CEGLÉDI SZC

MIHÁLY DÉNES TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

OM: 203068/015

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026

Készítette: Fekete József

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5

1.1 AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI 5

1.2 AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA: 6

1.3 AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE 7

1.4 ALAPTEVÉKENYSÉGEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE: 8

1.5 AZ SZMSZ JOGI ALAPJA 9

1.6 AZ SZMSZ HATÁLYA, FELÜLVIZSGÁLATÁNAK RENDJE 10

1.7 A SZAKMAI PROGRAM NYILVÁNOSSÁGÁNAK BIZTOSÍTÁSA 10

A MŰKÖDÉS RENDJE, TANULÓK, AZ ALKALMAZOTTAK ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE 11

1.8 AZ ISKOLA MUNKARENDJE 11

1.9 AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA 12

1.10 BELÉPÉS, BENT TARTÓZKODÁS RENDJE 12

1.10.1 Oktatók 12

1.10.2 Tanulók 13

1.10.3 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 13

A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE 14

1.11 INTÉZMÉNYÜNK MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE 14

1.12 CÉLRENDSZER 14

1.13 ÉRTÉKELÉS 14

1.14 MÉRÉS, ADATGYŰJTÉS 16

1.15 CSELEKVÉSI TERV 16

AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 17

1.16 ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZAT AZ ELLENŐRZÉS-ÉRTÉKELÉS RENDSZERÉRŐL 17

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

A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS 20

1.17 VEZETÉSI SZERKEZET 20

1.18 A VEZETŐK ÉS OKTATÓK/ÓRAADÓK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS 20

1.19 AZ IGAZGATÓ ÉS AZ ISKOLATITKÁROK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 21
1.20 A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS 21
1.20.1 Igazgatóhelyettesek közös feladatai 21
1.20.2 Az általános igazgatóhelyettes feladatai 22
1.20.3 A szakmai igazgatóhelyettes feladatai 22
1.20.4 Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik 22
1.20.5 Az igazgató hatáskörében átruházza 23
1.21 KIADMÁNYOZÁS 24
AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE 25
A VEZETŐK, VALAMINT A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE 25
A OKTATÓTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA 25
1.22 AZ OKTATÓTESTÜLET 25
KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA 26
ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK ÉS A HAGYOMÁNYÁPOLÁS RENDJE 27
SZAKMAI MUNKACSOPORTOK MŰKÖDÉSE, RÉSZVÉTEL AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN 27
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 28
AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 28
1.23 . A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN AZ ISKOLA BIZTOSÍTJA: 28
1.24 . BALESET ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK 28
1.25 . AZ OKTATÓMUNKA EGÉSZSÉGES ÉS BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ TEVÉKENYSÉGEK RENDJE 29
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK 30
A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA 32
A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 33
1.26 . FEGYELMEZŐ ÉS FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI 33
1.26.1 Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai 33
1.26.2 Fegyelmező intézkedések 34

1.27 A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLY FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE 36

ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE, ÉS A HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE 37

A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB FELADATOK 38

1.28 . AZ ADATKEZELÉS ÉS –TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA 38

1.29 . EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELE 39

1.30 . EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI 40

1.31 . A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE 40

1.31.1 Felelősség 40

1.31.2 Szaktantermek, szertárak 40

A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE 41

A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE 41

A DUÁLIS KÉPZŐHELLYEL, GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL, SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS MÓDJAI, FORMÁI 41

A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND 42

A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 42

HATÁLYBALÉPÉSSEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK 43

1.32 . AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG NYILATKOZATA 43

MELLÉKLETEK 44

26.1. I. SZÁMÚ MELLÉKLET 45

26.1. II. SZÁMÚ MELLÉKLET 62

26.1. III. SZÁMÚ MELLÉKLET 63

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Az intézmény azonosító adatai

Az intézmény

Neve: Ceglédi SZC Mihály Dénes Technikum és Szakképző Iskola

Székhelye: 2230 Gyömrő, Fő tér 2/B

Telephelye: 2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.

Az intézmény alapítója (eredeti): Ezredfordító Oktatási Alapítvány

Jogelőd alapítás éve: 2003

Költségvetési szerv neve: Ceglédi Szakképzési Centrum

Székhelye: 2700 Cegléd, Malom tér 3.

Az alapító okirat okiratszáma: VI/1937-2/2026/SZASZIF

kelte: Budapest, 2026. szeptember 9.

A költségvetési szerv irányítója, fenntartója neve: Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

Az intézmény képzési típusa:

- technikumi szakmai oktatás
- szakképző iskolai szakmai oktatás
- okleveles technikumi szakmai oktatás
- szakmai képzés

OM szám: 203068/015

Az intézmény működési területe: Pest vármegye

Az intézménybe felvehető maximális létszám: 902 fő, ebből

- székhelyen: 534 fő
- telephelyen: 368 fő

1.2 Az intézmény jogállása:

A Ceglédi SZC Mihály Dénes Technikum és Szakképző Iskola 2016. szeptember 1-jétől a Ceglédi Szakképzési Centrumhoz tartozó intézmény. A Ceglédi Szakképzési Centrum részeként működő szakképző intézmény a Ceglédi Szakképzési Centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely önálló költségvetéssel nem rendelkezik és kizárólag a törvényben meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet.

A szakképző intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény élén az intézményvezető (a továbbiakban: igazgató) áll. Az intézmény igazgatóját a Ceglédi Szakképzési Centrum főigazgatója a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a megbízás és annak visszavonása kivételével – a Ceglédi Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja. Az igazgató kiválasztása – az Szkt. 46. § (3) bekezdésében és az Szkr. 128. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – nyilvános pályázat útján történik. Szkt. 26. § (2) alapján a Ceglédi Szakképzési Centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket e törvény, a kormányrendeletek, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Az intézmény képviseletére jogosult:

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

A feladat ellátását szolgáló ingatlanvagyon:

Gyömrő Város Önkormányzata tulajdonában és a Monori Tankerületi Központ fenntartásában álló, illetve a Ceglédi Szakképzési Centrum közös használati jogával terhelt, a költségvetési szerv tényleges használatában lévő ingatlan: 2230, Gyömrő, Szabadság tér 2/B.

Kistarcsa Város Önkormányzata tulajdonában és a Dunakeszi Tankerületi Központ fenntartásában álló, illetve a Ceglédi Szakképzési Centrum közös használati jogával terhelt, a költségvetési szerv tényleges használatában lévő ingatlan: 2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

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

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

Ellátható vállalkozási tevékenység és mértéke:

A mindenkori fenntartói igények figyelembevételével, az iskola képzési profiljának megfelelően, a Ceglédi Szakképzési Centrum engedélyével. A szakképzési centrum vállalkozási tevékenységének a felső határa a költségvetési szerv módosított költségvetési kiadásai előirányzatainak a 30%-a.

Az intézmény felügyeleti szerve:

A költségvetési szerv tekintetében középirányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén

- *a középirányító szerv megnevezése, székhelye**:*** Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, 1089 Budapest, Kálvária tér 7.
- *átruházott irányítási hatáskörök:* az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) és g-i) pontjaiban meghatározott irányítási hatáskörök
- *a középirányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése*: a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 77. § (2) bekezdése

1.3 Az intézmény tevékenysége

Az intézmény felnőttek számára szervezett - felsőfokú szakképzettséget nem igénylő munkakör betöltéséhez vagy tevékenység végzéséhez szükséges - szakmára felkészítő szakmai oktatást és szakképesítésre felkészítő szakmai képzést végez. A szakmai oktatás, illetve képzés technikumi, okleveles technikumi és szakképző iskolai formában zajlik a mindenkori tanév rendjéhez igazodva, illetve keresztféléves rendszerben.

A költségvetési szerv államháztartási besorolása:

853200 szakmai középfokú oktatás

A feladatok ellátásának forrásai:

- intézményi költségvetés
- saját bevételek
- pályázatok

1.4 Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

092270 Szakképző iskolai szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások

105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

Az egyes ágazatokban az intézményben a szakmajegyzék szerint megszerezhető szakképesítések és szakmai képzések:

Okleveles technikus képzések

- Óvodai nevelő 5 0188 25 02

Technikus képzések

- Általános ápoló 5 0913 03 01
- Rehabilitációs terapeuta 5 0923 03 09
- Pénzügyi-számviteli ügyintéző 5 0411 09 01
- Vállalkozási ügyviteli ügyintéző 5 0411 09 02
- Informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető technikus 5 0612 12 02
- Szoftverfejlesztő és tesztelő 5 0613 12 03
- Logisztikai technikus 5 1041 15 06
- Grafikus 5 0213 16 09
- Oktatási szakasszisztens 5 0188 25 01
- Gépjármű-mechatronikai technikus 5 0716 19 04
- Kéz- és lábápoló technikus 5 1012 21 02
- Kisgyermekgondozó, -nevelő 5 0922 22 02
- Szociális és gyermekvédelmi szakasszisztens 5 0923 22 04

Szakképző iskolai képzések

- Villanyszerelő 4 0713 04 07
- Gépjármű mechatronikus 4 0716 19 05
- Szociális ápoló és gondozó 4 0923 22 03

Szakmai képzések*

- Betegkísérő 09133001
- Általános ápolási és egészségügyi asszisztens 09134008
- Vállalkozási mérlegképes könyvelő 04115002
- Demencia gondozó
- Szociális gondozó és ápoló

Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság

Előirányzat-felhasználási keretszámla szám: 10032000-00335412-00000000

Adószám:15831907-2-13

Ceglédi Szakképzési Centrum 141106

Adószám: 15831907-2-13

Cím: 2700 Cegléd, Malom tér 3.

