CEGLÉDI SZC UNGHVÁRY LÁSZLÓ

VENDÉGLÁTÓIPARI

TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

CEGLÉD

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2026.

TARTALOMJEGYZÉK

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5

1.1 AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI 5
1.2 AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE 6
1.3 GAZDÁLKODÁSI ADATOK ÉS RENDELKEZÉSEK 9
1.4 AZ SZMSZ JOGI ALAPJA 10
1.5 AZ SZMSZ HATÁLYA, FELÜLVIZSGÁLATÁNAK RENDJE 11

2 A MŰKÖDÉS RENDJE, GYERMEKEK, TANULÓK, A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐK, AZ ALKALMAZOTTAK ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE 12

2.1 AZ ISKOLA MUNKARENDJE 12
2.2 MÁSZÓFAL HASZNÁLATA 14
2.2.1 Az alkalmazottak bent tartózkodási rendje 14
2.2.2 Tanulók 15
2.2.3 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 16

3 A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK, ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE 17

3.1 BELSŐ ELLENŐRZÉS 17
3.2 AZ OKTATÓK ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE 19
3.3 ÖNÉRTÉKELÉS 19

4 BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL 20

4.1 VEZETÉSI SZERKEZET 21

5 A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI, TOVÁBBÁ VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 22

5.1 A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS 22
5.2 AZ IGAZGATÓ ÉS A TITKÁRSÁG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE: 23
5.3 A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS 23
5.3.1 Általános igazgatóhelyettes feladatai: 23
5.3.2 A szakmai igazgatóhelyettes feladatai 24
5.4 A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS 24
5.4.1 A gyakorlati oktatásvezető feladatai 24
5.4.2 Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik: 24
5.4.3 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 25
5.5 KIADMÁNYOZÁS 26
5.6 A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 26
5.7 INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 27

6 AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE 27

7 A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE 27

8 AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 28

8.1 AZ OKTATÓI TESTÜLET 28

9 KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA 29

9.1 KÜLSŐ KAPCSOLATOK 29
9.2 NEMZETKÖZI KAPCSOLATAINK 32

10 ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK ÉS A HAGYOMÁNYÁPOLÁS RENDJE 32

11 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 33

12 SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK MŰKÖDÉSE, RÉSZVÉTEL AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN 33

12.1 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG DÖNT 34
12.2 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VÉLEMÉNYÉT – SZAKTERÜLETÉT ÉRINTŐEN – 34
12.3 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG EGYÜTTMŰKÖDÉSE: 34
12.4 A MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐK 35
12.5 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI CSOPORT 35

13 AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 36

13.1 A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN AZ ISKOLA BIZTOSÍTJA: 36
13.2 BALESET ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK: 37
13.3 A NEVELŐ- ÉS OKTATÓMUNKA EGÉSZSÉGES ÉS BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ TEVÉKENYSÉGEK RENDJE: 38
13.4 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 39

14 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK 41

15 TÁJÉKOZTATÁS A SZAKMAI PROGRAMRÓL 43

16 A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA 43

16.1 AZ OSZTÁLYOK SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEI 43
16.2 AZ ISKOLAI SZÜLŐI VÁLASZTMÁNY (MUNKAKÖZÖSSÉG) 44

17 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 46

17.1 FEGYELMEZŐ ÉS FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI 46
17.2 FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI 46
17.2.1 Fegyelmező intézkedések 48
17.2.2 Fegyelmi intézkedések 48

18 ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE, ÉS A HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE 55

19 A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB FELADATOK 55

19.1 TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE 55
19.2 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE 57
19.3 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZATA: 58
19.4 HIRDETÉS, REKLÁMHORDOZÓ ELHELYEZÉSE 59
19.5 EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELE 59
19.5.1 Beszámíthatóság a felkészítéskor 59
19.5.2 A tanulói munkaruha igénylésének, átadásának és visszaszolgáltatásának rendje 60
19.6 A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE 62
19.6.1 Felelősség 62
19.6.2 Speciális rendeltetésű helyiségek 63
19.6.3 Szaktantermek, szertárak 63
19.6.4 A testnevelés öltözők használatának, ellenőrzésének rendje 63
19.6.5 A tantermek bérbeadása 64

20 EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI 65

21 A FELNŐTTEK SZAKMAI OKTATÁSA 66

22 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE 68

22.1 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSE 68
22.1.1 Az iskolai diákönkormányzat 68
22.1.2 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása 69
22.1.3 A tanulók szervezett véleménynyilvánítására 70

22.1.4 A tanuló által, tanulói jogviszonya alatt előállított, és az iskola tulajdonába került dologért a tanulónak járó díjazás megállapításának szabályai 70

23 AZ ISKOLAI SPORTKÖR VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE 70

24 A DUÁLIS KÉPZŐHELYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS MÓDJAI, FORMÁI 71

25 A TANULÓK DÍJAZÁSÁNAK MÉRTÉKE ABBAN AZ ESETBEN, HA A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY A TANULÓ ÁLTAL KÉSZÍTETT ÉS AZ INTÉZMÉNY TULAJDONÁBA KERÜLT DOLOG ÉRTÉKESÍTÉSÉVEL, HASZNOSÍTÁSÁVAL BEVÉTELRE TESZ SZERT 72

26 A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND 72

27 OKTATÓNAK KIADHATÓ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK JEGYZÉKE 73

28 HATÁLYBALÉPÉSSEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK .....HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

28.1 AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG NYILATKOZATA ..... **HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
28.2 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT NYILATKOZATA ..... **HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

MELLÉKLETEK:

1. számú melléklet: Könyvtári SZMSZ és mellékletei

a) gyűjtőköri szabályzat
b) könyvtárhasználati szabályzat
c) katalógus szerkesztési szabályzata
d) tankönyvtári szabályzat
e) a könyvtári SZMSZ szakértői véleményezése

2. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

3. számú melléklet: A belső ellenőrzési rendszer

4. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

1 Általános rendelkezések

1.1 Az intézmény azonosító adatai

- ***Az intézmény***

neve: CEGLÉDI SZC UNGHVÁRY LÁSZLÓ VENDÉGLÁTÓIPARI TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

székhelye: 2700 Cegléd, Kossuth Ferenc u. 18.

- ***Az intézmény alapítója (eredeti)***

  Cegléd Városi Tanács

- ***Az intézmény fenntartója***
- Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium (1055 Budapest, Szalay u.10-14.)
- ***Az alapító okirat / Módosító okirat (2026.)***

Okiratszám: VI/1937-2/2026/SZASZIF

kelte: Budapest, 2026. szeptember 9.

- ***Az intézmény jogállása:***
  - A Ceglédi SZC Unghváry László Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola a 2015-ben létrejött Ceglédi Szakképzési Centrum intézménye.

    A centrum többcélú köznevelési intézmény, amely a centrum székhelyén működő központi egységből, és az intézményekből áll.

    Az intézmény a centrum szakképzési feladatellátását – a jogszabályok és a centrum szervezeti és működési szabályzata által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egység. Az intézmények szakmai tekintetben önállóságot élveznek a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló alapdokumentumai garantálnak.
  - ***Az intézmény típusa:***
    Többcélú, összetett iskola (technikum, szakképző iskola)

    OM szám: 203068 013
- ***Az intézmény működési területe:*** Pest vármegye
- ***A jogelőd alapítás éve (eredeti):*** 1977.
- ***Az intézmény felügyeleti szerve:***

A költségvetési szerv irányítása:

a) az alapítói jogot gyakorló, irányító szerv neve és székhelye:

b) Kulturális és Innovációs Minisztérium (1054 Budapest, Szemere u.6.)

c) középirányítói szerv neve és székhelye:

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (1085 Budapest, Baross utca 52.)

- ***Az intézménybe felvehető maximális létszám:***

Nappali összesen: 600 fő

Felnőttoktatás összesen: 420 fő

- ***Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:***

A centrum intézménye élén az igazgató áll. A centrum intézményének igazgatóját a főigazgató az oktatásért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató, valamint az oktatók felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A további, közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személy felett a munkáltatói jogkört a kancellár gyakorolja.

- ***Az intézmény képviseletére jogosult:***

Az igazgató, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott alkalmazott.

- ***A feladat ellátását szolgáló vagyon:***

Ingatlanvagyon

Cegléd Város Önkormányzata tulajdonában álló, a Ceglédi Szakképzési Centrum használati jogával terhelt, a költségvetési szerv tényleges használatában lévő ingatlan:

2700 Cegléd, Kossuth Ferenc u. 18. sz. (hrsz. 2657/4).

- ***A vagyon feletti rendelkezés joga:***

A rendelkezésre álló vagyont az intézmény feladatainak ellátásához a vagyonról és vagyongazdálkodásról szóló jogszabályokban, valamint a fenntartó és Cegléd Város Önkormányzata vagyonrendeleteiben, szabályzataiban, továbbá Cegléd Város Önkormányzatával kötött megállapodásban foglaltaknak megfelelően használhatja, hasznosíthatja.

- ***Ellátható vállalkozási tevékenység és mértéke:***

A mindenkori fenntartói igények figyelembevételével, az iskola képzési profiljának megfelelően, a Szakképzési Centrum engedélyével.

1.2 Az intézmény tevékenysége

A technikumban öt évfolyamon kereskedelem és vendéglátás-turisztika, valamint közlekedés és szállítmányozás ágazatban folyó képzés célja az érettségire való felkészítés, belépés a felsőoktatásba, a felsőfokú szakképzésbe vagy a középfokú szakképzésbe.

A szakképző iskolában a hároméves szakmai képzés keretében a tanulók szakmai bizonyítványt kapnak, mellyel munkába állhatnak, vagy további két év után érettségi vizsgát tehetnek.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

853200 szakmai középfokú oktatás

a) Alaptevékenységek szakfeladat rendi besorolása:

105020 foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

092221 közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092231 szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

081043 iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

082042 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 könyvtári szolgáltatások

095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások

c) Szakmajegyzék és a köznevelési törvény szerint kötelező adatok:

- Általános középfokú oktatás
  - technikum (nappali munkarend szerint)
    - öt évfolyamos, 9–13. évfolyam
  - technikum (felnőttképzési jogviszony munkarend nélkül)
    - kizárólag érettségire felkészítő évfolyam
- Szakmai középfokú oktatás
  - szakképző iskola – tanulói jogviszonyban nappali munkarend szerint
  - közismeret nélküli szakmai oktatás felnőttképzési jogviszonyban munkarend nélkül

Turizmus-vendéglátás ágazat

4 1013 23 01 Cukrász

4 1013 23 04 Pincér-vendégtéri szakember

4 1013 23 03 Panziós-fogadós

4 1013 23 05 Szakács

5 1013 23 02 Cukrász szaktechnikus

5 1013 23 06 Szakács szaktechnikus

5 1013 23 07 Turisztikai technikus

Szálloda szervező (szakmairány)

Turisztikai szervező, értékesítő (szakmairány)

5 1013 23 08 Vendégtéri szaktechnikus

Kereskedelem ágazat

4 0416 13 02 Kereskedelmi értékesítő

5 0416 13 03 Kereskedő és webáruházi technikus

Közlekedés és szállítmányozás ágazat

5 1041 15 05 Logisztikai technikus

logisztika és szállítmányozás (szakmairány)

A fenti feladatok ellátásának forrásai:

- intézményi költségvetés

- saját bevételek

- pályázatok

1.3 Gazdálkodási adatok és rendelkezések

Ceglédi Szakképzési Centrum 141105

Adószám: 15831907-2-13

Cím: 2700 Cegléd Malom tér 3.

Bankszámlaszám: 10032000-00335412-000000000

Képviselő: Buncsák Gábor főigazgató, Dr. Ferenczi Norbert kancellár

1.4 Az SZMSZ jogi alapja

2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról
2011. CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény
2012. I. Munka törvénykönyve
2011. évi CLXXXVII. törvény. a szakképzésről
2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
12/2020 (II.7). Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők:

217/1998. évi (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről,
193/2003. évi (XI. 26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről,
20/2012. (VII. 31.) EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
SZAKMAJEGYZÉK a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló - 319/2020. (VII.1.) Korm. rendelettel módosított - 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet szerint

1.5 Az SZMSZ hatálya, felülvizsgálatának rendje

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden alkalmazottjára és a tagintézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, előírásai vonatkoznak az iskola szolgáltatásait igénybe vevőkre (tanulókra és szüleikre) is.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztése után az oktatói testület és a diákönkormányzat véleményezi.

A szabályzat a **főigazgató jóváhagyásával** lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

A hatályos SZMSZ-t és mellékleteit az iskolavezetés a jogszabályok változása esetén felülvizsgálja.

