása

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

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

33. Az SZMSZ megsértése

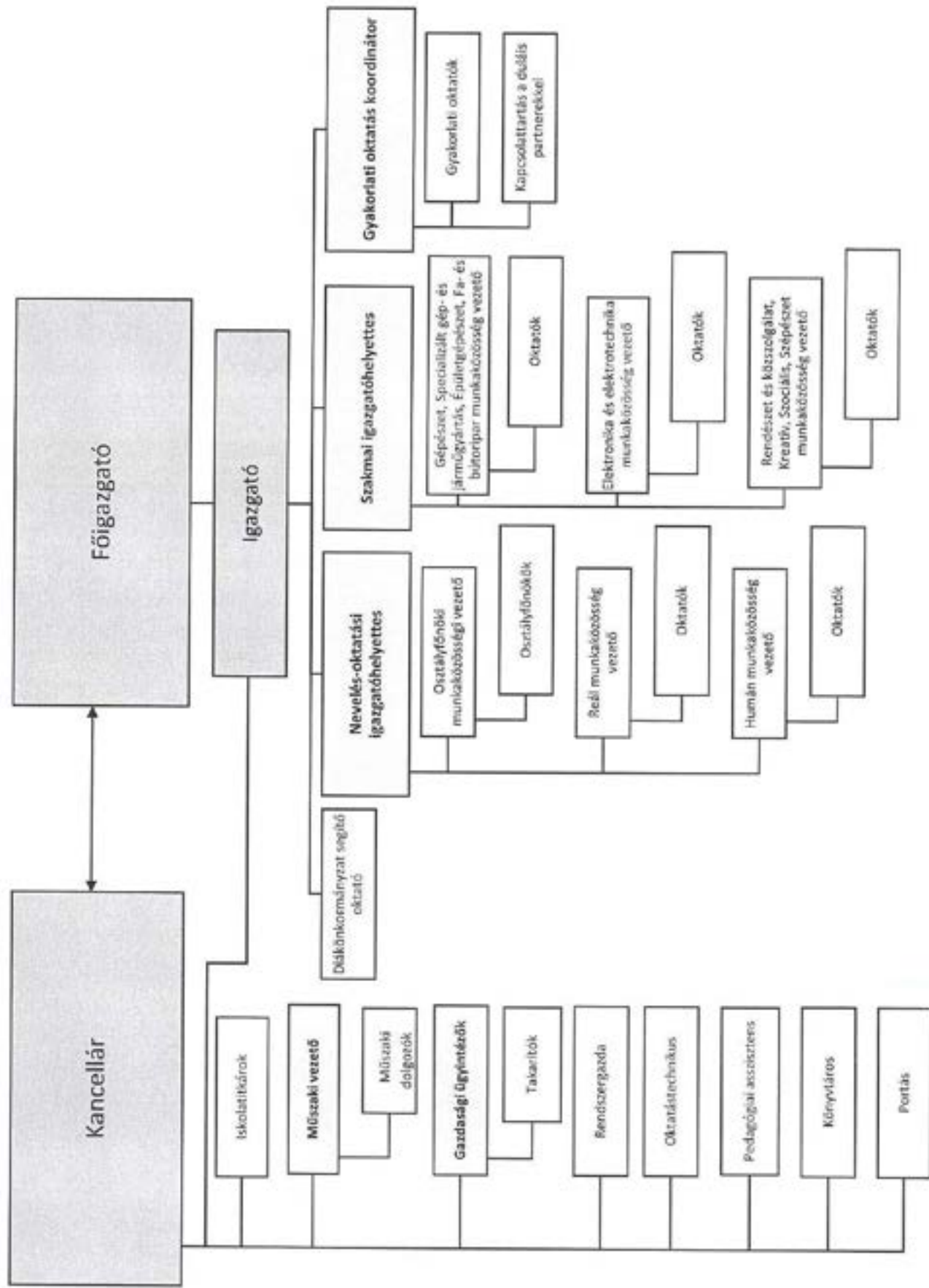
A szervezeti és működési szabályzat normatív, kötelező belső szabályozó. Előírásai az iskolával kapcsolatban levők esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása kötelező az iskolával

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

Az SZMSZ elfogadásának és jóváhagyásának dokumentumai

Függelék, mellékletek

Az könyvtárának SZMSZ-e és mellékletei



1. sz. melléklet**Gyűjtőköri szabályzat**

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

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

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

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

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

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

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

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

II. Az állománygyarapítás módjai

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

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

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

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

III. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

FŐGYŰJTŐKÖR

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

Folyóiratok

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

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

Szintén szükség van gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó periodikumokra.