Bankszámlaszám: 10032000-00335412-000000000

Képviselő: Buncsák Gábor főigazgató, dr. Ferenczi Norbert kancellár

1.5 Az SZMSZ jogi alapja

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról

2011. évi CLXXXVII. tv. a szakképzésről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2012. évi I. törvény, a Munka Törvénykönyvéről

2013. évi V. törvény, a Polgári Törvénykönyvről

2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

* *A szakmai képzések képzési program alapján kerülnek megszervezésre.*

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők:

217/1998. évi (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
193/2003. évi (XI. 26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
20/2012. (VII. 31.) EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
631/2022. (XII. 30.) Korm. rendelet az egyes felnőttképzéssel és szakképzéssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
492/2024. (XII. 31.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról

1.6 Az SZMSZ hatálya, felülvizsgálatának rendje

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden munkavállalójára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, előírásai vonatkoznak az iskola szolgáltatásait igénybe vevőkre is. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztését követően, illetve az oktatói testület véleményének kikérése után fogadják el. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ. A hatályos SZMSZ-t és mellékleteit az iskolavezetés a jogszabályok változása esetén felülvizsgálja.

A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni:

- jogszabályokban bekövetkezett változások kívánnak-e módosítást;
- vannak-e olyan rendelkezések, amelyek gátlóan hatnak a napi munkánkra;
- oktatótestületi javaslatok
- Amennyiben a felülvizsgálat az SZMSZ módosítását teszi szükségessé, az adott pontokat korrigálni kell és a módosításokat a fenti rend szerint el kell fogadtatni.

1.7 A Szakmai Program nyilvánosságának biztosítása

A Szakmai Program az iskola honlapján (www.mdiskola.hu) elektronikus formában megtekinthető.

A MŰKÖDÉS RENDJE, TANULÓK, AZ ALKALMAZOTTAK ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

1.8 Az iskola munkarendje

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől-péntekig délután 12:00 órától este 21:00 óráig vannak nyitva. Az intézménybe a tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel kell megérkezniük munkaképes állapotban. Szeszesitalt, kábítószert, egyéb a munkaképességet befolyásoló szereket nem fogyaszthatnak. A tanítási órák 35 percesek. Az órák tömbösítve kerülnek megszervezésre, így minden tanítási napon csak egy, 10 perces óraközi szünet áll rendelkezésre 18:30-tól 18:40-ig. Az óraközi szünetben a tanulók az időjárástól függően a folyosókon, a nyitott tantermekben, vagy az iskola előtti utcaszakaszon tartózkodhatnak. A nagykorú tanulók a szünetben az iskola területén kívül, a jogszabálynak megfelelő dohányzóhelyen dohányozhatnak. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik délután 14 óra és 19 óra között. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön szerdai ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg a fenntartó kérésének megfelelően, és azt a szünet megkezdése előtt a tanulók, valamint az oktatók tudomására hozza. A tanulók az iskola osztálytermeit, csoportszobáit csak rendeltetésüknek megfelelően használhatják. A speciális szaktantermek (pl. számítástechnika), valamint a gyakorlati oktatási helyiségek a Szervezeti Működési Szabályzatban, valamint a Házirendben megfogalmazott rend szerint használhatók. Az iskola épületében a dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az intézményi belső foglalkozások keretében a tanulók által készített produktumok vagyoni joga az iskolát illeti meg.

Csengetési rend

1.	óra	16:30-17:05
2.	óra	17:05-17:40
3.	óra	17:40-18:15
	szünet	18:15-18:50
4.	óra	18:50-19:00
5.	óra	19:00-19:35
6.	óra	19:35-20:10

1.9 Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak saját felelősségükre hozhatnak. Az iskola az eltűnt személyes dolgokért felelősséget nem tud vállalni. Mobiltelefonok, egyéb infokommunikációs- és tiltott eszközök használatát, valamint behozatalát az érvényben lévő Házirend „tiltott és használatban korlátozott eszközök szabályai" című rész szabályozza. Nagy értékű tárgyi eszközt, nagyobb összegű pénzt csak rendkívüli esetben hozhat magával saját felelősségére a tanuló, de az iskola ezekért felelősséget nem vállal. Az iskolában folytatott reklámtevékenység nem állhat ellentétben az iskola pedagógiai programjával. Az iskolában csak olyan hirdetés, reklámhordozó helyezhető el, amelyet kihelyezés előtt az igazgató vagy valamely helyettese ellenőrzött, és az megfelel a mindenkori jogszabályi környezetnek.

1.10Belépés, bent tartózkodás rendje

1.10.1 Oktatók

Az oktatók munkaidejének beosztását a 2019. évi LXXX. törvény és a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet szabályozza. Az oktató heti teljes munkaidejének (40 óra) 80%-át – kötött munkaidő - az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában rendelhető el kötelező foglalkozás. A kötött munkaidő fennmaradó részében az oktató az oktatást előkészítő, oktatással összefüggő egyéb feladatokat lát el. A munkarendet alapvetően az éves tantárgyfelosztáson alapuló órarend határozza meg. Az oktatók első tanítási órájuk megkezdése előtt 10 perccel kötelesek megjelenni munkahelyükön, a gyakorlati tantárgyat oktatók a szakmának megfelelő munkaruhában. Az iskolában 14 órától felelős vezető vagy az általa erre a feladatra kijelölt oktató tartózkodik a képzés befejezéséig. A konkrét beosztás a vezetők

közötti megállapodás alapján történik, melyet évente felülvizsgálnak és nyilvánosságra hoznak. A nem oktatói munkakörben alkalmazott munkavállalók munkáltatója a Ceglédi Szakképzési Centrum, mely a dolgozók munkarendjét a munkaköri leírásukban határozza meg.

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

1.10.2 Tanulók

A tanév kezdetét, végét, a tanévközi szüneteket, valamint a szakmai vizsgák időpontját a Kulturális és Innovációs Minisztérium által évente kiadott tanév rendje rendelet szabályozza. A tanévben rendelkezésre álló tanítás nélküli napok felhasználásáról, minden évben a tanévnyitó értekezleten az oktatói testület dönt. A munkahelyi gyakorlat megszervezésében a tanuló is részt vesz. A képzési és kimeneti követelmény által előírt gyakorlatot a dolgozó felnőtt a munkaidejéhez illesztve, rugalmas időbeosztásban is teljesítheti. A tanuló az előírt gyakorlatot – a kamara hozzájárulása mellett – saját munkahelyén is teljesítheti, feltéve, ha a munkáltatója igazolja, hogy a betöltött munkakörben a szakmai követelmények teljesíthetők. A tanulók elméleti és gyakorlati oktatásának váltakozását minden tanévben az órarend szabályozza.

1.10.3 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az iskolában tartózkodó vezető a tűzriadó tervnek megfelelően azonnal gondoskodik az épület kiürítéséről és telefonon értesíti a rendőrséget, az illetékes szervet. A riadó befejezése után gondoskodik az elmaradt tanítási órák pótlásáról. (1-2 elmaradt óra esetén a tanítási napot meghosszabbítja, 2 óránál hosszabb riadónál az elmaradt tanítási órákat a legközelebbi szombaton pótoltatja.) A vezetők benntartózkodási rendjét szeptember 1-jétől érvényes ügyeleti rend határozza meg, amelyet az igazgató készít el, és az évente felülvizsgálatra kerül.

A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

1.11Intézményünk minőségirányítási rendszere

Intézményünk kidolgozta minőségirányítási rendszerét (MIR). Az intézményben minőség irányítási csoport működik, amely az intézményi önértékelést a MICS által kidolgozott, az alkalmazotti testület által jóváhagyott minőségirányítási rendszer szerint végzi. Az intézményben 5 fős minőségirányítási csoport működik, melynek egyik tagja az iskola vezetésébe tartozik. Éves feladataikról munkatervet készítenek, melyet a tanévnyitó értekezleten az oktatótestülettel ismertetnek. Tevékenységükről évente kétszer beszámolót készítenek. A MIR-ben megfogalmazott célok elérése érdekében történik az intézmény és az oktatók munkájának ellenőrzése. Az önértékelésen alapuló rendszer a szakképzés feltételeinek folyamatos fejlesztésére irányul, ennek keretében a szakképzés minőségének javítása érdekében – különösen a személyi feltételek folyamatos fejlesztésével – elősegítjük az oktatók továbbképzését és önképzését. Intézményünk egyedi képzési rendszere és képzési struktúrája miatt az összhangban van a szakképző intézmény méretével és képzéseinek összetettségével. A vezetés-irányítási, szakmai-képzési folyamataink középpontjában a szakképzés minőségének növelése áll, ez által a MIR hozzájárul ahhoz, hogy intézményünk tevékenységével kapcsolatos változtatások, a szolgáltatások minőségének javítása megalapozott adatokon és visszajelzéseken alapuljon. Intézményünk esetében prioritást élvez továbbá a külső és belső partnerek bevonása is.