A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni:

- jogszabályokban bekövetkezett változások kívánnak-e módosítást;
- vannak-e olyan rendelkezések, amelyek gátlóan hatnak a napi munkánkra;
- oktatói testületi, diákönkormányzati javaslatok, szülői szervezet képviselőinek javaslata

Amennyiben a felülvizsgálat az SZMSZ módosítását teszi szükségessé, az adott pontokat korrigálni kell és a módosításokat a fenti rend szerint el kell fogadtatni.

2 A működés rendje, gyermekek, tanulók, a képzésben részt vevők, az alkalmazottak és a vezetőknek a nevelési oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

2.1 Az iskola munkarendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától este 21.00 óráig van nyitva.

- Az iskolába a tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel kell megérkezniük munkaképes állapotban. Szeszesitalt, kábítószert, egyéb a munkaképességet befolyásoló szereket nem fogyaszthatnak.
- Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

0. óra: 7.15 - 7.55
1. óra: 8.00 - 8.45
2. óra: 8.55 - 9.40
3. óra: 9.50 - 10.35
4. óra: 10.45 - 11.30
5. óra: 11.40 - 12.25
6. óra: 12.35 - 13.20
7. óra: 13.45 - 14.30
8. óra: 14.40 - 15.25
9. óra: 15.35 - 16.20
10. óra: 16.30– 17.15
11. óra: 17.25- 18.10

Az esti munkarend csengetési rendje a következő:

1. óra: *15:30-16:10*
2. óra: *16:15-16:55*
3. óra: *17:00-17:40*
4. óra: *17:45-18:25*
5. óra: *18:30-19:10*
6. óra: *19:15-19:55*

- Az óraközi szünetekben a tanulók az időjárástól függően a folyosókon, nyitott tantermekben, (kivéve a szaktantermeket) vagy az udvaron tartózkodnak.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó oktató írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik délelőtt a 9.40 és a 10.35 órás, délután a 14.15 és a 15.10 órás szünetekben.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg a fenntartó kérésének megfelelően, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és az oktatók tudomására hozza.
- A tanulók az iskola osztálytermeit, csoportszobáit rendeltetésszerűen használhatják. A speciális szaktantermek (számítástechnika, könyvtár, tornaterem), valamint a gyakorlati oktatási helyiségek a Szervezeti Működési Szabályzatban megfogalmazott rend szerint használhatók.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
- Az iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényekre (pl.: diszkó, klubdélután, stb.) a tanulók iskolán kívüli vendéget is hívhatnak. A vendégek személyazonosságukat kötelesek igazolni.
- Az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni joga az iskolát illeti meg.
- Testnevelés órán a tanulók értékeiket összegyűjtve, a tanóra idejére megőrzésre az oktatónak átadhatják. Szakmai gyakorlaton résztvevő tanulócsoportok a foglalkozás idejére saját szekrényüket használják személyes holmijuk tárolására. Az iskola felelősséget nem tud vállalni leadott, ill. tárolt értékekért.
- Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

    - A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik oktatóval megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó oktatónak bejelentik.

Az órát tartó oktató utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre a portán.

- Nagy értékű tárgyi eszközt, nagyobb összegű pénzt, rendkívüli esetben hozhat magával a tanuló saját felelősségére. Az iskola ezekért felelősséget nem vállal.
- Tilos az iskolába hálózatról működő elektromos berendezéseket behozni. (hajsütővas, hajvasaló, mobiltöltő, karácsonyfa-égősor) stb. Továbbá tilos használni tűz gyújtására alkalmas eszközt (öngyújtó, gyufa,).
- A tiltott és használatában korlátozott eszközökre vonatkozó szabályozást a Házirend 4.4. fejezete tartalmazza

2.2 Mászófal használata

Az iskola területén található mászófal sporteszköz, melynek használata csak szigorú biztonsági szabályok betartásával engedélyezett. A mászófal használatára vonatkozó előírásokat a Házirend 3.15. pontja tartalmazza, amelynek megszegése fegyelmi intézkedést von maga után.

2.2.1 Az alkalmazottak bent tartózkodási rendje

- Oktatók:
  - Az oktatók munkaidejének beosztását a 2019. évi LXXX. törvény 47.§-a és a 12/2020. Kormányrendelet 135. §-a szabályozza.
  - Az oktató heti teljes munkaidejének (40 óra) 80%-át – kötött munkaidő- az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.
  - A kötött munkaidőbe bele kell számítani a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.
  - A munkarendet alapvetően az éves tantárgyfelosztáson alapuló órarend határozza meg.
  - Az oktatók első tanítási órájuk megkezdése előtt 10 perccel kötelesek megjelenni munkahelyükön, a szakoktatók a szakmának megfelelő munkaruhában.
  - Ha az oktatónak lyukas órája van, akkor helyettesítésre, felügyeletre beosztható. Lyukas órára helyettesítés céljából berendelhető. Ha lyukas órája van, addig nem hagyhatja el az iskolát, amíg meg nem győződött arról, hogy helyettesítésre, ügyeletre nincs szükség.
- Az iskolában 7.45 órától felelős vezető tartózkodik a nappali képzés befejezéséig.

- A konkrét beosztás a vezetők közötti megállapodás alapján történik, melyet évente felülvizsgálunk és nyilvánosságra hozunk.
- Az iskolai ügyeleti rendet minden év szeptember 15-ig az osztályfőnöki munkaközösség vezető készíti el, amely kiterjed a folyosói és udvari ügyeletre.
- Egyéb dolgozók: munkarendjüket munkaköri leírásuk alapján közvetlen vezetőjük határozza meg.

A tanév rendjének kialakításakor figyelembe vesszük az oktatásért és a szakképzésért felelős miniszter által kiadott rendeletet, illetve az éves munkatervben rögzítetteket.

2.2.2 Tanulók

A tanév kezdetét, végét, a tanévközi szüneteket, a szakmai vizsgák és érettségi vizsgák időpontját az oktatásért és a szakképzésért felelős miniszter által évente kiadott rendelet szabályozza.

- A tanévben rendelkezésre álló tanítás nélküli napok felhasználásáról, (a nevelési értekezletek témájáról) minden évben a tanévnyitó értekezleten az oktatói testület dönt.
- A szakképző iskolai tagozaton, a technikumi évfolyamokon az elméleti és gyakorlati oktatás váltakozását tanévenként határozzuk meg, figyelembe véve a tantermek és tanműhelyek optimális kihasználtságát.
- A munkahelyi gyakorlat naponta 7 órás. A nagykorú tanulók számára a munkaidő 8 óra.
- A technikumi tagozaton az elméleti oktatás folyamatos, a gyakorlati oktatás rendjét tanévenként az órarendben határozzuk meg.
    - A technikumi tanulók szakmai oktatása a szorgalmi időszakban az iskolában és a duális partnereknél történik:
    - Turizmus-vendéglátás ágazatban 11. évfolyamon 144 órát töltenek a tanulók a duális partnereknél az utolsó egy hónapban tömbösítve, igazodva a tanév rendjéhez.
    - 12. évfolyamon csak az iskolában szervezzük a szakmai órákat a május-júniusi érettségi vizsgaidőszak első napjáig.
    - 13. évfolyamon 2 napot az iskolában, 3 napot a duális partnereknél töltenek a tanulók.
- A tanulók elméleti és gyakorlati oktatásának váltakozását minden tanévben az órarend szabályozza.

2.2.3 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az iskolában tartózkodó vezető a tűzriadó tervnek megfelelően azonnal gondoskodik az épület kiürítéséről és telefonon értesíti a rendőrséget, az illetékes szervet. A riadó befejezése után gondoskodik az elmaradt tanítási órák pótlásáról. (1-2 elmaradt óra esetén a tanítási napot meghosszabbítja, 2 óránál hosszabb riadónál az elmaradt tanítási órákat a legközelebbi szombaton pótoltatja.)

A vezetők bent tartózkodási rendjét szeptember 1-jétől érvényes ügyeleti rend határozza meg, amelyet az igazgató készít el, évente felülvizsgálatra kerül.

3 A pedagógiai munka ellenőrzésének, értékelésének rendje

A szakképzés ellenőrzési rendszerét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 102.§-a határozza meg:

a) hatósági ellenőrzésből és

b) a minőségirányítási rendszer külső értékeléséből áll.

A 103. § (2) szerint a minőségirányítási rendszer külső értékelése keretében kell értékelni a szakmai tevékenységet és a szakképző intézmény alkalmazottjának munkáját. A külső értékelés eredményét a szakképző intézmény a honlapján nyilvánosságra hozza.

A minőségirányítási rendszer külső értékelését a 12/2020. (II.7) Korm. rendelet 332. §-a részletezi.

3.1 Belső ellenőrzés

Minden köznevelési intézmény célja az eredményes, hatékony pedagógiai munka biztosítása. A kitűzött célok megvalósítása érdekében szükség van a követelményekhez viszonyító, ténymegállapító, értékelő, javaslattevő tevékenységre, azaz az ellenőrzésre. Az ellenőrzés szabályszerű, tervszerű, rendszeres tevékenység, melynek során törekedni kell a teljességre, racionalitásra.

Az intézményünk számára egy olyan belső ellenőrzési rendszert dolgoztunk ki, amely egyrészt illeszkedik a Szakképzési Centrum (mint költségvetési szerv) ellenőrzési rendszeréhez és az intézmény külső ellenőrzéséhez, másrészt az intézmény teljes működését lefedi. Arra törekedtünk, hogy szakmailag alátámasztható, a hatályos jogszabályoknak megfelelő legyen, valamint, hogy reális, objektív, rendszeres és jól megtervezett ellenőrzést tegyen lehetővé.

Ez a belső ellenőrzési rendszer abban újszerű, hogy a költségvetési szerv (Szakképzési Centrum) belső kontrollrendszerét, és az önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény ágazatspecifikus külső és belső ellenőrzését ötvözi. A költségvetési szervek belső kontrollrendszerének elemeit - a köznevelés speciális jellemzőit figyelembe véve - beépítettük az intézmény belső ellenőrzési rendszerébe. Ez azt jelenti, hogy lefektettük az alapjait az intézmény sajátosságainak megfelelő, saját kontrollrendszer kialakításának.

A belső ellenőrzés legfontosabb elemeit eljárásrendbe foglaltuk. A köznevelési intézmények hatósági, törvényességi, pedagógiai-szakmai ellenőrzésének, valamint a Centrum belső ellenőrzésének területeiből elkészítettük az ellenőrzési folyamatok listáját. Elvégeztük a folyamatok kockázatértékelését, mely tartalmazza a folyamatok kockázati tényezőit, a

kockázati valószínűségét, kockázati hatását, és ennek alapján elkészítettük a stratégiai, és ennek alapján az éves ellenőrzési tervet.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenő**r**zések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenő**r**zések típusát;
- az ellenő**r**zések tervezett ütemezését

A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervet az éves munkaterv mellékleteként az igazgató megküldi jóváhagyásra a Ceglédi SZC főigazgatójának és belső ellenőrzési vezetőjének.

Az ellenőrzések megvalósítása az ellenőrzések eljárásrendje alapján történik. (3. sz.melléklet)

Fontos intézményi cél továbbá az is, hogy a kockázatértékelés alapján meghatározzuk azokat az intézkedéseket, melyek csökkentik a kockázatok bekövetkezését. Törekedtünk arra, hogy az értékelési feladatokba minél több kollegát bevonjunk (ellenőrzést végzők köre), biztosítva ezzel az egyenlő terhelés lehetőségét.

Megterveztük az ellenőrzési feladatok ellátását igazoló dokumentációt, valamint az ellenőrzéseket követő intézkedések nyilvántartását. (3. számú melléklet)

Az ellenőrzések dokumentációját a Ceglédi Szakképzési Centrum Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján úgy készítjük el, hogy a folyamatok nyomon követhetők, az eredmények felhasználhatók, az eljárásrendek megvalósíthatók legyenek.

Az ellenőrzést végző az ellenőrzés során az ellenőrzési munkalapon rögzíti tapasztalatait, megállapításait, következtetéseit és javaslatait az *ellenőrzési jelentésben* foglalja össze.

Az ellenőrzési jelentés elkészítéséért, annak tartalmáért, a levont következtetésekért és a kapcsolódó javaslatokért a vizsgálatvezető, a megállapítások valódiságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végzők felelősek.

Amennyiben szükséges, intézkedési tervet készítünk az ellenőrzési jelentésekben rögzített megállapítások, javaslatok alapján. Az intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtását nyomon követjük, nyilvántartjuk. (3. számú melléklet)

3.2 Az oktatók értékelési rendszere

Intézményünk a minőségpolitika keretében a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján kidolgozta az oktatók értékelési rendszerét (Minőségirányítási rendszer 5. fejezet), amely tartalmazza az értékelés célját és területeit, az értékelés folyamatát, módszereit, valamint az alkalmazott dokumentum mintákat.