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

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

A különböző jellegű pályázatokról a Pályázati Figyelő értesít minden érdeklődőt.

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

MELLÉKGYŰJTŐKÖR

A gyűjtés szintje és mélysége

1. Szépirodalom

A magyar és világirodalom reprezentáns alkotásai.

Kötelező irodalom

a teljesség igényével
(4-5 tanuló/1-1 pl.)

Ajánlott irodalom

a teljesség igényével
(10 tanuló/1 pl.)

Klasszikus és kortárs szerzők

Művei, antológiák

válogatással

A tananyagban szereplő egyes szerzők

összes művei

válogatva

Általában a tananyagban szereplő szerzők

válogatott művei, szórakoztató művek

válogatva

A nevelési program megvalósítását segítő

alkotások, gyűjteményes kötetek, antológiák

válogatva

2. Ismeretközlő irodalom:

A NAT műveltségterületeinek megfelelő

kézikönyvek, lexikonok, szótárak,

alap- és középszintű szakirodalma

válogatva

Az angol és német nyelv nagyszótárai és kézisótárai,

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

3. Pedagógiai gyűjtemény

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

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

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

A pedagógia határtudományai közül (válogatva):

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

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

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

4. A könyvtáros segédkönyvtára

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

5. Hivatali segédkönyvtár válogatva

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

6. Periodika gyűjtemény

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

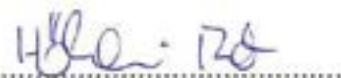
7. Az iskolával, iskolai élettel kapcsolatos gyűjteményrész

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

8. Audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok

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

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



Köhalmi Dezső
könyvtáros tanár



Fernengel Katalin
igazgató



5. számú melléklet

INGYENES ÉS TARTÓSTANKÖNYV KEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Jogi szabályozás

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

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

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

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

2. Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása

Az ingyenes ellátás egyik feltétele a tankönyvek tartóssá tétele.

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

3. Nyilvántartás

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

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

Az ingyen tankönyvek tulajdonbélyegzőt kapnak a beszerzési év feltüntetésével.

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

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

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

4. Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén

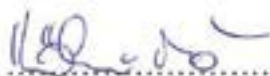
A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés

Cegléd, 2022. augusztus 31.



Köhalmi Dezső

könyvtárostanárné



Fernengel Katalin

igazgató



3.sz. melléklet

Katalógusszerkesztési (adatbázis-) szabályzat

1.A könyvtári állomány feltárása

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

Az alábbi adatokat a jelölő katalóguscédula tartalmazza:

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

2. A dokumentum-leírás szabályai:

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat alkalmazzuk:

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

3. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO.

4. Raktári jelzetek

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

5. Az iskolakönyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Formája szerint:

- Cédula.
- Számítógépes (SZIKLA).

A katalógus gondozása:

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

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

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:

A program elnevezése: SZIKLA, integrált könyvtári rendszer.

A feldolgozás menete a program ajánlásai alapján történik.

Minden állományban történt változtatás után napi mentést alkalmazunk.

Az állománystatisztikai adatok rendszeresen kinyomtathatók.

Cegléd, 2022. augusztus 31.



Köhalmi Dezső

könyvtárostánár



Fernengel Katalin

igazgató



AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

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

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

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

1. A MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA

A működési szabályzat céljainak megfelelően tartalmazza:

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

2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK

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

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

2.3 A könyvtár létesítésének időpontja: 1974. június 15.

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

3. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA

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

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

4. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

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

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

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

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

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

5. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATA

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

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény által nyújtott szolgáltatásoknak biztosítania kell:

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

6. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

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

7. GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS

7.1 A GYARAPÍTÁS

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

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

7.1.1 A beszerzés forrásai

7.1.1.1 Vétel

A vásárlás történhet:

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

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

7.1.1.2 Ajándékozás

Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtár költségvetésétől.