1.12Célrendszer

Intézményünk az aktuális minőségpolitika keretében szabályozza minőségirányítási rendszerének szervezeti kereteit, működtetésének feltételeit, továbbá:

- a szakképzésialapfeladat-ellátás minőségének biztosítása és fejlesztése érdekében minőségcélokat határozunk meg
- megalkotja küldetését, jövőképét és azokhoz kapcsolódó stratégiát alakít ki a feladatellátás minőségének biztosítása és javítása érdekében
- a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján elkészítette és alkalmazza az oktatók értékelési rendszerét

1.13Értékelés

A szakképzésben az új oktatók kiválasztásának szempontjai több tényezőtől függnek, de intézményünk vezetősége az alábbi főbb szempontokat veszi figyelembe:

- Rendelkezik-e a jelölt az adott szakma oktatásához szükséges végzettséggel?

- Megfelel-e a jogszabályban előírt képesítési követelményeknek?

- Rendelkezik-e pedagógiai végzettséggel (pl. mérnöktanár, szakoktató, pedagógus végzettség)?

- Releváns munkatapasztalat az adott szakterületen (pl. legalább 3–5 év)?

- Jártas-e digitális eszközök és oktatási platformok (pl. KRÉTA, Moodle, Teams) használatában?

- Képes-e a blended learning vagy online oktatási formák alkalmazására?

- Jó kommunikációs készség, együttműködés, rugalmasság, empátia.

- Nyitottság a diákokkal való munkára, motiválhatóságukra.

- Az intézmény stratégiai céljaival (pl. tanulólétszám-növelés, lemorzsolódás csökkentése, munkaerőpiaci kapcsolatok erősítése) való azonosulás.

- Képes-e együttműködni duális képzőhelyekkel, cégekkel?

- Részt tud-e venni gyakorlatok, partneri programok szervezésében?

Az oktatók értékelését – a minőségpolitikában meghatározottak szerint – az igazgató végzi. Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató, és esetlegesen további intézményvezetők és/vagy külső szakértő bevonásával háromévente értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet. E mellett vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, így az oktató:

- szakmai felkészültségét
- pedagógiai tervezését
- pedagógiai értékelését
- a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását
- személyiségfejlesztő és tanulás támogató tevékenységét
- innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét, önfeljesztési elképzeléseit

1.14Mérés, adatgyűjtés

A szakképző intézményünk a minőségpolitikában meghatározottak szerint – rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett – legalább kétévenkénti, átfogó önértékelést végez. Ennek keretében:

- a szakképzésért felelős miniszter által kiadott önértékelési kézikönyv értékelési területei és elvárásai alapján erősségeket és fejlesztendő területeket határozott meg
- szakképző intézményünk és a fenntartó számára a fejlesztő beavatkozások lehetőségének biztosítása céljából – éves rendszerességgel gyűjtjük és elemezzük az önértékelési kézikönyvben meghatározott indikátorokat, mérjük a szakképzésialapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek igényét és elégedettségét
- az önértékelési kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján
    - szabályozzuk és működtetjük a szakképző intézményi folyamatokat a vezetés-irányítási, szakmai-képzési, támogató és erőforrás folyamat-területeken
    - indikátorokkal rendszeresen mérjük a szakképző intézményi folyamatok működésének eredményességét és az értékelés alapján fejlesztjük azokat

1.15Cselekvési terv

Intézményünk az önértékelés és a külső értékelés alapján beavatkozó, fejlesztő tevékenységet végez, biztosítva ezzel a szakképzésialapfeladat-ellátásának folyamatos fejlesztését. Ennek keretében intézményünk cselekvési tervet készít, amelyet az oktatói testület fogad el, és a fenntartó hagy jóvá. A cselekvési tervünket összehangoljuk intézményünk éves munkatervével, annak végrehajtását és eredményességét pedig a következő önértékelés során értékeljük.

AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az ellenőrzés módszerei az óra- és foglalkozáslátogatások, a megfigyelés és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata. Az ellenőrzések egységes szempontok szerint történnek. Cél az intézmény, és az ott dolgozó oktatók szakmai fejlődése és a minőség fejlesztése.

Az intézmény által végzett belső ellenőrzés a MIR alapján a tanulókra, oktatókra, technikai dolgozókra és az intézményre vonatkozik. Tervszerű, rendszeres, a feladatoknak megfelelő folyamat. A viszonyítási alap a tantervek, törvények, belső jogszabályok, a munkaterv előírásai, és az erkölcsi-etikai elvárások. Ügyelni kell az objektivitásra (mérés szükségessége), és arra, hogy az ellenőrzést mindig kövesse a tapasztalatok levonása. A tanulói mérés, ellenőrzés és értékelés a Szakmai Programban foglaltak szerint történik.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek feladatkörébe tartozik:

- az éves munkatervben rögzítettek ellenőrzése
- az oktató munka folyamatos ellenőrzése
- a tanmenetek jóváhagyása
- a gyakorlóhelyek ellenőrzése különös tekintettel a képzési kimeneti követelményekre
- óralátogatással ellenőrzést végeznek a szakmai és módszertani kultúra segítése érdekében
- a naplóba írt jegyek alapján rendszeresen ellenőrzik a tanulók folyamatos értékelését.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző megbeszéli az érintett oktatóval.

1.16Összefoglaló táblázat az ellenőrzés-értékelés rendszeréről

	Terület	Ellenőrzés					*Értékelés*				
		mérési pont	**módszer**	**gyakoriság**	**dokumentáció**	**felelős**	***mérési pont***	***módszer***	***gyakoriság***	***dokumentáció***	***felelős***
Tanulók	Tanulmányi munka és eredmények	havonta, félév és év vége	E-Kréta, Kréta ESL-fókusz elemzés	E-kréta zárásakor, ESL-fókusz jelentéskor	E-Kréta, ESL-fókusz jelentés	osztály-főnökök, igazgató-helyettesek	*folyamatos, félév, év vége*	*beszámoló*	*eseti, félévente, év vége*	*E-Kéta napló, bizonyítvány*	*igazgató, szaktanár*
	Ágazati alapvizsgák és szakmai vizsgák	vizsgák zárásakor	elemzés	alkalmanként	vizsgajegyzőkönyv	igazgató, jegyző	*vizsga*	*írásbeli, szóbeli, gyakorlati (projekt) eredmények*	*évente*	*év végi beszámoló, jegyzőkönyv*	*igazgató, jegyző*
	Fegyelmi ügyek	esetenként	dokumentum-elemzés, megbeszélés	esetenként	jegyzőkönyv, feljegyzések, határozatok	igazgató-helyettesek	*félév, év vége*	*megbeszélés*	*félévente*	*félévi és év végi beszámoló, jegyzőkönyv*	*igazgató*
	Belső mérések	munkaterv szerint	dokumentum-elemzés	folyamatos, évente	napló, jegyzőkönyv	igazgató-helyettesek	*tanmenet szerint*	*Kréta értékelési típusai*	*rendsze-res*	*E-Kréta napló, jegyzőkönyv*	*szaktanár*

	Külső mérések	évente	írásbeli	évente	jegyzőkönyv, mérési eredmények elemzése-intézményi jelentés	igazgató-helyettesek	*évente két alkalommal*	*írásbeli*	*évente*	*jegyzőkönyv*	*igazgató-helyettesek, szaktanár*
Oktatók	Tanmenet	30.szept	dokumentum-elemzés	évente	tanmenet	igazgató-helyettesek	*szaktantárgy oktatását megelőzően*	*beszámoló*	*félévente*	*jegyzőkönyv*	*igazgató*
	Osztályfőnöki tevékenység	munkaterv szerint	óralátogatás, dokumentum elemzés, megbeszélés	munkaterv szerint	feljegyzés	igazgató	*félév, év vége*	*beszámoló*	*félévente*	*jegyzőkönyv*	*igazgató*
	Oktatók munkája	munkaterv szerint	óralátogatás, dokumentum elemzés, megbeszélés	munkaterv szerint	feljegyzés	igazgató	*félév*	*beszélgetés, dokumentum-elemzés*	*félévente*	*feljegyzések*	*igazgató*
	Oktatók és vezetők értékelésének végrehajtása	munkaterv szerint	óralátogatás, dokumentum elemzés, megbeszélés	munkaterv szerint	feljegyzés	igazgató, igazgató-helyettesek, főigazgató	*4 évente*	*beszélgetés, dokumentum-elemzés*	*4 évente*	*jegyzőkönyv*	*igazgató, főigazgató*