3.3 Önértékelés

Az önértékelés keretében mérjük és értékeljük, hogy a stratégiai és a minőségcéljainkat sikerült-e megvalósítani, illetve hol tartunk a célok megvalósításában. Értékeljük az évente, vagy félévente gyűjtött indikátorokat, a folyamatok működésének és a fejlesztési tervek végrehajtásának eredményességét. Az intézményvezető önértékelésében az igazgató egyes tevékenységekben vállalt feladataira, szerepére, és a vezetői kompetenciáira kerül a hangsúly.
Az önértékelés során megállapítjuk azokat az erősségeinket, amelyekre építve további sikereket tudunk elérni, és azonosítjuk a fejlesztendő folyamatainkat, tevékenységeinket. A hangsúly a feltárt fejlesztési lehetőségek megvalósításán van, amely lehetővé teszi, hogy javítani tudjunk a működésünkön és ezáltal a partnerek általi megítélésünkön. A minőségirányítási rendszer leírásának V-VI. fejezete tartalmazza az intézményi önértékelés szempontsorát, az ahhoz tartozó elvárásokat, kapcsolódó indikátorokat, valamint az intézményi önértékelés folyamatszabályozását.

4 Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel

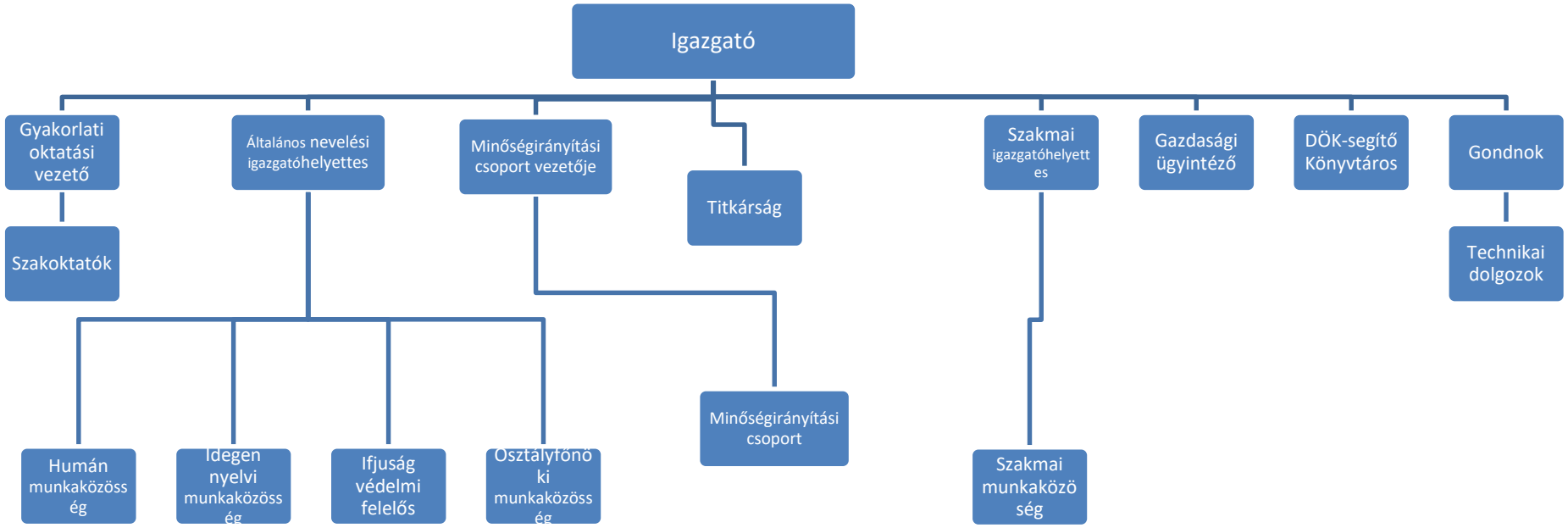
Az iskolában idegen csak engedéllyel tartózkodhat. Belépni úgy lehet, hogy a portásnál jelentkezik, aki felkísérteti a keresett személyhez, vagy az iskola titkárságára.

Rendezvények alkalmával az azon résztvevő meghívottak használhatják a rendezvény számára kijelölt iskolai helyiségeket.

A szülők tanulói ügyekben fogadóórán, szülői értekezleten, munkaidőben kereshetik fel a oktatói testület tagjait.

Az iskolai könyvtárban elhelyezett nyilvános dokumentumainkat (SZMSZ, Házirend, Szakmai program) a szülők a belépés rendjének megfelelően a könyvtár nyilvántartási idejében helyben, vagy az internetes honlapunkon (www.cegledikersuli.hu) tanulmányozhatják. A Házirend tartalmát a minden tanulóval ismertetjük.

4.1 Vezetési szerkezet



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

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az általános nevelési igazgató-helyettes, és a szakmai igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. A szakmai képzés gyakorlati oktatásának felelőse a gyakorlati oktatásvezető. Az igazgató közvetlen munkatársai a gazdasági ügyintézők, valamint az iskolatitkár és az iskolai adminisztrátor.
Az iskolavezetőség az igazgató döntés előkészítő, véleményező és javaslattevő testülete.
Az iskolavezetőség minden hétfőn tanácskozik.

Tagjai:

Szűkebb vezetőség	*Tágabb vezetőség*
- igazgató	- a szűkebb vezetőség tagjai
- általános és szakmai helyettes	- DÖK-oktató
- gyakorlati oktatás koordinálásáért felelős	- munkaközösségvezetők
	- könyvtár vezetője
	- szakszervezeti titkár

5.1 A vezetők közötti kapcsolattartás

Vezetők és oktatók (óraadók) közötti kapcsolattartási formák:

Minden keddi ebédszünetben rövid tájékoztatás; az adott hétre vonatkozó munkamegbeszélés

- Indokolt esetben más napon is
- Egyéni személyes megbeszélés
- Oktatói testületi értekezletek
- Elektronikusan (egyéni e-mail címek használatával, elektronikus napló, facebook csoport útján)
- Munkaközösségi értekezletek (havonta)

5.2 Az igazgató és a titkárság közötti kapcsolattartás rendje:

- naponta reggel 8:00-kor a napi feladatok kiosztása
- a beérkezett e-mailek és napi posta bontását követően az iskolatitkár fontossági sorrend szerint a dokumentumokat az igazgató részére előkészíti
- az iskolatitkár kapcsolatot tart a gazdasági ügyintézőkkel is, a gazdasági vonatkozású iratokat postabontás után, illetve az e-mailen érkezetteket továbbítja a gazdasági ügyintézőknek

5.3 A vezetők közötti feladatmegosztás

5.3.1 Általános igazgatóhelyettes feladatai:

- Nevelési értekezlet előkészítése
- Szakkörök munkájának ellenőrzése, irányítása
- A humán, idegen nyelvi és osztályfőnöki munkaközösségek munkájának irányítása, ellenőrzése
- Tanév eleji tervező munka gondozása, figyelemmel kísérése
- Diákönkormányzattal kapcsolattartás
- Közismereti tanulmányi versenyek figyelemmel kísérése
- Kapcsolattartás az iskolaorvossal, védőnővel, ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása
- Ellenőrzi a közismereti oktatók munkáját, órát látogat
- Érettségi vizsgák előkészítése az érettségi jegyzőkkel
- Figyelemmel kíséri a különböző ünnepségek, rendezvények szervezését.
- Tantárgyfelosztás
- Koordinálja az órarend készítését
- Jogszabályok nyilvántartása
- Képviseli az iskola vezetőségét intézményen belül
- Helyettesíti az igazgatót akadályoztatása esetén
- Ha ő is akadályoztatva van a vezetői feladatok ellátásában, a helyettesítési feladatokat szakmai igazgatóhelyettes látja el
- Gondoskodik az oktatók adminisztrációs munkájának irányításáról

5.3.2 A szakmai igazgatóhelyettes feladatai

- A szakmai képzés éves programjának előkészítése
- Koordinálja az órarend elkészítését
- Szakmai dokumentumok vizsgálata, módosítása (KKK, PTT alapján)
- Tantárgyfelosztás készítése
- Oktatói helyettesítési, adminisztrációs feladatok elvégzése
- Szakmai továbbképzések, bemutató tanítások szervezése
- Szakmai tanulmányi versenyek figyelemmel kísérése
- Szakmai munka rendszeres ellenőrzése, értékelése
- Félévi, év végi beszámoló készítése
- A középiskolai felvételi beiskolázási rend nyomon követése
- Szakmai vizsgák szervezése, vizsgabeosztás elkészítése
- Iskolai ügyeleti rend elkészítése

5.4 A vezetők közötti munkamegosztás

5.4.1 A gyakorlati oktatásvezető feladatai

Az intézmény gyakorlati oktatási feladatainak szervezése, irányítása és ellenőrzése.

5.4.2 Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselete
- a szakmai, pedagógiai, nevelési tevékenység irányítása
- a személyi és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján
- a folyamatos belső ellenőrzés
- együttműködés
  - a szakszervezettel
  - a diákmozgalommal
  - a szülők képviselőivel
  - a fenntartóval a jogszabályban rögzítettek szerint
  - az oktatók értékelését a minőségirányítási rendszer leírása szerint az igazgató végzi

5.4.3 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

- az általános nevelési igazgatóhelyettesre

a) A nevelő-oktató munka ellenőrzését
b) Az alkalmazottak munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében az egyeztetési kötelezettség gyakorlását
c) Kapcsolattartás az SZMK-val. A szülői szervezet maga határozza meg működése rendjét, dönt munkatervéről. Az intézmény és a szülői szervezet levélben, személyesen vezetője révén az általános igazgatóhelyettesen és az osztályfőnöki munkaközösségvezetőn keresztül tartja a kapcsolatot. Félévente 1 alkalommal kerül sor személyes találkozóra az SZMK vezetőjével. Véleményének kikérésére kerül sor a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

- a szakmai igazgatóhelyettesre

a) A szakmai képzés színvonalának ellenőrzését
b) A vizsgák szervezését, lebonyolítását

- a gyakorlati oktatásvezetőre

a) A gazdálkodó szervezetekkel fenntartott kapcsolatok folyamatos ápolását
b) A munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását

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

5.5 Kiadmányozás

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről

Az aláírás

- kiadmányozó - az aláírásra jogosult személy - kiadmányt saját kezűleg írja alá, majd
- az aláírását a hivatalos bélyegzővel hitelesíti;
- pótolja az eredeti aláírást a kiadmányozó nevének és az "sk" /saját kezével/

jelölésnek az iratra gépelése, amennyiben az eljárást az iratkezelő hitelesíti. Az iratkezelői hitelesítés "a kiadmány hiteléül" záradék iratkezelői aláírásával és bélyegző lenyomattal történik;
A névbélyegzők alkalmazása nem helyettesíti az eredeti aláírást, iratkezelői hitelesítéssel kell kiegészíteni;
Aláírásra jogosult az igazgató, általános igazgató-helyettes, kivéve munkáltatói döntésben a helyettesítésben foglaltak szerint.

Az elektronikus aláírás: Az elektronikus aláírás az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat. Fontos, hogy az elektronikus aláírás alkalmas bármely adat pl.: nemcsak írott szöveg, hanem digitális hangfelvétel, kép, vagy akár egy szoftver aláírására. (Kizárólag az igazgató jogosult)

5.6 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás módja, rendje:

- Hétfői vezetőségi értekezleteken való részvétel alkalmával
- Minden keddi ebédszünetben rövid tájékoztatás; az adott hétre vonatkozó munkamegbeszélés
- Egyéni személyes megbeszélés
- Értekezletek, megbeszélések az adott problémára, feladatra fókuszálva
- Elektronikusan (egyéni e-mail címek, facebook csoport használatával)

5.7 Intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás a telephelyen tanító kollegák esetében napi rendszerességgel, valamint az intézmények vezetősége között szükség esetén személyesen, illetve telefonon vagy elektronikus úton történik.

6 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén az általános helyettesítési jogkörrel megbízott általános nevelési helyettes helyettesíti.
Ha ő is akadályoztatva van a vezetői feladatok ellátásában, a helyettesítési feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes látja el.

Az igazgató távollétében az általános és a szakmai igazgatóhelyettes 3 napon belül köteles beszámolni az intézkedéseikről.
Az ő távollétükben a gyakorlati oktatásvezető vagy az osztályfőnöki munkaközösség vezetője látja el a helyettesítést. Az igazgató helyettesítése esetén beszámolási kötelezettség terheli a helyettesítés ideje alatt végzett munkáról. Formája: szóban, vagy írásban 3 munkanapon belül.