7.1.1.3 Csere

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

7.1.2 A gyarapítás nyilvántartása

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

Ezek az alábbiak:

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

7.1.3 Számlanyilvántartás

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

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

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

7.1.4 A dokumentumok állományba vétele

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

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

A bélyegző lenyomata:

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

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

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

7.1.4.1 Végleges nyilvántartás

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

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv (egyedi),
- számítógépes.

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

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

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

7.1.4.2 Időleges nyilvántartás

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

Az időleges nyilvántartás formái:

- kardex,
- összesített.

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

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

A következő dokumentumokról célszerű összesített (brosura) nyilvántartást vezetni:

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

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

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

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

Tételszám

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

Kelet

- a leltárba vétel dátuma

A dokumentum típusa

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

Darabszám

- összes példány együtt.

Beszerzés módja

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

Beszerzési ár

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

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

Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok a csoportos leltárkönyvben nem szerepelnek.

7.1.4.3 Csoportos leltárkönyv

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

A naprakészen vezetett nyilvántartásból mindenkor megállapítható:

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

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

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

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

7.2 AZ ÁLLOMÁNYAPASZTÁS

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

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

A kivételre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

A törölt könyvek elszállításáról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

7.3 A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY VÉDELME

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

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

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

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

Az állományellenőrzés alatt a kölcsönzés szünetel.

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

8. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ELHELYEZÉSE, TAGOLÁSA

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

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

8.1 A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY TAGOLÁSA

Következő nagyobb állományegységekből áll az iskolai könyvtár:

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

11. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA

Az iskolai könyvtár állományát a klasszikus alapkatalógusokkal tárja fel:

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

12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

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

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

Nevezetesen:

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

12.1 A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓI KÖRE

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

12.2 A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT MÓDJAI

helybenhasználat
kölsönzés
csoportos használat:

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

12.3 A KÖNYVTÁR EGYÉB SZOLGÁLTATÁSAI

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

- információszolgáltatás,
- esetenként témafigyelés,
- ajánlóbibliográfia készítése.

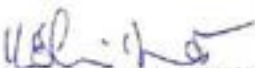
12.3.1 A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

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

13. ZÁRÓRENDELET

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

Cegléd, 2022. augusztus 31.


.....
könyvtárostánár


.....
igazgató



2.sz. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

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

Cegléd, 2022. augusztus 31.


Köhalmi Dezső
könyvtáros tanár


Fernengel Katalin
igazgató





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

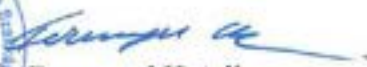


NYILATKOZAT

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

Cegléd, 2022. augusztus 31.




Fernengel Katalin
igazgató



JEGYZÖKÖNYV a Nevelőtestületi értekezletről

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

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

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

Napirendi pontok:

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

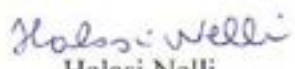
Fernengel Katalin igazgató szavazásra bocsátja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, melyet a nevelőtestület egyhangúlag elfogadott.

Cegléd, 2022. augusztus 31.


Kenyó Márk
jegyzőkönyvvezető




Fernengel Katalin
igazgató


Halasi Nelli
jegyzőkönyv hitelesítő

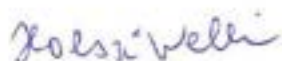

Szoboszlai Szabolcs
jegyzőkönyv hitelesítő

JEGYZŐKÖNYV

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

A Diákönkormányzat az SZMSZ tartalmával egyetért, elfogadja.

Cegléd, 2022. augusztus 31.



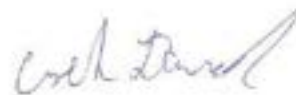
Halasi Nelli

DÖK segítő pedagógus



Kaszap Dominika

DÖK elnök



Cseh Dávid

DÖK elnökhelyettes

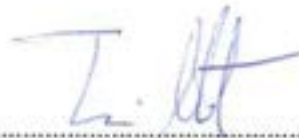
Záradék:

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

Kelt: Cegléd, 2022. augusztus 31.



Buncsák Gábor
főigazgató



dr. Ferenczi Norbert
kancellár