Intézmény	Házirend	folyamatos	iskolabejárás, óralátogatás, dokumentum elemzés	folyamatos	feljegyzés	igazgató, igazgatóhelyettesek	*évente*	*beszámoló*	*évente*	*jegyzőkönyv*	*igazgató*
	SZMSZ, Szakmai Program végrehajtása	törvényi előírás, igazgatói utasítás szerint	jogszabály- és dokumentum-elemzés	törvényi változások szerint	feljegyzés	igazgató	*évente*	*beszámoló*	*évente*	*jegyzőkönyv*	*igazgató*
	Fejlesztési tervek végrehajtása	törvényi előírás, igazgatói utasítás szerint	jogszabály- és dokumentum-elemzés	2 évente	feljegyzés	igazgató	*2 évente*	*beszámoló*	*2 évente*	*jegyzőkönyv*	*igazgató*

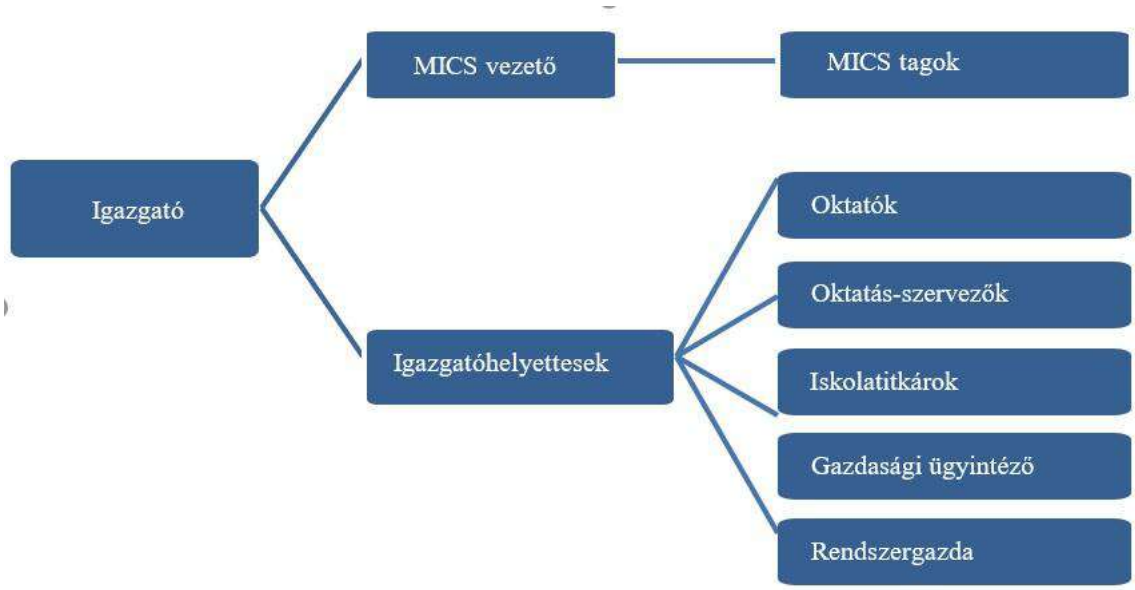
BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

Az iskolában idegen csak engedéllyel tartózkodhat. A titkárságon elhelyezett nyilvános dokumentumainkat (SZMSZ, Házirend, Szakmai program) az érdeklődők a belépés rendjének megfelelően, a titkárság nyilvántartási idejében, helyben, vagy az internetes honlapunkon (www.mdiskola.hu) tanulmányozhatják.

A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az általános igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Az igazgató és a helyettesek közvetlen munkatársai az oktatók, az oktatás-szervezők, az iskolatitkárok, a rendszergazda és a gazdasági ügyintéző. Az iskolavezetőség az igazgató döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő testülete.

1.17Vezetési szerkezet



1.18A vezetők és oktatók/óraadók közötti kapcsolattartás

Minden nap beszerezhetők az aktuális információk az óraközi szünetben a titkárságon. Az oktatói testülettel és az óraadókkal való kapcsolattartás, valamint tájékoztatás e-mail-ben, illetve az E-Kréta levelező felületén keresztül történik. Indokolt esetben egyéni személyes megbeszélésekre is sor kerül.

Intézményünk központi e-mail címe: mihalydenes@mdiskola.hu. Az erre érkező levelek mindegyikét megkapja az általános- és a szakmai igazgatóhelyettes, valamint a két iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző is. E révén biztosított, hogy távolmaradás esetén a felelős kolléga értesüljön a hivatalból érkező belső és külső elektronikus levelekről. Annak érdekében, hogy az adatvédelmi szabályzatnak is megfeleljen elektronikus levelezési rendszerünk, saját, külön rendszeren (thunderbird) futó, nem névre, hanem "pozícióra" szóló egységes új e-mail címeket használ intézményünk: ig@mdiskola.hu; altigh@mdiskola.hu; szakmaiigh@mdiskola.hu; iskolatitkar.gyomro@mdiskola.hu; iskolatitkar.kistarcsa@mdiskola.hu; gazdasagi@mdiskola.hu; rendszergazda@mdiskola.hu.

Vezetők és oktatók/óraadók közötti kapcsolattartási formák:

- indokolt esetben rövid tájékoztatás, munkamegbeszélés az óraközi szünetekben vagy tanítási órákat megelőzően
- egyéni személyes megbeszélés, időpont egyeztetés után
- oktatótestületi értekezletek
- elektronikus naplón keresztül, illetve egyéni e-mail címek használatával

1.19 Az igazgató és az iskolatitkárok közötti kapcsolattartás rendje

- naponta délután 12 órakor a napi feladatok kiosztása
- a beérkezett e-mailek elolvasását követően az iskolatitkár fontossági sorrend szerint a dokumentumokat az igazgató részére előkészíti.
- az iskolatitkár kapcsolatot tart a gazdasági ügyintézővel is, a gazdasági vonatkozású e-maileket továbbítja a gazdasági ügyintézőknek

1.20 A vezetők közötti feladatmegosztás

1.20.1 Igazgatóhelyettesek közös feladatai

- tanév eleji tervező munka ellátása
- a technikumi és a szakképző iskolai osztályok osztálynaplóinak ellenőrzése
- az iskola vezetőségének képviselete intézményen belül
- órarend készítése; oktatói értekezletek előkészítése
- kapcsolattartás a Ceglédi Szakképzési Centrummal, ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása
- oktatók munkájának ellenőrzése; óralátogatás; az oktatók adminisztrációs munkájának irányítása
- szakmai munka rendszeres ellenőrzése, értékelése

- iskolai ügyeleti rend elkészítése, vezetői ügyelet ellátása
- HR feladatokban való közreműködés
- félévi, év végi beszámoló készítése

1.20.2 Az általános igazgatóhelyettes feladatai

- tűz- és balesetvédelemmel kapcsolatos feladatokat koordinálja
- jogszabályok nyomon követése
- akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót
- szakmai továbbképzések (OTR) szervezése
- ráruházott belső kontrollrendszer folyamatokat irányítja
- minőség irányítási rendszer vezetése
- Kréta ESL- és Fókusz jelentések készítése
- intézményi alapdokumentumok (alapító okirat, szakmai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend) folyamatos ellenőrzése, frissítése, aktualizálása

1.20.3 A szakmai igazgatóhelyettes feladatai

- az iskola, éves szakmai programjának előkészítése
- elkészíti az órarendet az általános igazgatóhelyettessel
- mint Kréta-felelős, teljes körűen kezeli, tölti és ellenőrzi az E-Kréta felületét
- a szakmai oktatásban a felnőttek részére használatos naplók ellenőrzése
- szakmai- és ágazati alapvizsgák szervezése, vizsgabeosztás elkészítése
- szervezi a tanulók év közbeni és összefüggő gyakorlatával kapcsolatos teendőket
- akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót és az igazgatóhelyettest
- ráruházott belső kontrollrendszer folyamatokat irányítja
- részvétel a minőség irányítási rendszer intézményi csoportjának feladataiban

1.20.4 Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik

- intézmény képviselete
- szakmai és oktatói tevékenység irányítása
- tantárgyfelosztás elkészítése
- munkavállalók felett gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogot
- személyi és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján
- folyamatos belső ellenőrzés
- együttműködés a partnerekkel (helyi önkormányzat, hatóságok, hivatalok, gyakorlati képzést nyújtók), a fenntartóval a jogszabályban rögzítettek szerint

- kapcsolatot tart a gyakorlati képző helyekkel
- ráruházott belső kontrollrendszer folyamatokat irányítja

1.20.5 Az igazgató hatáskörében átruházza

Az általános igazgatóhelyettesre:

- az oktató munka ellenőrzését
- az alkalmazottak munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében az egyeztetési kötelezettség gyakorlását.

A szakmai igazgatóhelyettesre:

- a szakmai képzés színvonalának ellenőrzését
- a gazdálkodó szervezetekkel fenntartott kapcsolatok folyamatos ápolását
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását
- a KRÉTA rendszer kezelését, ellenőrzését

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

1.21Kiadmányozás

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.