7 A vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az iskolában a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.
Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből két választmányi tagot választanak.
Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve a szülői szervezet választmánya (SZMK).
A választmány munkájában az osztály szülői közösségek küldöttei vehetnek részt.
Az iskolai szülői szervezet választmány elnöke közvetlen az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. A szülői választmányt az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről, eredményeiről.

A szülői és tanulói közösségek képviselőinek időpontegyeztetés után lehetőségük van személyesen is megbeszélni az adott problémát az iskolavezetés bármely tagjával.

8 Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

8.1 Az oktatói testület

a) a szakmai program elfogadásáról,
b) az SZMSZ elfogadásáról,
c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
e) a továbbképzési program elfogadásáról,
f) az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
g) a házirend elfogadásáról,
h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
j) az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által

meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az oktatói testület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az oktatói testület átadja a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés jogát az oktatói testület tagjaiból választott 4 oktatónak. A fegyelmi tanács vezetője az oktatói testület által megválasztott oktató továbbá a DÖK-segítő. A fegyelmi tanács évente 2 alkalommal köteles beszámolni az oktatói testületnek a fegyelmi tanács munkájáról. A fegyelmi tanácsban javaslattételi joggal részt vesz az érintett tanuló osztályfőnöke és az érintett tanuló osztályában a DÖK titkár.

9 Kapcsolatok rendszere, formája, módja

9.1 Külső kapcsolatok

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart

- a centrummal
- az intézményt támogató intézményekkel és jogi személyekkel
- pedagógiai szakszolgálatokkal
- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, iskolai egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- a minisztériumokkal
- felsőoktatási intézményekkel
- külföldi partnerekkel
- ceglédi általános és középiskolákkal
- gyermekjóléti szolgálattal
- gyámhatósággal
- gyermekvédelmi szakszolgálattal
- gyakorlati oktatást folytatókkal
- illetékes kormányhivatallal

Az iskola igazgatója kéthetente vezetői értekezleten vesz részt a Ceglédi Szakképzési Centrumban, ahol jelen vannak: a főigazgató, a kancellár, a szakmai főigazgatóhelyettes, a gazdasági vezető és a centrumhoz tartozó további intézmények vezetői.

- A **gyakorlati** képzésben résztvevő **cégekkel**, **vállalkozókkal** a kapcsolatot a gyakorlati oktatásvezető tartja (telefonon, levélben, e-mailben és személyes találkozók során). A félévzáró értekezleteken számol be az oktatói testületnek a gyakorlóhelyekkel való kapcsolat alakulásáról.
- A minisztériumokkal és a szakágazati minisztériumokkal, illetve pedagógiai szakmai szolgáltatókkal az illetékes vezetők tartják a kapcsolatot, a felmerülő problémák megoldásában kikérik véleményüket, illetve szolgáltatásaikat igénybe veszik. Segítik az oktatók szakmai továbbképzését.
- A gyermekjóléti szolgálattal az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot a gyermekvédelmi feladatok koordinálása érdekében. Értesíti a Gyermekjóléti szolgálatot és a Gyámhatóságot a tanköteles tanuló 10 órát meghaladó igazolatlan mulasztása esetén.
- A **Pest Vármegyei és Érdi Kereskedelmi és Iparkamarával** közösen végezzük a munkahelyek gyakorlati alkalmassági felülvizsgálatát, az új szakmai programok kidolgozását.
- Beiskolázási területünkön működő **általános és középiskolákkal** a kapcsolatot az igazgató tartja. Az általános iskola meghívására személyesen vagy az iskolavezetőség más tagja útján tájékoztatót tart az iskolánkban folyó képzésről. Minden év novemberében nyílt napot tartunk az általános iskolásoknak, amelyen az érdeklődő tanulók, szülők informálódhatnak szokásos beiskolázási területeinkről.

  Évente beiskolázási tájékoztatót jelentetünk meg, melyet honlapunkon is közzéteszünk.
- A **közművelődési intézményekkel** (művelődési ház, könyvtár, múzeum) a kapcsolatot a humán munkaközösség vezetője, illetve az oktatók közvetlenül tartják.
- Az **iskolaorvossal és a pedagógiai szakszolgálattal** az ifjúságvédelmi felelős és a nevelési igazgatóhelyettes tart kapcsolatot, súlyos esetekben közvetlenül az igazgató. Az ifjúságvédelmi felelősnek kezdeményezési joga van gyermekbántalmazás esetén, az igazgatónak pedig értesítési kötelezettsége a gyermekjóléti szolgálat felé. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezheti a tanuló lakó és tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását. Részt vesz az iskola

egészségnevelési és kábítószer ellenes program kidolgozásában. Az iskolaorvos rendelési idejét is évente hasonló módon közzétesszük.

- Az iskola egészségügyi szolgálat működési rendjét évente a tanév elején eljuttatja az iskola igazgatójához, melyben az adott évre vonatkozó munkaterv szerint látják el tevékenységüket. A tanulók rendelkezésére a hét minden napján iskolaorvos és védőnő áll. Eseti ellátáson kívül elvégzik a tanulók rendszeres szűrővizsgálatát a szakrendelésekkel közösen. Az éves általános szűrésen kívül a tanulók évente fogászati és tüdőszűrésen vesznek részt. A kötelező orvosi vizsgálatok megszervezése az általános igazgatóhelyettes feladata. A vizsgálatokat úgy kell megszervezni, hogy ez a tanítást ne zavarja. Az iskolaorvos feladata a testnevelés óra alóli felmentések, illetve a gyógytestnevelésre utalások elbírálására szakorvosi javaslatok alapján. Az iskolaorvos és védőnő részt vesz az egészségnevelő munkában, osztályfőnöki órákon ilyen témákban előadásokat tartanak.

9.2 Nemzetközi kapcsolataink

Iskolánk lényeges kérdésnek tekinti, hogy tanulóit felkészítse a 21. század követelményeinek megfelelően arra, hogy pályakezdő munkavállalóként új kihívásoknak kell megfelelniük. Ez nemcsak a korszerű szaktudást, hanem használható nyelvtudást is jelent. Nemzetközi kapcsolataink és pályázatok útján mind oktatóaink, mind tanulóink számára biztosítjuk a megfelelő szintű nyelvtudást és nemzetközi szakmai tapasztalatszerzést.

A kapcsolattartás módja a kapcsolat és a feladat függvényében személyesen, írott vagy elektronikus levélben, faxon és telefonon történhet.

10 Ünnepélyek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje

A hagyományápolás feladatait, az ünnepélyek és megemlékezések időpontját, a tanév rendje és az iskola éves munkaterve határozza meg. Felelőseit a munkaterv tartalmazza.
Az iskola ötévenként osztálytalálkozók megszervezésével tarthat kapcsolatot volt diákjaival.

- A városi ünnepségeken iskolánk tanulói és oktatói képviseltetik magukat.
- Évente egy alkalommal a városi ünnepségen iskolánk tanulói és oktatói adnak elő műsort.
- Az iskola éves munkaterve tartalmazza az ünnepségek idejét és felelősök nevét.
- A munkaterv tartalmazza továbbá a gólyanapok, tanévnyitó ünnepély, a szalagavató karácsonyi ünnepség, a ballagás, tanévzáró idejét.

- Nemzeti ünnepeinkről, valamint a holocaust és a kommunizmus áldozatairól az iskolában szervezett ünnepségeken megemlékezünk, a műsort az ünnepségen az iskola tanulói és oktatói adják.
- Ha a városban városi ünnepséget szerveznek, azon az iskola oktatói és tanulói lehetőség szerint részt vesznek.
- Évente megemlékezünk névadónkról az éves munkatervben rögzítettek szerint.
- Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai élet egyéb területei:

- Kereskedelmi történeti tárgyak folyamatos gyűjtése és kiállítás rendezése
- Versenyek rendezése (tantárgyi és szakmai).
- Szakmai nap szervezése (Sportcsarnokban, Ipartestület székházában).
- Sportversenyek rendezése városi és iskolai szinten (Unghváry Kupa)
- Pályaorientációs nap szervezése

A hagyományápolás külsőségei:

- nyakkendő az intézmény logójával
- az iskola tanulóinak ünnepi viselete: fehér ing/matrózblúz, fekete nadrág/szoknya (a kiegészítők szabályozását a házirend tartalmazza), az iskola hagyományos sportöltözete: emblémás póló

11 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulóink egészségügyi alkalmassági vizsgálatát az iskolaorvos végzi.
A tanulók évente egészségügyi szűrővizsgálaton vesznek részt, melynek rendjét az iskolai munkaterv tartalmazza.
Az iskolaorvos, vagy a védőnő hetente egy alkalommal (8:00-12:00) az intézményben tartózkodik, így lehetőség van a tanulók egészségügyi problémáinak megbeszélésére, a szükséges dokumentumok elkészítésére, ellenőrzésére. (pl. egészségügyi kiskönyvek, felmentési kérelmek, alkalmassági vizsgálatok)
A védőnő előre egyeztetett időpontban egészségügyi tájékoztatókat, előadásokat, rendkívüli osztályfőnöki órákat tart a tanulóknak.

12 Szakmai munkaközösségek működése, részvétel az oktatók munkájának segítésében

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető

irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

12.1 A szakmai munkaközösség dönt

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

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

12.2 A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

a) a szakmai program, továbbképzési program elfogadásához,
b) az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
c) a felvételi követelmények meghatározásához,
d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

12.3 A szakmai munkaközösség együttműködése:

A szakmai munkaközösség gondoskodik az oktató munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

- a munkaközösség vezetők a fenti kérdések megvitatása érdekében megbeszélést tartanak és közösen alakítják ki véleményüket
- havonta megbeszélést tartanak
- az értekezlet összehívásának módja: szóbeli tájékoztatás, hirdetőtáblán elhelyezett felhívás, elektronikus úton
- A szakmai munkaközösségek tevékenysége:
- a tartalmi és módszertani eljárások tökéletesítése
- a tantárgyi követelményrendszer kialakítása és értékelési rendszer kidolgozása
- a helyi tantervek érvényesülésének nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolítása
- pedagógiai versenyek szervezése és lebonyolítása

- pedagógiai kísérletek elvégzése
- a munkatársi közösség fejlesztése
- javaslattétel a tankönyvekre és a felvételi vizsgafeladatokra
- javaslattétel a tantárgyfelosztásra
- a folyosói és ügyleti rend kidolgozása

12.4 A munkaközösség vezetők

- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- irányítják a közösség szakmai munkáját, segítik a szakirodalom felhasználását,
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre,
- felügyelik a követelményrendszernek való megfelelést,
- elemzést, értékelést készítenek a munkaközösség tevékenységéről,
- részt vesznek a pedagógiai-szakmai munka ellenőrzésében és értékelésében,
- félévkor és év végén írásos beszámolót készítenek,
- kapcsolattartás: Évente legalább háromszor (év elején, félévkor és év végén) megbeszélést tartanak, ahol eredményeiket és hiányosságaikat feltárják.
- javaslatot tesznek a tankönyvek kiválasztására

12.5 Minőségirányítási csoport

Intézményünkben a minőségirányítási rendszer működtetési feladataira 5 fős minőségirányítási csoport alakult. (továbbiakban: MICS) A minőségirányítási csoportnak tagja 3 oktató és 2 igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettesek a feladatellátáshoz szükséges továbbképzésen részt vettek. A MICS vezetője az általános igazgatóhelyettes. A csoport tagjai a megbízási szerződésben foglaltak szerint külön díjazásban részesülnek.

A MICS végzi az önértékelés feladatainak tervezését, szervezését, a lebonyolítását, az önértékelés szervezési feladatait, az önértékelési folyamat során a munkatársak és a vezetőség tájékoztatását. A tagok a kialakított folyamatleírásoknak megfelelően részt vesznek az önértékelésben, a partneri igény-és elégedettségmérésben - az adatok gyűjtésében, feldolgozásában, elemzésében, a döntések előkészítésében, a célmeghatározásban.

A célkitűzéseknek megfelelő intézményi fejlesztéseket kell indítani, melyekért a fejlesztési csoport (továbbiakban FCS) a felelős. Ebbe a csoportba a munkaközösségek 1-1 oktatót delegáltak. A FCS tagjai elemzik a fejlesztendő területeket, javaslatot tesznek a fejlesztésekre, kidolgozzák a fejlesztési terveket.

Munkatársainkat bevonjuk a minőségirányítási feladatokba; az adatgyűjtésbe, adatszolgáltatásba, a partneri mérések lebonyolításába, a kollegák részt vesznek a fejlesztések kidolgozásába, megvalósításába.

13 Az intézményi védő-óvó előírások

A Munkavédelmi Szabályzat az 1993. évi XCIII. törvény alapján készült.