Az elektronikus aláírás:

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

AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgatót akadályoztatása esetén az általános helyettesítési jogkörrel megbízott általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Ha ő is akadályoztatva van a vezetői feladatok ellátásában, a helyettesítési feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes látja el. Az igazgató távollétében az általános és a szakmai igazgatóhelyettes 3 napon belül köteles beszámolni az intézkedéseikről.

A VEZETŐK, VALAMINT A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

Intézményünk felnőttek részére szervezett szakmai oktatással, valamint szakmai képzéssel foglalkozik esti rendszerű képzésben. Előzők miatt a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról ezen pontja irreleváns szakképző intézményünkre vonatkoztatva.

A OKTATÓTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

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

1.22Az oktatótestület

- a szakmai program elfogadásáról
- az SZMSZ elfogadásáról
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról
- a házirend elfogadásáról
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról
- a tanulók fegyelmi ügyeiben

- valamint a jogszabályokban meghatározott egyéb ügyekben dönt

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre. Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az oktatói testület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. A szakképző intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a Ceglédi Szakképzési Centrummal
- a szakképző intézményt támogató intézményekkel és jogi személyekkel
- a minisztériumokkal
- felsőoktatási intézményekkel
- gyakorlati oktatást folytatókkal
- kamarákkal
- illetékes kormányhivatallal
- a régió városvezetésével
- a munkaügyi hivatalokkal
- az intézményt támogató intézményekkel és jogi személyekkel

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

A gyakorlati képzésben résztvevő cégekkel, vállalkozókkal a kapcsolatot az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes tartja a közöttük megbeszélt munkamegosztás szerint (telefonon, levélben, e-mailben és személyes találkozók során). Az évzáró értekezleteken számolnak 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 Pest Megyei és Érd Megyei Jogú Városi Kereskedelmi és Iparkamarával közösen végezzük a munkahelyek gyakorlati alkalmassági felülvizsgálatát, az új szakmai programok kidolgozását.

ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK ÉS A HAGYOMÁNYÁPOLÁS RENDJE

Intézményünk felnőttek részére szervezett szakmai oktatással, valamint szakmai képzéssel foglalkozik esti rendszerben. Előzők miatt a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet alapján az "ünnepélyek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje" című pont irreleváns szakképző intézményünkre vonatkoztatva.

SZAKMAI MUNKACSOPORTOK MŰKÖDÉSE, RÉSZVÉTEL AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

Iskolánk állományában csak kis létszámú oktató van, oktatóink többségét óraadók alkotják, így nem hozható létre szakmai munkaközösség, ugyanakkor az ugyanazon szakmacsoportban tanító óraadók munkacsoportot alkothatnak. A szakmai munkacsoport részt vehet a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A szakmai munkacsoportot a csoport tagjai által felkért tag irányítja.

A szakmai munkacsoport feladata, amennyiben létrejön:

- a szakmai munka koordinálása
- döntés a szakterületén felmerülő kérdésekben

A szakmai munkacsoport – szakterületét érintően – véleményezheti a szakképző intézményben folyó oktató munka eredményességét, javaslatot tehet annak további fejlesztésére.

A szakmai munkacsoportok tevékenysége:

- a tartalmi és módszertani eljárások tökéletesítése
- a tantárgyi követelményrendszer kialakítása és értékelési rendszer kidolgozása
- a helyi tantervek érvényesülésének nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése
- a munkatársi közösség fejlesztése
- javaslattétel a tantárgyfelosztásra

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Intézményünk felnőttek részére szervezett szakmai oktatással, valamint szakmai képzéssel foglalkozik esti rendszerben. Előzők miatt a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet alapján az "a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje" című pont irreleváns szakképző intézményünkre vonatkoztatva.

AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

Főbb fejezetei:

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

1.23. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében az iskola biztosítja:

A tanulók felkészítését az iskolával, az iskola megközelítésével, a közlekedéssel kapcsolatos ismeretekre, tilalmakra a szakképző intézmény vezetője a tanév elején végzi a tanévnyitó tájékoztató keretében. A tanulók az iskola területére nem hozhatnak be olyan tárgyakat (szúró, vágó, robbanó stb.), amelyekkel egymás egészségét és testi épségét veszélyeztetnék. A szakmai gyakorlatok megkezdésekor, új munkaeszköz használatakor, új munkafeladat végzése előtt a várható veszélyek elhárítására a gyakorlatot vezető oktatók felkészítik és oktatják a tanulóinkat. Az oktatott ismereteket visszakérdezik és a visszakérdezés tényét (eredményét) az oktatási naplóban záradékolják. A gyakorlati munkahelyeken a tanulók folyamatos felügyelete biztosítva van. Szakmai órákon az adott témához igazodva a munkabiztonsági ismeretek oktatására is sor kerül.

1.24. Baleset esetén teendő intézkedések

Súlyos baleset esetén a foglalkozást vezető köteles a balesetet azonnal jelenteni az ügyeletes vezetőnek. Köteles a helyszín változatlanságát biztosítani, a veszélyhelyzetből való mentést és az elvárható elsősegélynyújtást elvégezni. Súlyos esetben gondoskodni a mentőt hívásáról, szakorvoshoz való eljutását biztosítani a sérültnek. (Mentési lánc betartása) Súlyos balesetnek

minősül: magas láz, asztmás roham, diabéteszes tanuló rosszulléte, eszméletvesztés, heveny fertőző betegségek, iskolai balesetek. Súlyos balesetet az iskolában lévő legmagasabb beosztású dolgozó köteles telefonon azonnal jelenteni az illetékes hatóságok, szervek felé, valamint a fenntartónak. A súlyos balesetet az iskola munkavédelmi szervezete is kivizsgálja a hatósági vizsgálatoktól függetlenül. Nem súlyos baleset esetén is biztosítani kell a helyszín változatlanul hagyását. A balesetet a tanuló vagy tanulótársa köteles jelenteni a foglalkozást vezetőnek, aki azt tovább jelenti az iskola igazgatója felé. A baleset kivizsgálása során, a helyszíni szemlén szerzett, a sérült, illetve tanúk meghallgatásával nyert információk alapján az igazgató elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet. A kivizsgálást követően, a feltárt ok-okozati összefüggések alapján a kivizsgálást végző bizottság megteszi a szükséges műszaki, munkaszervezési stb. intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére. A jegyzőkönyvet az iskolatitkár közreműködésével az igazgató eljuttatja az illetékesek felé. A baleseteket a baleseti nyilvántartásba a vezető folyamatosan bevezeti a baleseti jegyzőkönyvek sorszámával megegyező sorszám alatt. Amennyiben személyi tényező közrejátszott a baleset bekövetkezésében, akkor rendkívüli oktatás keretében ismertetésre kerülnek a baleset, illetve a megelőzés lehetőségei.

1.25. Az oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje

Az igazgató évente egy alkalommal munkavédelmi szemlét tart. A szemlén feltárt hiányosságokat jegyzőkönyvben rögzíti, kijavításukról intézkedik. Az oktató helyiségek használói haladéktalanul kötelesek az észlelt rendellenességeket a titkárságon írásban jelezni, ami továbbításra kerül az igazgató számára, aki gondoskodik a hibák elhárításáról.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az iskola bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők az igazgató, és az igazgatóhelyettesek. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- az igazgatót
- befogadó intézmény vezetőjét
- a fenntartót
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ez szükséges

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó- és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktatók a 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) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell

- a kiürítés során a mozgásban korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell
- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az oktatónak meg kell számolnia

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról; a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról; a 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 szakképző intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órák pótlásáról az oktatói testület dönt. A tűz esetén szükséges teendők részletes szakképző intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi szabályzat” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes szakképző intézményi szabályozását a „Bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak a szakképző intézmény minden

tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek. Az szakképző intézmény területén tilos a dohányzás.

A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA

Intézményünk felnőttek részére szervezett szakmai oktatással, valamint szakmai képzéssel foglalkozik esti rendszerben. Előzők miatt a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet alapján az "a szülői szervezet véleményezési joga" című pont irreleváns szakképző intézményünkre vonatkoztatva.

A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

1.26. Fegyelmező és fegyelmi intézkedések formái és alkalmazásának elvei

1.26.1 Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást helyreállító, egyeztető (resztoratív) 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. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az érintett tanulók figyelmét felívjuk az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása a szakképző intézmény feladata. A szakképző intézmény igazgatója jelöli ki az egyeztető eljárás lebonyolítóját. Csak olyan személy lehet, akit a felek elfogadnak és nem áll fenn vele szemben összeférhetetlenség. A kijelölt személy folytatja le az eljárást a jogszabályban meghatározottak szerint. A megállapodás akkor jön létre, ha a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között a kötelességszegéssel okozott kár megtérítése vagy a káros következményeinek egyéb módon való jóvátétele, enyhítése tekintetében azonos álláspont alakul ki.

- Az egyeztetési eljárás végén a megállapodás kötelező elemeként az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét;
- az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelességszegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét;
- a kötelességszegés rövid összefoglalását; a sérelem jóvátételének módját, határidejét;
- a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat;
- 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 sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri a közvetítői eljárás befejezését; a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonta; az egyeztetési eljárásra rendelkezésre álló tizenöt nap eredménytelenül telt el, vagy megállapodás született.

1.26.2 Fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, szóbeli figyelmeztetést kaphat oktatótól, osztályfőnökétől vagy a szakképző intézmény igazgatójától. Amennyiben a szóbeli figyelmeztetés nem éri el a célját, a figyelmeztetést írásba kell foglalni. Az írásbeli figyelmeztetést az osztályfőnök és az oktatók javaslatára az igazgató kezdeményezi és írja alá. Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, a kötelességszegéstől számított három hónapon belül elindított fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi jogkör gyakorlója a Ceglédi Szakképzési Centrum jogkörében eljáró igazgató. A fegyelmi eljárást a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 65.§ és a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet XXVIII. fejezete alapján kell lefolytatni. A gyakorlati képzés (duális képzőhely) keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni. A fegyelmi eljárás megindításáról, a tanulót – a terhére rótt kötelességszegés, valamint a fegyelmi tárgyalás időpontjának és helyének megjelölésével – az igazgató a fegyelmi tárgyalás előtt legalább 8 nappal írásban értesíti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az igazgató, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója, a tárgyalást megelőzően köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, ha szükséges, bizonyítási eljárást lefolytatni. A fegyelmi eljárást egy tárgyaláson kell befejezni, amelyben lehetőséget kell adni arra, hogy a tanuló az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi eljárást az intézményegység oktatói testületének tagjai közül választott háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a bizottság a tanulót figyelmezteti a jogaira, ezt követően

ismerteti a terhére rótt kötelességszegést és a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A fegyelmi határozatot és indoklását a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, és a kihirdetéstől számított hét napon belül írásban is meg kell küldeni az érintett feleknek.

A fegyelmi határozatot formai és tartalmi tekintetben a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet rendelkezései alapján kell elkészíteni. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló fellebbezést nyújthat be a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az igazgatóhoz. A fellebbezést és az ügy összes iratát az igazgató a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A fellebbezésre a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet 212. §-a vonatkozik.

A szakmai oktatásban a fegyelmi büntetés felnőtt tanulóink részére lehet: megrovás; szigorú megrovás; áthelyezés másik osztályba; eltiltás a tanév folytatásától az intézményegységben; kizárás az iskolából.

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz a Ptk., valamint az Szkt. 66.§-a szerint kell eljárni. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát; 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. 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 a szóbeli figyelmeztetés és rá épülve az írásbeli figyelmeztetés. Az intézményben folytatott fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás elsődlegesen 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. 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.

1.27A képzésben részt vevő személy fegyelmi és kártérítési felelőssége

A tanulótól eltérően a képzésben részt vevő személyt fegyelmi felelősség nem, de kártérítési felelősség terheli az általa okozott kárért. Erre – a tanuló kártérítési felelősségéhez hasonlóan – a Ptk.-t kell alkalmazni az Szkt.-ban meghatározott eltérésekkel.

Az iskola, a gyakorlati képzés szervezője a tanulónak a jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az 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.

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

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány (pl. bizonyítvány)
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány (pl. tanulmányok alatti osztályozó vizsga jegyzőkönyve)
- elektronikus okirat
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány (elektronikus osztálynapló, törzslap)

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

Az elektronikus napló tartalmáról a szorgalmi időszak végén elektronikus mentést kell végrehajtani biztonságos adathordozóra. Ez biztosítékul szolgál a tanuló által teljesített követelmények fellelhetőségéről. A mentések és jogosultságuk ellenőrzésének felelőse az igazgató. A rendszergazda a fontos elektronikus adatokról a félévzáró értekezletet, szakmai vizsga időszakot bezárólag 3 napon belül digitális másolatot helyez el az iskola tárhelyében. Elektronikus formában nyilvántartott dokumentumokat - szakmai program, SZMSZ, Házirend - ki kell nyomtatni a biztonsági mentést követően. Ezen dokumentumok hitelesítésére kizárólag az igazgató jogosult.

A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB FELADATOK

1.28. Az adatkezelés és –továbbítás intézményi rendjének meghatározása

Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni. Az intézményben külön megbízás alapján az adatvédelmi feladatokért a rendszergazda a felelős. Az intézmény a tanulók, valamint az alkalmazottak adatait az Sztv. 114.§ alapján előírtak szerint tartja nyilván. Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti. Az oktatóigazolványra jogosultak esetében az oktatóigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a SZIR adatkezelője, az oktatóigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A szakképzési intézmény a nyilvántartott tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

Az oktatót, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatótestület tagjainak egymás közti megbeszélésre.

Iskolánk, mint a Ceglédi Szakképzési Centrum Intézménye a Centrum iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint jár el.

1.29. Egyéb szolgáltatások igénybevétele

A tanulók jutalmazásának rendje

A tanulók jutalmazásának legfontosabb alapelvei a következők:

- segítse az iskola oktatási céljainak elérését
- segítse a tanulók önismeretének fejlődését
- mindig legyen személyre szabott
- az értékelés elsősorban a tanuló iskolai tevékenységére vonatkozzon

Helyi jutalmazás lehetséges indokai:

- kimagasló tanulmányi eredmény
- jó tanulmányi eredmény és egy vagy több tantárgyból kimagasló teljesítmény
- közösségért végzett tevékenység
- minden olyan tevékenység, ami az tagintézmény hírnevét öregbíti

Jutalmazási formái:

- írásbeli oktatói, illetve osztályfőnöki dicséret
- igazgatói írásbeli dicséret
- az egész tanévben végzett kiemelkedő tantárgyi munkáért a bizonyítványba beírt dicséret

Beszámíthatóság a tanulmányokba

Az előzetes tanulmányok és az azokkal megegyező tartalmú követelmények teljesítésének egyidejű igazolásával a beszámítás iránti kérelmet a szakképző intézmény igazgatójához kell benyújtani. A beszámítás mértékéről az igazgató határozatot hoz, amelyet a tanügyi dokumentumokba bevezet az iskolatitkár.

A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképző intézményben, illetőleg a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során tett eredményes vizsga alapján a szakmai vizsga részei, tantárgyai, illetve a tananyagegységek követelményeinek ismételt teljesítése alól felmentést kell adni. A felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során tett eredményes vizsgák dokumentummal igazolt eredményének beszámításáról a vizsgabizottság dönt.

1.30. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Kirándulások: tanulói csoportok igénye szerint, nem kötelező jelleggel:

- szakmai (alkalmanként),
- kisebb közösségek által szervezett (alkalomszerűen),
- osztály-iskolai kirándulások.

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

1.31. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Intézményünk két telephelyén rendelkezik irodákkal, valamint tantermekkel, melyeket bérel. E mellett az ágazati alapvizsgáit, valamint szakmai vizsgáit és képzéseit a Ceglédi Szakképzési Centrumhoz tartozó tagintézmények létesítményeiben, tanműhelyeiben, valamint duális partnereinek telephelyein szervezi és látja el. Ezek alkalmankénti használatát illetően minden esetben előzetesen az igazgató egyeztet az illető intézmény vezetőjével.

1.31.1 Felelősség

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

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

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

1.31.2 Szaktantermek, szertárak

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

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

Intézményünk felnőttek részére szervezett szakmai oktatással, valamint szakmai képzéssel foglalkozik, így nem működik diákönkormányzat iskolánkban. A felnőtt tanulók szervezett vélemény-nyilvánítására alkalmi felmérések révén, az osztályképviseleten keresztül, valamint közvetlenül az igazgatóhoz fordulva van lehetőség. A tanuló által, felnőttképzési jogviszonya alatt előállított, és a szakképző intézmény tulajdonába került dologért és produktumokért tanulóinknak díjazás és más ellentételezés nem jár.

A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Intézményünk felnőttek részére szervezett szakmai oktatással, valamint szakmai képzéssel foglalkozik esti rendszerben. Előzők miatt a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet alapján az "a szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje" című pont irreleváns szakképző intézményünkre vonatkoztatva.

A DUÁLIS KÉPZŐHELLYEL, GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL, SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS MÓDJAI, FORMÁI

A szakmai oktatásban és a szakmai képzésben a gyakorlati képzés a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésből és a szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésből áll. A szakmai képzés a szakmai program szerint a duális képzőhelyek és az iskola között megoszlik. Tanulóink szakképesítéstől függően demonstrációs teremben, tanteremben, duális partnereiknél, vagy gazdasági társaságokban töltik gyakorlatukat. Egyes szakmacsoportok esetén a tanulók csoportos vagy egyéni gyakorlaton pl. egészségügyi, oktatási vagy szociális intézményekben is kapnak gyakorlati képzést együttműködési szerződés alapján. A gyakorlatot nyújtó intézmények felkutatását a szakmai oktatók végzik, míg a velük kötendő megállapodást az iskola vezetősége készíti elő. A szakirányú oktatás megszervezése a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 80.§-82.§ alapján történik. A duális partner által a munkaszerződés megkötése a Sztv. 83.§ alapján történik. A tanulók gyakorlati helyen aláírt munkanaplója alapján tájékozódhatunk az elvégzett napi feladatokról, illetve a jelenlétről. Az egyfüggő szakmai gyakorlat teljesítéséről a tanulók írásos igazolást hoznak, vagy/és gyakorlati naplót készítenek.