Főbb fejezetei:

- A munkavédelem helyi ügyrendje
- A dolgozók alkalmazásának munkavédelmi feltételei
- A munkavédelmi oktatás rendje
- A munkavégzés helyi szabályai
- A munkavédelmi eljárások rendje
- A helyiségekre és a gépekre, felszerelésekre vonatkozó használati előírások

13.1 A tanulóbalesetek megelőzése érdekében az iskola biztosítja:

- A tanulók felkészítését az iskolával, az iskola megközelítésével, a közlekedéssel kapcsolatos ismeretekre, tilalmakra.

  A felkészítés az iskolába kerüléskor, a tanév első napján tartott oktatás keretében történik. Az oktatást helyi ismeretekkel rendelkező munkavédelmi és tűzvédelmi szakember tartja. Az oktatott anyagot az osztályfőnökök osztályfőnöki órán kötelesek visszakérdezni.

  Az oktatásról oktatási jegyzőkönyv készül, melyet a tanulók aláírnak.
- Az oktatók felkészítése a tanulóbalesetek megelőzésére szintén oktatás keretében történik. Az oktatók részére összeállított anyag segítséget nyújt a feladatok ellátásához.
- Az óraközi ügyelet úgy van megszervezve, hogy az iskola egész területén, (szükség szerint a Bem iskola területén) el legyen látva a tanulók felügyelete (elegendő számú ügyeletes van beállítva). A tanulók óraközi szünetekben nem hagyhatják el az iskola területét.
- A tanulók az iskola területére nem hozhatnak be olyan tárgyakat (szúró, vágó, robbanó, stb.), amelyekkel egymás egészségét és testi épségét veszélyeztetnék.
- Az orientációs, illetve a szakmai gyakorlatok megkezdésekor, új munkaeszköz használatakor, új munkafeladat végzése előtt a várható veszélyek elhárítására kioktatják a tanulóikat. Az oktatott ismereteket visszakérdezik és a visszakérdezés tényét (eredményét) az oktatási naplóban záradékolják.

- A tanboltokban, gyakorlati munkahelyeken a tanulók folyamatos felügyelete biztosítva van.
- A tanulóknak tilos (ez oktatás keretében ismertetve van) a veszélyes helyekre történő felügyelet nélküli belépés, illetve tartózkodás (pl.: kazánház, villamos mérőterem, tornaterem, stb.).
- Megköveteljük a tanulók veszélytelen öltözékét testnevelés órán, sportfoglalkozás, illetve gyakorlati oktatás során.
- Kirándulások, illetve a megszokottól eltérő rendezvények, munkák, előtt a tanulókat ki kell oktatni a balesetek megelőzésére.
- Szakmai órákon az adott témához igazodva a munkabiztonsági ismeretek oktatására is sor kerül.

13.2 Baleset esetén teendő intézkedések:

- Súlyos baleset esetén a foglalkozást vezető köteles a balesetet azonnal jelenteni vezetőjének. Köteles a helyszín változatlanságát biztosítani, a veszélyhelyzetből való mentést és az elvárható elsősegélynyújtást elvégezni. Súlyos esetben mentőt hívunk, szakorvoshoz utaljuk az ellátásra szorulót.

  Súlyos balesetnek minősül:
  - asztmás, epilepsziás roham
  - diabéteszes gyerek rosszulléte
  - eszméletvesztés
  - akut fertőző betegségek
  - iskolai balesetek
- Súlyos balesetet az iskolában lévő legmagasabb beosztású dolgozó köteles telefonon azonnal jelenteni az illetékes hatóságok, szervek felé, valamint a fenntartónak. A jelentést 24 órán belül meg kell ismételni írásban.
- A súlyos balesetet az iskola munkavédelmi szervezete is kivizsgálja a hatósági vizsgálatoktól függetlenül.
- A fentiekben leírtak a munkavédelmi szabályzat eljárási kérdések c. fejezetében és a mellékletekben konkrétan szabályozva vannak.
- Nem súlyos baleset esetén is biztosítani kell a helyszín változatlanul hagyását. A balesetet a tanuló vagy tanulótársa köteles jelenteni a foglalkozást vezetőnek, aki azt tovább jelenti az iskola igazgatója és a munkavédelmi vezető felé.

- A baleset kivizsgálása során a helyszíni szemlén szerzett, a sérült, illetve tanúk meghallgatásával nyert információk alapján a munkavédelmi vezető elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet.
- A kivizsgálás alapján feltárt ok-okozati összefüggések alapján a kivizsgálást végző bizottság megteszi a szükséges műszaki, munkaszervezési, stb. intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.
- A jegyzőkönyvet az iskolatitkár közreműködésével a munkavédelmi vezető eljuttatja az illetékesek felé (jegyzőkönyvben, illetve a munkavédelmi szabályzatban feltüntetve).
- A baleseteket a baleseti nyilvántartásba a munkavédelmi vezető folyamatosan bevezeti a baleseti jegyzőkönyvek sorszámával megegyező sorszám alatt.
- Ha személyi tényező közrejátszott a baleset bekövetkezésében, akkor rendkívüli oktatás keretében ismertetésre kerülnek a baleset, illetve a megelőzés lehetőségei.
- Kisebb sérülést a munkavédelmi vezető beírja a sérülési naplóba (erre a célra rendszeresített füzetbe).

13.3 A nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje:

- A munkavédelmi vezető, az igazgató, a gondnok és a karbantartó bevonásával évente egy alkalommal munkavédelmi szemlét tart. A szemlén feltárt hiányosságokat jegyzőkönyvben rögzíti, kijavításukról intézkedik.
- Az oktató helyiségek használói haladéktalanul kötelesek az észlelt rendellenességeket az oktatói szobában elhelyezett hibanaplóba bejegyezni, a karbantartók ez alapján elvégzik a javításokat vagy jelzik a gondnoknak, ha a hibaelhárítás egyéb szakember bevonását igényli. A gondnok intézkedik a javíttatásról.
- A tanév első óráiban a szakmai gyakorlati foglalkozásokon a tanulók munkavédelmi és balesetmegelőzési tájékoztatón vesznek részt, melyről jegyzőkönyv készül.
- A kilencedik évfolyam tanulói az első tanítási napon általános balesetmegelőzési, egészségügyi és bűnmegelőzési tájékoztatást kapnak. A tanév során szükség esetén a védőnő, az iskolaorvos, a szociális segítő, valamint a bűnmegelőzési tanácsadó segítségét vehetik igénybe.

13.4 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók megelőző egészségügyi és egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a védőnő végzi. Az orvos és a védőnő az oktatói testülettel együttműködve, az iskolai nevelés-oktatás rendjét nem zavarva, a kijelölt és nyilvánosságra hozott rendelési időt betartva dolgoznak a heti beosztás szerinti rendelési helyen.

(Toldy Ferenc Kórház-Rendelőintézet, 2700 Cegléd, Rákóczi út 7.)

A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola–egészségügyi feladatokat (környezet–egészségügy, élelmezés–egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az igazgatójával, illetve az igazgatóhelyettessel, a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

A tanulók megelőző egészségügyi és egészségügyi ellátása

Ezt a feladatot az orvos, a védőnő, a tantestülettel és más szakemberekkel együttműködve látja el.

Alapfeladataik:

- egészségvédelem, elsősegély és akut betegellátás, valamint ehhez kapcsolódóan a szükség szerinti további ellátás intézése,
- felkérésre közreműködés egészségügyi kérdésekben az intézmény közösségeivel, együttműködés egyéb iskola-egészségügyi feladatokban az igazgatóval és más szakmai szervezetekkel.

A tanulók csoportos szűrővizsgálata évente egyszer, szorgalmi időben történik. A tanulók részvételét a vizsgálatokon a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.

Az iskolaorvosi rendelő ajtaján, az tanáriban és a titkárságon kifüggesztve található az egészségügyi ellátást végzők elérhetősége, és a rendelési idő.

Az iskolai egészségügyi ellátást végzőkkel az igazgató, az igazgatóhelyettes tartanak napi munkakapcsolatot.

Az iskolaorvos a rendelőintézetben naponta rendel a kifüggesztett rendelési idő szerint.

Feladatai:

- A tanulók egészségi állapotának szűrése, követése.
- Alkalmassági vizsgálatok végzése (pályaalkalmassági, testnevelési és gyógytestnevelési,).
- Közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása.

- Elsősegélynyújtás.
- Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében.
- Környezet-egészségügyi feladatok ellátása.
- Nyilvántartások vezetése, jelentések készítése.
- A vizsgálatok tapasztalatairól az iskolaorvos, illetve a védőnő tanévenként egy alkalommal tájékoztatja az iskolavezetést.

A védőnő által önállóan ellátandó feladatok

A védőnő tanítási időben hetente egy napot tölt az iskolában. Tanévenként legalább egyszer az osztályfőnök kérésére osztályfőnöki órán minden osztályt meglátogat, megjelölt témáról egészségnevelő, egészségvédelmi felvilágosító előadást tart.

Feladatai:

- Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
- A tanulók védőnői vizsgálata (alapszűrések végzése).
- A tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- Testnevelés, gyógytestnevelés, iskolai helyiségek és környezet ellenőrzésében való részvétel.
- Kapcsolattartás a szülőkkel.
- Pályaválasztás segítése.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése

Az egészséges tanulókat testnevelésóráról átmeneti időre (egy-két óra) a háziorvos mentheti fel betegség esetén. Hosszabb időre (egy-három hónap, műtét, súlyosabb sérülés) a szakorvos véleménye alapján az iskolaorvos. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy felmentést kaphasson testnevelésből. A szakorvos véleménye alapján az iskolaorvos október 15-ig besorolja a felmentést kérő tanulókat. Ez lehet könnyített testnevelés, gyógytestnevelésre utalás, vagy teljes felmentés. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órán, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat állapotától függően nem kell végeznie. A gyógytestnevelési ellátás kötelező jellegű alapellátás a rászoruló tanulók részére, ezért időpontját külön órarend rögzíti a város másik iskolájában.

14 Rendkívüli esemény esetén teendő intézkedések

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

a) a fenntartót;
b) tűz esetén a tűzoltóságot;
c) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
d) személyi sérülés esetén a mentőket;
e) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatónak a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő 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 vízszerzési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről);
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről;
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról;
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait a intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órák pótlásáról az oktatói testület dönt.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi szabályzat” tartalmazza.
A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgatója a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

Az iskola területén és környékén tilos a dohányzás.

15 Tájékoztatás a szakmai programról

Munkaidőben reggel 8:00 órától 16:00 óráig az iskola titkárságán az iskolatitkár ad tájékoztatást, a szakmai program nyomtatott változatban megtalálható az iskolai könyvtárban.
Munkaidőben reggel 8:00 órától 19:00 óráig az ügyeletes vezető, továbbá a szakmai program az iskola honlapján elérhető.

16 A szülői szervezet véleményezési joga

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

16.1 Az osztályok szülői közösségei

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből két választmányi tagot választanak. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott választmányi tagok, vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

A szülői munkaközösség az osztályfőnök közvetítésével is eljuttathatja véleményét az iskola vezetőségéhez.
A szülői munkaközösség döntési jogot gyakorol minden, az osztály közösségére vonatkozó, anyagi terhet jelentő feladat elvállalásakor. Véleményezési joga van az iskola belső szabályzatai és szakmai programja tekintetében.
Az osztályok szülői munkaközössége figyelemmel kíséri az oktató-nevelő munkát, segítséget nyújt az iskolai és a családi nevelés összehangolásában. Segíti az osztályt a tanórán kívüli programok (pl. kiállítások, színházlátogatás) szervezésében, közreműködik a tanulókat érintő rendezvények lebonyolításában.

16.2 Az iskolai szülői választmány (munkaközösség)

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve a szülői szervezet választmánya.
A választmány munkájában az osztály szülői közösségek küldöttei vehetnek részt.
Az iskolai szülői szervezet választmány elnöke közvetlen az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
A szülői választmányt az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről.
Az iskolai szülői szervezet választmány megválasztja tagjai közül az 5 főből álló ún. szülői választmány testületét. Az iskolai szülői szervezet választmány átruházza a testületre jogainak gyakorlását. A testület beszámol a szülői választmánynak végzett munkájáról.
Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit;
- kialakítja saját működési rendjét;
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét;
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;
- az iskola szakmai programjának, házirendjének, munkatervének, valamint a szervezeti és működési szabályzatának azon pontjai, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak;

- véleményezi az iskolai tankönyvlistát;
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

17 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

17.1 Fegyelmező és fegyelmi intézkedések formái és alkalmazásának elvei

17.2 Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az érintett tanulók, ha a tanuló kiskorú, a szülője figyelmét felívjuk az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

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

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása az intézmény feladata. Az **igazgatója jelöli ki** az egyeztető eljárás lebonyolítóját. Csak olyan személy lehet, akit a felek elfogadnak és **nem áll fenn vele szemben összeférhetetlenség, esetenként vizsgálandó.** A kijelölt személy folytatja le az eljárást a jogszabályban meghatározottak szerint.