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

Aki észlel ilyen jellegű eseményt vagy problémát, az köteles jelenteni az ügyeletes vezetőnek. A vezető az esemény vagy probléma súlyától függően a következő intézkedéseket teheti: mentő értesítése; jegyzőkönyv felvétele. Az ügyeletes vezető minden esetben tájékoztatja az intézmény igazgatóját. Rendkívüli helyzetről, eseményről, problémáról az igazgató haladéktalanul tájékoztatja a fenntartót.

A tanuló lelki egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése (becsületsértés, rágalmazás stb.). A tanuló jelzi a problémát az intézmény vezetőjének. Amennyiben a probléma az iskola hatáskörét túllépi, akkor az igazgató javasolja az illetékes hatóság megkeresését.

A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Intézményünk felnőttek részére szervezett szakmai oktatással, valamint szakmai képzéssel foglalkozik esti rendszerben. Előzők miatt a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet alapján az "a szakképző intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata" című pont irreleváns szakképző intézményünkre vonatkoztatva.

HATÁLYBALÉPÉSSEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A módosított iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület elfogadta. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2025. augusztus 29-én módosított Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti. A 2026. évi új Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület a hatálybalépést követően jogszabályi változások esetén újra felülvizsgálja.

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános és minden érdeklődő számára elérhető. Egy-egy példánya megtekinthető az iskola székhelyén és telephelyén, az iskola titkárságán, az intézmény honlapján, valamint a fenntartónál.

Gyömrő, 2026. szeptember 09.

P.H.

Fekete József

igazgató

Az oktatói testület képviseletében:

Dr. Hámori Dániel

oktató

1.32. Az alkalmazotti közösség nyilatkozata

Az alkalmazotti értekezlet az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását 2026. szeptember 09-én elfogadta. Az alkalmazotti közösség felkéri az intézményvezetőt, hogy a fenntartónak a módosított 2026. évi SZMSZ-t küldje meg.

Gyömrő, 2026. szeptember 09.

Az alkalmazottak képviseletében

MELLÉKLETEK

I. számú melléklet

- Munkaköri leírások
- általános igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- oktató
- osztályfőnök
- oktatásszervező
- iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző
- rendszergazda

II. számú melléklet

- Az órarend készítésének rendje a Ceglédi Szakképzési Centrum Mihály Dénes Technikum és Szakképző Iskolájában

III. számú melléklet

- KRÉTA jogosultságok beállítása

26.1. I. számú melléklet

ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört ellátó dolgozó neve:

Munkaköre: általános igazgatóhelyettes

Munkáltató: Ceglédi Szakképzési Centrum

Munkavégzés helye: Ceglédi SZC Mihály Dénes Technikum és Szakképző Iskola

A munkakörben alkalmazásban áll:

Szabadság: a mindenkor érvényes szabályozások szerint

Heti törvényes munkaideje: 40 óra

Képesítési követelmény: szakirányú felkészültség

Közvetlen felettese: igazgató

Munkáját ellenőrizheti, irányíthatja: igazgató

A munkakör célja: A szakképző intézmény vezetési-szervezési feladatainak megosztása az igazgatóval.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti.
- Felelősséggel tartozik az iskola Szakmai Programjában megfogalmazott célok megvalósulásáért.
- Gondoskodik a rábízott oktatási területek szakmai munkájának fejlesztéséről, a szakmai program vonatkozó részének átdolgozásáról, a szabályszerű jóváhagyatásról.
- Közreműködik az oktatói testületi döntések előkészítésében, végrehajtásában.
- Fokozottan ügyel az intézmény szakmai programjához illeszkedő tanítási programok, taneszközök kiválasztására, figyelembe veszi az oktatók javaslatait.
- Az elektronikus napló felügyeletét végzi, az érdemjegyek naplóba való beírását ellenőrzi.
- Az iskolai PR munka felelőse.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Az iskolai munkával összefüggő egyéb feladatok ellátása.

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

- tűz- és balesetvédelemmel kapcsolatos feladatokat koordinálja
- jogszabályok nyomon követése
- akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót az érvényes SZMSZ-ben írtak szerint
- szakmai továbbképzések (OTR-rendszer) nyilvántartása, aktualizálása
- ráruházott belső kontrollrendszer folyamatokat irányítja
- minőség irányítási rendszer vezetése
- Kréta ESL- és Fókusz jelentések készítése
- intézményi alapdokumentumok (alapító okirat, szakmai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend) folyamatos ellenőrzése, frissítése, aktualizálása
- nagy figyelmet fordít a tanulók jogainak betartására, az egyenlő bánásmódra
- a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében együttműködik az igazgatóval

Hatáskör és jogkör:

- Javaslattétel a pedagógiai program megváltoztatására
- Beszámolók és jelentések készítése
- SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint jár el
- A hivatali titkot köteles megtartani

Jelen munkaköri leírás az irat átvételétől lép érvénybe.

Gyömrő,

.....

Fekete József
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. Az eredeti példányt átvettem.

.....

munkavállaló

SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört ellátó dolgozó neve:

Munkaköre: szakmai igazgatóhelyettes

Munkáltató: Ceglédi Szakképzési Centrum

Munkavégzés helye: Ceglédi SZC Mihály Dénes Technikum és Szakképző Iskola

A munkakörben alkalmazásban áll:

Szabadság: a mindenkor érvényes szabályozások szerint

Heti törvényes munkaideje: 40 óra

Képesítési követelmény: szakirányú felkészültség

Közvetlen felettese: igazgató

Munkáját ellenőrizheti, irányíthatja: igazgató

A munkakör célja: Az intézmény szakképzési és vizsgaszervezési feladatainak megosztása az igazgatóval.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti.
- KRÉTA rendszer kezelésért az igazgatóval együtt felel.
- Feladatkörével összefüggően közreműködik az intézményi dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában, kiegészítésében, módosításában.
- Együttműködik a gyakorlati oktatás és a szakmai elméleti oktatás érintőleges kérdéseiben az általános igazgatóhelyettessel.
- Az iskolai PR munka felelőse.
- Felnőttképzési szerződések kötésének előkészítése, nyilvántartása.
- Együttműködési megállapodások előkészítése a képző helyekkel.
- Óraadó oktatók szándéknyilatkozatainak és szerződéseinek elkészítése.
- Állománytábla havi jelentéseket köteles a megadott határidőig elkészíteni.
- Októberi statisztika elkészítése, küldése a fenntartónak.
- Vizsgafelelősként a Vizsgaközpont irányítása mellett részt vesz a szakmai vizsgák előkészítésében.
- Hatásköri területet érintő levelek és ügyiratok átvétele, intézése.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.

- Munkaterületével kapcsolatos jogszabályok megismerése, alkalmazása és alkalmaztatása.
- Segítséget nyújt a munkaterületét érintő ellenőrzési feladatokat végzőknek.
- Munkaterületével kapcsolatos feladatokat teljes jogkörrel, felelősséggel végzi.
- Az iskolai munkával összefüggő egyéb feladatok ellátása.

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

- az iskola, éves szakmai programjának előkészítése az iskolavezetéssel
- a szakmai oktatásban a felnőttek részére használatos naplók ellenőrzése
- szakmai- és ágazati alapvizsgák szervezése, vizsgabeosztás elkészítése
- szervezi a tanulók év közbeni és egybefüggő gyakorlatával kapcsolatos teendőket
- akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót és az általános igazgatóhelyettest az érvényes SZMSZ-ben írtak szerint
- áruházott belső kontrollrendszer folyamatokat irányítja
- részvétel a minőségirányítási rendszer intézményi csoportjának feladataiban
- nagy figyelmet fordít a tanulók jogainak betartására, az egyenlő bánásmódra
- a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében együttműködik az igazgatóval

Hatáskör és jogkör:

- Javaslattétel a szakmai program megváltoztatására
- Beszámolók és jelentések készítése
- SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint jár el
- A hivatali titkot köteles megtartani

Jelen munkaköri leírás az irat átvételétől lép érvénybe.

Gyömrő,

.....

Fekete József
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. Az eredeti példányt átvettem.

.....

munkavállaló

OKTATÓ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört ellátó dolgozó neve:

Munkaköre: oktató

Munkáltató: Ceglédi Szakképzési Centrum

Munkavégzés helye: Ceglédi SZC Mihály Dénes Technikum és Szakképző Iskola

A munkakörben alkalmazásban áll:

Szabadság: a mindenkor érvényes szabályozások szerint

Heti törvényes munkaideje: 40 óra vagy megbízási szerződésnek megfelelő óraszám

Képesítési követelmény: szakirányú felkészültség

Közvetlen felettese: igazgató

Munkáját ellenőrizheti, irányíthatja: igazgató, igazgatóhelyettesek

A munkakör célja: A szaktárgyakat oktató, az iskola Szakmai Programja alapján, a tanulók tempójához igazítva végzi a tantárgyi tanulás irányítását.