A megállapodás akkor jön létre, ha a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között a kötelességszegéssel **okozott kár megtérítés**e vagy a káros következményeinek egyéb módon való **jóvátétele, enyhítése** tekintetében azonos álláspont alakul ki.

Az egyeztetési eljárás végén a megállapodás **kötelező** elemeként

a) az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,

b) az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelességszegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét,

c) a kötelességszegés rövid összefoglalását,

d) a sérelem jóvátételének módját, határidejét,

e) a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,

f) a felek, - kiskorú kötelességszegő esetén - a szülő és a közvetítő aláírását írásban kell rögzíteni.

A közvetítő a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között létrejött megállapodás egy-egy példányát a sérelmet elszenvedő félnek és a kötelességszegő tanulónak vagy a jelen lévő képviselőjüknek átadja.

Az egyeztetési eljárásban létrejött megállapodás nem érinti a sérelmet elszenvedőnek azt a jogát, hogy a fegyelmi eljáráson kívül a bűncselekményből, szabálysértésből származó igényét egyéb eljárás keretében érvényesítse.

Az egyeztetési eljárás azon a napon fejeződik be, amikor

a) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri a közvetítői eljárás befejezését,

b) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonta,

c) az egyeztetési eljárásra rendelkezésre álló tizenöt nap eredménytelenül telt el, vagy

d) megállapodás született.

A megállapodást a fentieken kívül megkapják az osztályfőnök, a fegyelmi bizottság elnöke és az irattár.

17.2.1 Fegyelmező intézkedések

- Azt a tanulót, aki a házirendet, ill. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni.
- A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát és a körülményeket.
- Fegyelmező intézkedések:
- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetések (egymásra épülően)

1. oktatói figyelmeztetés/szakoktatói figyelmeztetés
2. oktatói intés/szakoktatói intés
3. osztályfőnöki figyelmeztetés
4. osztályfőnöki intés
5. igazgató figyelmeztetés
6. igazgatói intés.

A fokozatok indokolt esetben átléphetők.

A fegyelmező intézkedéseket az ellenőrzőben és az E-naplóban az adott napon, a vétség megjelölésével rögzíteni kell.

17.2.2 Fegyelmi intézkedések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi büntetésben kell részesíteni a Szakképzési Törvény, valamint annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet alapján kell lebonyolítani.

- Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek például:
    - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, szidalmazása;
    - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
    - a szándékos károkozás;
    - az iskola oktatói és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
    - ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

- A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható.
- A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás,
b) szigorú megrovás,
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az *e)–f)* pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. A *d)* pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A *c)* pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.
A szakképző iskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószerződést kötött, és amennyiben a fegyelmi vétség a képzőhelyet is érinti, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.
Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést az oktatói testület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.
Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.
A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.
Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

Az iskola, a gyakorlati képzés szervezője a gyermeknek, tanulónak a tanulói jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Ha a szakképző iskola tanulója tanulószerződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének vagy a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárást megelőzően lehetőség szerint egyeztető eljárást kell lefolytatni. Az eljárást a fegyelmi bizottság elnöke kezdeményezi, ha a személyét nem fogadják el a felek, akkor olyan nagykorú személy, akit mindkét fél elfogad. Részt vesznek benne még a fegyelmi tanács tagjai.
Az egyeztető eljárás célja kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet szenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
A fegyelmi tanács elnöke tájékoztatja a szülőt/tanulót írásban, hogy lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására. Az érintett 5 tanítási napon belül írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást akkor kell lefolytatni, ha az egyeztető eljárást nem kérik. Meg kell hallgatni: a sérelmet elszenvedő felet, a gyanúsított tanulót, osztályfőnököt, az osztály DÖK titkárát.
Az egyeztető eljárás megállapításait a fegyelmi tanács elnöke írásban rögzíti és 8 napon belül az érintetteknek átadja. Az írásbeli megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az egyeztetés során kötött megállapodás tartalmát mely körben lehet nyilvánosságra hozni.
Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

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

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

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

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

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

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

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

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentieken meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az előzőekben meghatározott kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani a Szakképzésről szóló törvényben meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

18 Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje, és a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- **nyomdai úton előállított**, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány (pl. bizonyítvány)
- **nyomdai úton előállított** papíralapú nyomtatvány (pl. tanulmányok alatti osztályozó vizsga jegyzőkönyve)
- **elektronikus** irat
- **elektronikus úton előállított**, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített **papíralapú nyomtatvány** (elektronikus törzslap)

A 12/2020. évi Kormányrendelet 25.§ (5) szerint a szakképző intézmény által használt nyomtatvány – a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával – a tanulmányi rendszer alkalmazásával elektronikus aláírás alkalmazásával elektronikus iratként is elkészíthető és elektronikusan tárolható.

A nyomtatásra az igazgató ad utasítást. A nyomtatást a rendszergazdák végzik. A hitelesítés kizárólag az igazgató jogköre.

Az elektronikus napló tartalmáról a szorgalmi időszak végén elektronikus mentést kell végrehajtani biztonságos adathordozóra (CD/DVD). Ez biztosítékul szolgál a tanuló által teljesített követelmények fellelhetőségéről. A mentések és jogosultságuk ellenőrzésének felelőse az igazgató. A rendszergazdák a fontos elektronikus adatokról a félévzáró értekezletet az érettségi, szakmai vizsga időszakot bezárólag 3 napon belül digitális másolatot helyeznek el az iskola széfjében.

Elektronikus formában nyilvántartott dokumentumokat, pedagógiai program, SZMSZ, házirend, tantárgyfelosztás, OSA-statisztikát ki kell nyomtatni a biztonsági mentést követően. Ezen dokumentumok hitelesítésére kizárólag az igazgatója jogosult.

19 A nevelési oktatási intézmény működésével összefüggő egyéb feladatok

19.1 Tankönyvellátás rendje

1. A tankönyv jegyzékek megjelenése után a munkaközösség vezetők elkészítik a megrendelésre javasolt könyvek jegyzékét a fogyasztói ár megjelölésével, a jegyzéken szerepeltetni kell az azonos tantárgynál használható eltérő árú tankönyv lehetőségeket is, a pedagógiai indoklással együtt.

2. Az elkészített javaslatot az igazgató a szülői választmány elé terjeszti megvitatásra.
3. A jóváhagyott rendelést a tankönyvterjesztéssel megbízott ügyintéző határidőig továbbítja a Könyvtárellátónak.

	Határidő	**Felelős**
Tanulói igények felmérése	június 10., vagy a beiratkozás napja (9. évfolyam)	tankönyvfelelősök
Szülők tájékoztatása Igénylőlap (17/2014. (III.12.) EMMI rendelet 5. sz. melléklet)	június 10.. beiratkozás napja (9. évfolyam)	ifjúságvédelmi felelős, tankönyvfelelősök
Igénybejelentéssel egyidejűleg be kell mutatni az igényjogosultságot igazoló iratot, bemutatás tényét rávezetni az igénylőlapra		
Felmérés összesítése	június 15.	ifjúságvédelmi felelős
- Hányan kívánnak kölcsönözni? - Hányan kívánnak használt könyvet venni? - Hányan jogosultak normatív kedvezményre (ingyenes tankönyvre)? - Illetve hányan igényelnek további kedvezményeket? (A belépő 9. évfolyamra most csak becslés)		
Tájékoztató a) a felmérés eredményéről - a diákönkormányzatnak, - szülői szervezetnek - oktatói testületnek - fenntartónak	június 15.	tankönyvfelelős igazgatóhelyettes igazgató
b) a várhatóan rendelkezésre álló pénzösszegekről		tankönyvfelelős, igazgató
A fentiek alapján a igazgató meghatározza a tankönyvellátás rendjét. (Igények elbírálásának módja – Házirend!)	június 17.	igazgató
Erről írásban értesíti a szülőt, illetve nagykorú tanulót (ellenőrző), fenntartót	június 30.	osztályfőnök, tankönyvfelelős
(Települési önkormányzatok tájékoztatása, javaslat további támogatás nyújtására)		ifjúságvédelmi felelős

Tankönyvfelelős megbízása	október	igazgató
Tankönyvkiválasztás rendje		
1. A használatban levő tankönyvek listájának elkészítése a tavalyi rendelés alapján munkaközösségekre lebontva.	január 2. hete	tankönyvfelelős
2. A munkaközösségek értekezletein a Szakmai Programban leírt elvek alapján, a helyi tantervekben foglaltak szerint történik a tankönyvválasztás. Jóváhagyják a listát vagy jelzik a változást.	március 31	munkaközösség-vezetők (jegyzőkönyv)
A tankönyvrendelés összeállításának eljárása		
1. A munkaközösségek által megrendelésre javasolt könyvek listája alapján elkészítjük az osztályok tankönyvlistáit.	április 1.hete.	tankönyvfelelős
2. Tájékoztatjuk a szülőket – SZMK értekezleten	április 2. hete	nevelési igazgató-helyettes, osztályfőnökök (jegyzőkönyv)
3.Tankönyvrendelés továbbítása a Könyvtárellátó felé	április utolsó munkanapja	tankönyvfelelősök
4. Közzétesszük a könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek, kötelező olvasmányok jegyzékét az iskola honlapján.	május 31.	könyvtáros
5. A tankönyvrendelés módosítása, a normatív kedvezményben részesülők feltüntetése	június 30.	
6.Pótrendelés	szeptember 5.	

19.2 Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár a Ceglédi SZC Unghváry László Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola szervezetében működik.

Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója az iskola mindenkori költségvetésében gondoskodik.

Az iskolai könyvtár rendeltetésszerű működését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei ellenőrzik, az oktatói testület és az iskolai szintű használói kör véleményének és javaslatainak meghallgatásával.

Az iskolai könyvtár az iskola szervezeti rendszerének része.

Az iskolai könyvtár szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatok összessége a könyvtári működési dokumentációk körében megtalálható.

19.3 Az iskolai könyvtár használati szabályzata:

1. Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.
2. Használóinak köre az iskola tanulóira, az oktatói testületre, az adminisztratív és technikai dolgozókra terjed ki, akik automatikusan a könyvtár tagjai.
3. A könyvtári tagság ingyenes és önkéntes, szolgáltatásai díjtalanok.

3.1. A könyvtárhasználat feltétele a könyvtár nyilvántartásába való regisztrálás.

3.1.1. A könyvtári tagok adatváltozásának regisztrálása a tanulók és az iskola adminisztrációjának adatszolgáltatása révén valósul meg.

4. A könyvtár nyitvatartási rendje:

Heti: 22 óra

Naponta:

Hétfő	8.00-16.00
Kedd	8.00-16.00
Szerda	8.00-16.00
Csütörtök	8.00-16.00
Péntek	8.00-16.00

5. Az informatikai eszközök használata kiterjed a könyvtáros munkaidejének egészére.
6. A könyvtár fő tevékenysége az oktatás és tanulás részére kölcsönzött különböző dokumentumokra terjed ki.

6.1 A kölcsönzési idő: 4 hét

6.2 A tartós tankönyvek a tanév végéig, illetve a tanulási periódus befejezéséig kölcsönzésben maradnak.

7. Helyben használat: 20 fő részére biztosított.

A könyvtár kézikönyvtári állománya, nem hagyományos dokumentumai (CD-ROM, VIDEO) helyben használhatók, az oktató-nevelő munka segédeszközeiként az oktatók részére kölcsönözhetők.

8. A könyvtári periodikumok 1 hétre kölcsönözhetők.

9. Csoportos könyvtárhasználat:

Könyvtári órák, illetve szakórák, foglalkozások vezetését a könyvtáros, illetve az oktatók együtt végzik.

10. A könyvtári fegyelemről:

10.1. A könyvtár állományába tartozó bármely dokumentum hanyag kezelése, elvesztése, illetve a tankönyvek könyvtárból való megvásárlása esetén a 3/1975. KM-PM. Sz. együttes rendelet 20. és 21. §-ban foglaltak szerint kell eljárni.

A tanulók a könyvtárban a könyvtáros, illetve az oktató jelenlétében tartózkodhatnak.

A könyvtárhasználat megköveteli a fegyelmezett viselkedést.

A könyvtári dokumentumok és egyéb berendezések védelme megköveteli a tanulóktól, hogy a személyes jellegű tárgyakat, (táska, kabát, stb.) a kijelölt ruhatárban kötelező jelleggel kell elhelyezni.

19.4 Hirdetés, reklámhordozó elhelyezése

Az iskolában folytatott reklámtevékenység nem állhat ellentétben az iskola szakmai programjával. Az iskolában csak olyan hirdetés, reklámhordozó helyezhető el, amelyet kihelyezés előtt az igazgató vagy valamely helyettese ellenőrzött és az megfelel a mindenkori jogszabályi környezetnek.

19.5 Egyéb szolgáltatások igénybevétele

Az iskolai diákönkormányzat meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni. Ezen összeg meghatározására minden tanév szeptemberében kerül sor. Egyéb tanulóközösségek által szervezett – nem kötelező – szabadidős programokkal kapcsolatos költségek kezelésének joga az osztály szülői szervezetét illeti meg.

19.5.1 Beszámíthatóság a felkészítéskor

A szakképző intézmény szakmai programjában meghatározottak szerint a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy korábbi tanulmányait, megszerzett ismereteit és gyakorlatát az adott szakmai oktatásra, illetve szakmai képzésre előírt – megegyező tartalmú – követelmények

teljesítésébe be kell számítani. Az előzetes tanulmányok és az azokkal megegyező tartalmú követelmények teljesítésének egyidejű igazolásával a beszámítás iránti kérelmet az intézmény igazgatójához kell benyújtani. A beszámítás mértékéről az igazgató határozatot hoz, amelyet a tanügyi dokumentumokba bevezet az iskolatitkár, illetve az osztályfőnök. (részletes szabályozás a Szakmai programban)

Az Szkr. 222/A.§ szerint mentesül az ágazati alapoktatásban való részvétel alól az a tanuló, illetve képzésben részt vevő személy, aki részszakmát szerzett, ha az adott részszakmát magában foglaló szakma szakmai oktatásában vesz részt.

A szakmai vizsga vagy vizsgatevékenység alóli felmentés feltételei

Mentesül a szakmai vizsga vagy a vizsgatevékenység letétele alól az a vizsgázó, aki országos szakmai tanulmányi versenyen, WorldSkills vagy EuroSkills versenyen a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott követelményt teljesítette és a versenyfelhívásban meghatározott helyezést, teljesítményt, szintet elérte. Az e bekezdésben meghatározott felmentés esetén a szakmai vizsga vagy a vizsgatevékenység eredménye – a versenyfelhívásban meghatározott százalékos eredménnyel – jelesnek minősül.

A szakképzést folytató intézményben, illetőleg a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során tett eredményes vizsga alapján a szakmai vizsga részei, tantárgyai, illetve a tananyagegységek (modulok) követelményeinek ismételt teljesítése alól felmentést kell adni.

A felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során tett eredményes vizsgák dokumentummal igazolt eredményének beszámításáról a vizsgabizottság dönt.

Az idegen nyelvórák alóli mentesség kérhető a technikumban

Ha a tanuló valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett, azzal az adott tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette. A továbbhaladás során e tantárgy tanulása alól felmentést kérhet a tanuló, azzal, hogy az idegen nyelvből letett előrehozott érettségi vizsga a szakmai nyelvi foglalkozáson való további részvétel alól nem mentesít.

19.5.2 A tanulói munkaruha igénylésének, átadásának és visszaszolgáltatásának rendje

1. **A munkaruha biztosítása és igénylése**

   Az iskola a szakmai oktatásban részt vevő tanulók számára a szakmai gyakorlati tevékenységhez szükséges munkaruhát a rendelkezésre álló lehetőségek szerint biztosítja.

Szociális rászorultság esetén az iskola munkaruha biztosítását lehetővé teszi. A rászorultság megállapításánál – az irányadó szabályok szerint – figyelembe vehető különösen a tanuló hátrányos helyzete (HH), halmozottan hátrányos helyzete (HHH), illetve egyéb igazolt szociális körülménye.

A munkaruha iránti igényről a szülő/gondviselő az első szülői értekezleten, az osztályfőnök tájékoztatása alapján nyilatkozik. Az osztályfőnök a szülői nyilatkozatokat összegyűjti és a szociális rászorultságot figyelembevéve átadja a szakmai igazgatóhelyettesnek.

A szakmai igazgatóhelyettes az igényeket nyilvántartja, és az átvétellel kapcsolatos dokumentumokat osztályonként külön mappában rendszerezi.

2. A munkaruha átadása

A szakmai igazgatóhelyettes a munkaruha átadásához szükséges átadás-átvételi jegyzőkönyvet az osztályfőnök rendelkezésére bocsátja.

Az osztályfőnök a jegyzőkönyvön feltünteti a tanuló szükséges adatait, majd a tanuló a megbízott szakoktatónál – szakmától függően cukrász, szakács vagy pincér szakoktatónál – veszi át a munkaruhát.

A szakoktató a jegyzőkönyvön rögzíti az átadott munkaruha adatait, különösen:

- a munkaruha megnevezését,
- méretét,
- darabszámát,
- szükség szerint egyéb azonosító vagy állapotára vonatkozó adatokat.

A tanuló az átvett munkaruhát ellenőrzi, majd az átvételt aláírásával igazolja.

A kitöltött és aláírt átadás-átvételi jegyzőkönyvet a szakoktató a szakmai igazgatóhelyettes részére átadja. A szakmai igazgatóhelyettes a dokumentumot a tanuló munkaruha-nyilvántartásában elhelyezi.

3. A munkaruha használata

A munkaruha használatának részletes szabályait az iskola Házirendje tartalmazza.

A munkaruha elvesztése, illetve szándékos rongálása esetén az iskola a Házirendben foglaltak szerint jár el.

4. A munkaruha visszaszolgáltatása

A tanuló a képzés befejezésekor, illetve az iskola erre irányuló felszólítására köteles a részére átadott munkaruhát az iskola által meghatározott időpontban (szakmai bizonyítvány átvétele) és módon visszaszolgáltatni. A szakmai igazgatóhelyettes a

visszavételhez szükséges átadás-átvételi jegyzőkönyvet előzetesen az osztályfőnök rendelkezésére bocsátja. Az osztályfőnök a tanuló adatait kitölti, majd a jegyzőkönyvet a megbízott szakoktató részére átadja.

A szakoktató:

- átveszi a tanulótól a munkaruhát,
- ellenőrzi a visszaszolgáltatott munkaruha darabszámát és állapotát,
- a jegyzőkönyvön rögzíti az átvett munkaruha adatait és szükség szerint annak állapotát,
- a visszaszolgáltatást a tanulóval aláíratja.
- A kitöltött és aláírt jegyzőkönyvet a szakoktató a szakmai igazgatóhelyettes részére visszaadja.

5. Hiányzó vagy sérült munkaruha

Amennyiben a tanuló a részére átadott munkaruhát nem szolgáltatja vissza, vagy azt szándékosan megrongálja, az iskola a Házirendben foglaltak szerint jár el.

A munkaruha visszaszolgáltatásakor észlelt hiányt vagy sérülést a szakoktató a visszavételi jegyzőkönyvön rögzíti.

6. A dokumentumok kezelése és megőrzése

A munkaruha igénylésével, átadásával és visszaszolgáltatásával kapcsolatos dokumentumokat – különösen a szülői igénykérő nyilatkozatokat és az átadás-átvételi jegyzőkönyveket – a szakmai igazgatóhelyettes osztályonként rendszerezve kezeli és őrzi.

A munkaruha átadásával és visszaszolgáltatásával kapcsolatos dokumentációt a tanulói jogviszony megszűnését követően 6 hónapig kell megőrizni.

19.6 A létesítmények és helyiségek használati rendje

19.6.1 Felelősség

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

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

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

19.6.2 Speciális rendeltetésű helyiségek

Zárt termek a következők: 1, 6, 23, könyvtár, tornaterem és a gyakorlati oktatást szolgáló termek. Használati rendjüket külön szabályzatban rögzítettük, amelyeket az adott helyiségekben kifüggesztünk. Ezeket a szabályzatokat a tanulókkal minden év első foglalkozásán ismertetjük.

19.6.3 Szaktantermek, szertárak

Szaktanteremben, laboratóriumban, számítógépteremben, továbbá a gyakorlati oktatást szolgáló helyiségekben, gyakorló irodában, és a tornateremben a felszereléseket csak az oktató irányításával lehet használni. Az előbbi felszerelésekért a terem megbízott oktatója, illetve – közös használat esetén – a teremben órát tartó oktatók együttesen (tantermi óráik arányában) tartoznak anyagi felelősséggel.

A szertárakat az igazgató által megbízott oktatók kezelik.

19.6.4 A testnevelés öltözők használatának, ellenőrzésének rendje

A testnevelés öltözők használatának rendjét a Házirend 4.2.3. pontja szabályozza.

A testnevelés öltözők ellenőrzés célja

Az öltözők ellenőrzésének célja a rend, a tisztaság, a biztonság és az iskola tulajdonában lévő berendezések állapotának megőrzése.

Órák utáni ellenőrzés

1. Minden tanóra vagy foglalkozás befejezését követően az oktató szükség esetén egy tanuló közreműködésével ellenőrzi az öltöző állapotát.
2. Az ellenőrzésért minden esetben az oktató felelős.
3. Az ellenőrzés során vizsgálni kell:
    - a helyiség tisztaságát;
    - a berendezések épségét;
    - az esetleges rongálásokat;
    - az ott hagyott tárgyakat;
    - a higiéniai állapotot.

Napi ellenőrzés

1. Az adott napon elsőként órát tartó oktató a tanítás megkezdésekor ellenőrzi az öltöző állapotát.
2. Az adott napon utolsóként órát tartó oktató a tanítás befejezésekor ismételten ellenőrzi az öltöző állapotát.
3. Az ellenőrzés megtörténtét az erre a célra rendszeresített ellenőrző íven aláírásával igazolja.
4. Az észlelt hiányosságokat, rongálásokat vagy egyéb problémákat az ellenőrző íven rögzíteni kell.

Az ellenőrző ívek kezelése

1. Az ellenőrző ív kizárólag az ellenőrzéshez szükséges adatokat tartalmazhatja.
2. Az ellenőrző íven rögzíthető:
    - az ellenőrzés dátuma és időpontja;
    - az ellenőrzést végző oktató neve;
    - a megállapított tények;
    - a szükséges intézkedések.
3. A következő hét első munkanapján az ellenőrző íveket az utolsó ellenőrzést végző oktató köteles leadni az igazgatóhelyettesi irodában.
4. Az ellenőrző ívek megőrzéséről és kezeléséről az intézmény a hatályos adatkezelési szabályok szerint gondoskodik.

A tanulók személyiségi jogainak védelme

1. Az öltöző ellenőrzése során a tanulók emberi méltóságát, magánélethez való jogát és személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.
2. Az öltöző rendjének ellenőrzése nem terjedhet ki a tanulók személyes tárgyainak, táskáinak vagy zárt öltözőszekrényeinek átvizsgálására, kivéve, ha azt jogszabály, hatósági intézkedés vagy közvetlen veszélyhelyzet indokolja.

Intézkedés rendellenesség esetén

Amennyiben az ellenőrzés során rongálás, rendellenesség, hiányosság vagy balesetveszélyes körülmény kerül megállapításra, az oktató köteles azt haladéktalanul jelenteni az intézmény vezetésének, és kezdeményezni a szükséges intézkedéseket.

19.6.5 A tantermek bérbeadása

A tantermek bérbeadása külön megállapodás révén történik.

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

20 Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Szervezeti formák

- *A szakkörök és diákkörök, sportcsoportok (lsd. tanulók közösségei)*
- A tanulók igénye és az oktatói testület döntése alapján működnek.
- *Versenyek, egyéb rendezvények*
- Tantárgyi, szakmai, kulturális, sport versenyek, diáknap, iskolai ünnepélyek, egyéb rendezvények.
- *Korrepetálások, tehetséges tanulókkal való foglalkozások*
- *Könyvtár*
- *Klub:* A tanulók igénye és az oktatói testület döntése alapján működhet.
- *Fakultatív hit- és vallásoktatás*
- *Felnőttek szakmai oktatása*
- *A felsorolt szervezeti, illetve tevékenységi formák rendje, időbeosztása*
- A szakkörök, stb. foglalkozásai (heti két órában) munkaterv szerint (órarendben évente rögzítve).
- Hit- és vallásoktatás órák heti 1 vagy 2 órában a tanulók igénye szerint, tanítási órákon kívül.
- A tantárgyi és szakmai versenyek tanévenként osztály és évfolyam- szinten kerülnek megrendezésre.
- Egyéb versenyek: az iskola jellegének, adottságainak, lehetőségeinek figyelembevételével szervezhetők.
- Kirándulások: tanulói csoportok igénye szerint, nem kötelező jelleggel:
    - szakmai (alkalmanként)
    - kisebb közösségek által szervezett (alkalomszerűen)
    - osztály-iskolai kirándulások

A kirándulásokra oktatói felügyeletet biztosítunk (20 tanulónként 1 oktató).

- Iskolai ünnepélyek: az iskola nevelő-oktató munkájával, hagyományaival, történelmi évfordulókkal, eseményekkel kapcsolatos rendezvények (tanévnyitó, tanévzáró, az

iskola névadója, gólyabál, szalagavató, ballagás egyéb történelmi évfordulók stb. (évenként, alkalmanként)

- Könyvtárhasználat - olvasóterem, kölcsönzés
- (A könyvtár működési rendje szerint).
- A korrepetálások, tehetséges tanulókkal való foglalkozások órarend szerint, illetve megbeszélés szerint.
- A tanulók alkalmankénti táncos összejövetelei 24.00 óráig, a diákönkormányzat szervezésében.
- A gólyabál és a szalagavatónál kivételével a felügyelet megszervezése is diákönkormányzati feladat.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
- A foglalkozások ideje 45 perc. Ennél rövidebb vagy hosszabb foglalkozást is szervezhet az intézmény, azzal, hogy a foglalkozás ideje 35 percnél nem lehet rövidebb, és 135 percnél nem lehet hosszabb.

21 A felnőttek szakmai oktatása

Az iskolában a 2015-2016-os tanévtől esti oktatás munkarend szerint megszervezett felnőttoktatás keretében folyik két éves szakmai képzés.

2020 szeptember 1-jétől:

Turizmus-vendéglátás ágazat

4 1013 23 01 Cukrász

4 1013 23 04 Pincér-vendégtéri szakember

4 1013 23 05 Szakács

Kereskedelem ágazat

4 0416 13 02 Kereskedelmi értékesítő

- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020 (II.7). Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

- SZAKMAJEGYZÉK a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló - 319/2020. (VII.1.) Korm. rendelettel módosított - 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet szerint, illetve a hatályos szakképzési kerettantervek/programtantervek és szakmai vizsgakövetelmények/képzési és kimeneti követelmények, valamint a tanév rendjéről szóló Kormányrendelet szerint történik.

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

22.1 A diákönkormányzat működése

22.1.1 Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott oktató segíti.
- Az iskolai diákönkormányzat képviseletét a diákvezető és a diák-önkormányzatot segítő nevelő látja el.

A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot képviselő tanulónak vagy oktatónak ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

a) saját működéséről,
b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
c) hatáskörei gyakorlásáról,
d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
e) az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

- A DÖK évenként 1 tanítás nélküli munkanap programjáról dönt.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével.

Az SZMSZ jóváhagyásáról az oktatói testületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület harminc napon belül nem nyilatkozik.

- A diákönkormányzat bevételeivel szabadon gazdálkodhat a saját működési szabályzatában rögzített módon.

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –

a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni.

Az iskolai diákközgyűlés

- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint

- Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő oktató, valamint a diákönkormányzat diákvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

22.1.2 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat üléseihez, rendezvényeihez az iskola bármely helyiségét ingyenesen használhatja az igazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint.

- A működéséhez szükséges dokumentációk, kiadványok készítéséhez a könyvtár számítógépeit és nyomtatóját használhatják.
- Rendezvényeikhez, utazásaikhoz, továbbképzésekhez az iskola anyagi segítséget nyújt az éves költségvetésében meghatározott összeg határáig.

22.1.3 A tanulók szervezett véleménynyilvánítására

- osztályfőnöki óra keretében,
- alkalmi felmérések révén,
- az osztályképviseleten keresztül,
- a diákközgyűlésen, illetve
- közvetlenül az igazgatóhoz fordulva van lehetőség.

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

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

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

Iskolánk profiljából adódik, hogy a tanulók nem állítanak elő terméket (kereskedelem), vagy az általuk előállított terméket elfogyasztják (vendéglátás).

23 Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- a tanórán kívüli foglalkozások,
- az iskolai sportköri foglalkozások.

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani.

1. Az iskolában sportkör működik, amelynek minden tanuló tagja.
2. Az iskolai sportkör szakosztályainak munkájába minden tanuló bekapcsolódhat, a szakosztályok edzéseinek időpontját minden tanévben kifüggesztjük a tornaterem melletti hirdetőtáblára.

3. Az iskolai sportkör év eleji közgyűlésén megválasztja diákvezetőjét. A közgyűlés dönt a szakosztályok működéséről, a befolyt állami támogatás és a tagok hozzájárulásának felhasználásáról. A sportkör diákvezetője tagja a DÖK-nek.
4. Az iskolai sportkör közgyűlése, illetve a szakosztályok vezetői az általános pedagógiai igazgatóhelyettes felügyelete mellett működnek.

24 A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás módjai, formái

Az iskolai rendszerű szakképzésben a gyakorlati képzés a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésből és a szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésből áll.

A 2011. évi CLXXXVII.- szakképzési törvény (Sztv.) szerint a szakközépiskolai képzésben a kilencedik évfolyamon (iskolánkban 2013/14-től) a szakmai gyakorlati képzést - az összefüggő szakmai gyakorlat kivételével - a szakképző iskolában vagy a gyakorlati képzés folytatására jogosult szervezet kizárólag gyakorlati képzési célt szolgáló tanműhelyében kell megszervezni.

Szakközépiskolai képzésben jelenleg résztvevő tanulóink nagy része iskolai (csoportos) gyakorlaton és tanulószerződés alapján gyakorlati követelményekre való felkészítést végző gazdálkodó szervnél sajátítja el a szakmához szükséges gyakorlati ismereteket.

A tanulószerződés megkötése a Sztv. XIII. fejezete alapján történik.
Előzetesen írásban kérünk ún. befogadó nyilatkozatot a leendő munkáltatótól, aki címe, telefonszáma, e-mail elérhetősége megadásával teszi lehetővé a kapcsolattartást.

(Ez főleg a gyakorlati oktatásvezető feladata, de szükség esetén a szakoktató illetve az osztályfőnök is kapcsolatba lép a munkahelyi vezetővel illetve a tanuló-felelőssel.)

A tanulókat foglalkoztató gazdálkodási szerveket a Kereskedelmi és Iparkamara veszi nyilvántartásba és végzi ellenőrzésüket az iskola bevonásával - ilyenkor személyesen látogatjuk meg az adott képző helyet, de a különböző rendezvényeken is rendszeres a személyes találkozás diákjaink munkahelyi vezetőivel, tanuló-felelőseivel.
Tanév elején (elektronikus v. postai) levélben tájékoztatjuk a képző helyet a tanév rendjéről, a tanulók óra- illetve munkarendjéről, a várható szintvizsgák rendjéről, a munkanapló és a

foglalkoztatási napló szükségességéről, a hiányzások igazolásának törvényben előírt módjáról, iskolai- és szakképzési dokumentumok elérhetőségéről.

A tanulók gyakorlati helyen aláírt munkanaplója alapján tájékozódhatunk az elvégzett napi feladatokról illetve a jelenlétről, szükség esetén az ellenőrző útján adhatunk információt pl. iskolai elfoglaltságról, rendezvényről.
Nyári gyakorlat teljesítéséről a tanulók írásos igazolást hoznak.

Esetenként munkáltatói fórumot szervezünk, meghívjuk a képzőhelyek képviselőit, igény szerint tájékoztatást adunk és kérünk. (Pl. vizsgakövetelmények, tanulói juttatások, egyéb aktuális témákban)

25 A tanulók díjazásának mértéke abban az esetben, ha a nevelési-oktatási intézmény a tanuló által készített és az intézmény tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert

A tanulók által készített termékek esetenkénti értékesítéséből származó bevétel a Ceglédi Szakképzési Centrum bevételét képezi, így ennek szabályozása a Centrum SZMSZ-e szerint történik.

26 A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanuló testi egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése
Aki észlel ilyen jellegű eseményt vagy problémát köteles jelenteni az ügyeletes vezetőnek.
A vezető az esemény vagy probléma súlyától függően a következő intézkedéseket teheti:

- mentő értesítése
- jegyzőkönyv felvétele
- a szülő/ törvényes képviselő értesítése
- az ügyeletes vezető tájékoztatja az igazgatót
- rendkívüli helyzetről, eseményről, problémáról az igazgató haladéktalanul tájékoztatja a fenntartót.

A tanuló lelki egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése:

- becsületsértés

- rágalmazás
- közösségi oldalakon történő kommunikáció

A tanuló, szülő jelzi a problémát az osztályfőnöknek. Ha az osztályfőnök nem tudja kezelni a helyzetet, kérhet segítséget az ifjúságvédelmi felelőstől. Amennyiben a probléma az iskola hatáskörét túllépi, akkor az igazgató javasolja az illetékes hatóság megkeresését.

27 Oktatónak kiadható informatikai eszközök jegyzéke

Acer Aspire 4752 MS2347	NXRTWEU00121907EAB6600
Asus EEPC 1001	8AOAAQ359311
Asus EEPC 1001	8AOAAQ359258
Asus EEPC 1001	8AOAAQ359314
Asus EEPC 1001	8AOAAQ359290
Asus B1500CEAE	SZC18N-017780
Asus B1500CEAE	SZC18N-017782
Asus B1500CEAE	SZC18N-017783
Asus B1500CEAE	SZC18N-017781
Asus B1500CEAE	SZC18N-017780
Asus B1500CEAE	SZC18N-017785
Asus B1500CEAE	SZC18N-017787
Asus B1500CEAE	SZC18N-017788
Asus B1500CEAE	SZC18N-017791
Asus B1500CEAE	SZC18N-017789
Asus B1500CEAE	SZC18N-017790
Asus B1500CEAE-	SZC18N-017792
Asus B1500CEAE-BQ2789	SZC18N-017786
Asus UX431F	SZC18N-020319
Asus UX431F	SZC18N-020313
Lenovo G50-3	
Lenovo ThinPad L16 Gen1	SZC18N-201677
Lenovo ThinPad L16 Gen1	SZC18N-201679
Lenovo ThinPad L16 Gen1	SZC18N-201678
Lenovo ThinPad L16 Gen1	SZC18N-201680
Lenovo V330-14isk	SZC18N-012432

Lenovo V330-14ISK	SZC18N-011046
Lenovo V330-14ISK	SZC18N-012436
Lenovo V330-14ISK	SZC18N-011054
Lenovo V330-14ISK	
Lenovo V330-14ISK	
Lenovo V330-14ISK	
Lenovo V330-14ISK	SZC18N-011045
Lenovo V330-14ISK	SZC18N-01052
Lenovo V330-14isk	SZC18N-011059
Lenovo V330-14isk	SZC18N-012437
Lenovo V330-14isk	SZC18N-011047
Lenovo-V330-14isk	SZC18N-010928
Lenovo-V330-14isk	SZC18N-011058
Lenovo V330-14isk	SZC18N-012432
tablet Lenovo TB-X304L WWAN+tok	SZC18N-202134
tablet Lenovo TB-X304L WWAN+tok	SZC18N-202127
tablet Lenovo TB-X304L WWAN+tok	SZC18N-202133
tablet Lenovo TB-X304L WWAN+tok	SZC18N-202131
tablet Lenovo TB-X304L WWAN+tok	SZC18N-202129
tablet Lenovo TB-X304L WWAN+tok	SZC18N-010923
tablet Lenovo TB-X304L WWAN+tok	SZC18N-012353
tablet Lenovo TB-X304L WWAN+tok	SZC18N-010934
tablet Lenovo TB-X304L WWAN+tok	SZC18N-011006
tablet Lenovo TB-X304L WWAN+tok	SZC18N-010930
tablet Lenovo TB-X304L WWAN+tok	SZC18N-011010

A kiadott eszközökről nyilvántartást vezet a rendszergazda.

28 Hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések

Az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület 2026.09.09-én a diákönkormányzat előzetes egyetértő nyilatkozataival összhangban elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a főigazgató jóváhagyása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2025. évi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület a hatálybalépést követően jogszabályi változások esetén felülvizsgálja.

Cegléd, 2026.09.09.

P.H.

.....
Baranyi Tibor
igazgató

A nevelőtestület képviseletében:

.....
Budainé Solymos Andrea
igazgatóhelyettes

28.1 Az alkalmazotti közösség nyilatkozata

Az alkalmazotti értekezlet az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát 2026. 09.09-én elfogadta. Az alkalmazotti közösség utasítja a igazgatót, hogy a fenntartónak az SZMSZ-t küldje meg.

Cegléd, 2026.09.09.

.....

Az alkalmazottak képviseletében

28.2 A diákönkormányzat nyilatkozata

Az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat valamennyi pontját a diákönkormányzat 2026.09.09-én tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Cegléd, 2026.09.09.

.....
diákönkormányzat elnöke

Záradék:

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

Kelt: Cegléd, 2026. szeptember 09.

Ceglédi Szakképzési Centrum 3.

.....

Buncsák Gábor

főigazgató

.....

dr. Ferenczi Norbert

kancellár