Általános kötelezettségek

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Egyéni munkarendjének megfelelően munkakezdése előtt legalább 10 perccel az intézményben, illetve a telephely intézményben kell tartózkodnia munkarendjének végéig.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel a szakképző intézmény vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A munkakör betöltőjének feladatai, kötelességei:

- Fokozottan ügyel az intézmény Szakmai Programjához illeszkedő oktatási módszerek, taneszközök kiválasztására, figyelembe veszi a szakképző intézmény igazgatójának javaslatait.
- Köteles gondoskodni arról, hogy a tanulóknak az osztályozáshoz, értékeléshez megfelelő számú érdemjegye legyen.
- A tanulók írásbeli dolgozatait az adott tanévben megőrzi.
- Feladata az érdemjegyek elektronikus naplóba való beírása, legkésőbb az érdemjegy szerzését követő három munkanapon belül.
- E-KRÉTA naplóban a munkájával kapcsolatos adminisztráció elvégzése, a kijelölt határidők betartásával.
- A tanulók emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása.
- A tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi válasz adása.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának ismerete, illetve, hogy munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el.

Jogosultságai:

- Aláírási jog: tárgyi eszközök felvételekor, átadási bizonylatokon és a tanulók minősítésein.
- Képviseleti joga: megbízás alapján az intézményt.
- Külső kapcsolatok: azokkal az intézményekkel, szervezetekkel, magánszemélyekkel, amelyekkel munkája során kapcsolatba kerül.
- Belső kapcsolatok: az intézmény alrendszerei.

Jelen munkaköri leírás az irat átvételétől lép érvénybe.

Gyömrő,

.....

Fekete József
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. Az eredeti példányt átvettem.

.....

munkavállaló

OSZTÁLYFŐNÖK

KIEGÉSZÍTŐ - MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő neve:

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Összehangolja a nevelési tényezőket, megismeri tanítványainak személyiségét.
- Tapasztalatait, észrevételeit
  - az egységes követelmények és eljárások érdekében
  - megbeszéli az érintett oktatókkal.
- Félévi és év végi osztályozó értekezlet előtt elemzi a tanulók elbírálásához szükséges, folyamatosan összegyűjtött adatokat.
- Különös figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, a felnőtt tanuló felé értesítési kötelezettségeinek eleget tesz.
- Mulasztások kezelését az E-KRÉTA rendszerben elvégzi.
- Határidőre elvégzi az osztállyal kapcsolatos osztályfőnöki ügyviteli teendőket, így ellenőrzi a félévi és év végi lezárásokat, valamint záradékol, bizonyítványt ír.

Jelen munkaköri leírás az irat átvételétől lép érvénybe.

Gyömrő,

.....

Fekete József
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. Az eredeti példányt átvettem.

.....

munkavállaló

ISKOLATITKÁR

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört ellátó dolgozó neve:

Munkaköre: iskolatitkár

Munkáltató: Ceglédi Szakképzési Centrum

Munkavégzés helye: Ceglédi SZC Mihály Dénes Technikum és Szakképző Iskola

A munkakörben alkalmazásban áll:

Szabadság: a mindenkor érvényes szabályozások szerint

Heti törvényes munkaideje: 40 óra

Képesítési követelmény: érettségi bizonyítvány

Közvetlen felettese: igazgató

Munkáját ellenőrizheti, irányíthatja: igazgató

A munkakör célja: A nevelő- oktató munka segítése, adminisztrációja

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Az intézmény nappali tagozatán adminisztrációs és ügyviteli feladatok ellátása.
- A beérkező és kimenő iratok előkészítése, iktatása, továbbítása.
- Az oktatás segítését szolgáló gépeléseket, fénymásolási teendőket végzi, ellátja a levelezési feladatokat.
- Kiadja a diákigazolványokat, a bizonyítványokat és az iskolalátogatási igazolásokat.
- Az igazgató és a helyettesek elvi állásfoglalása alapján a tanulók felvétele, esetleges átjelentkezések és kizárások adminisztrációjának végzése.
- Felelős az érkező és távozó tanulók nyilvántartásáért.
- Rendben tartja a bizonyítványokat és a beírási naplókat.
- Az oktatás ügyvitelével kapcsolatos feladatokat maradéktalanul ellátja.
- Útbaigazítást ad a tanulóknak, a tanárok munkáját segíti.
- Jegyzőkönyvek, munkatervek, szabályzatok, és egyéb gépelési munkákat végez.
- Az igazgató és a helyettesek irányításával egyéb adminisztrációs feladatokat is ellát, vezeti az ülések jegyzőkönyveit.
    - A hivatali titkot köteles megtartani.
    - Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek megbízzák.

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

- Szakmai- és ágazati alapvizsgák idején azok dokumentumainak összeállításában segítségnyújtás a vezetőknek és a jegyzőknek
- Beiratkozáskor elsődleges szerepkört lát el

Hatáskör és jogkör:

- SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint jár el
- A hivatali titkot köteles megtartani

Jelen munkaköri leírás az irat átvételétől lép érvénybe.

Gyömrő,

.....

Fekete József
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. Az eredeti példányt átvettem.

.....

munkavállaló

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört ellátó dolgozó neve:

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

Munkáltató: Ceglédi Szakképzési Centrum

Munkavégzés helye: Ceglédi SZC Mihály Dénes Technikum és Szakképző Iskola

A munkakörben alkalmazásban áll:

Szabadság: a mindenkor érvényes szabályozások szerint

Heti törvényes munkaideje: 40 óra

Képesítési követelmény: közgazdasági szakirányú érettségi bizonyítvány

Közvetlen felettese: kancellár, igazgató

Munkáját ellenőrizheti, irányíthatja: kancellár, igazgató

A munkakör célja: Az intézmény gazdasági feladatkörének ellátása, gazdasági adatszolgáltatás, a költségvetési keretek optimális felhasználása.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Elvégzi és nyilvántartja az iskola és gazdasági ügyeket, kezeli az ügyek kísérő iratait.
- Határidőre teljesíti a szükséges kimutatásokat és összesítéseket, és az igazgató aláírása után továbbítja az igényelt ügyiratokat hivatali címzettekhez.
- Kezeli a számlákat, a szigorú elszámolású pénzkezelési nyomtatványokat, előkészíti a kiadványozást.
- Beszerzéssel biztosítja a gazdasági feladatok ellátásához szükséges nyomtatványokat, a munka és tűzvédelmi feladatok végrehajtásához előírt tárgyi feltételeket.
- Vezeti a vagyonnyilvántartást, elkészíti a selejtezéshez és leltározáshoz szükséges iratokat, jegyzékeket.
- Megrendeli a használatos nyomtatványokat.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amivel az igazgató megbízza.
- Munkaüggyel kapcsolatos ügyek intézése, kiküldetések, munkába járás elszámolások.
- Készpénzforgalom kezelése.
- Kötelezettség vállalás elkészítése.
- Távollétjelentés a MÁK-nak.
- Egyéb megbízási szerződések elkészítése (pl. ágazati alap-, szakmai vizsgák).

- Kapcsolattartás a Centrummal.

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

- Szakmai- és ágazati alapvizsgák idején azok gazdasági ügyintézése
- Leltározás, selejtezés

Hatáskör és jogkör:

- SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint
- A hivatali titkot köteles megtartani

Jelen munkaköri leírás az irat átvételétől lép érvénybe.

Gyömrő,

.....

Fekete József
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. Az eredeti példányt átvettem.

.....

munkavállaló

RENDSZERGAZDA

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört ellátó dolgozó neve:

Munkaköre: rendszergazda

Munkáltató: Ceglédi Szakképzési Centrum

Munkavégzés helye: Ceglédi SZC Mihály Dénes Technikum és Szakképző Iskola

A munkakörben alkalmazásban áll:

Szabadság: a mindenkor érvényes szabályozások szerint

Heti törvényes munkaideje: 40 óra

Képesítési követelmény: középfokú szakirányú végzettség

Közvetlen felettese: igazgató

Munkáját ellenőrizheti, irányíthatja: igazgató

A munkakör célja: Az intézményben és azok telephelyén, valamint külső vizsgahelyszínein működő informatikai hálózati eszközök, szerverek és munkaállomások, továbbá az informatikai alkalmazások összehangolt működésének és folyamatos frissítésének biztosítása.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- A rendszergazda munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az igazgató közvetlen alárendeltségében végzi.
- A számítástechnikát oktatóknak az oktatási-nevelési feladatukhoz kapcsolódó igényeiket, valamint a technikai (hardver-szoftver) feltételeket biztosítja.
- Felügyeli az iskolai hálózat működését, javaslatot tesz a különböző karbantartási munkára.
- Javaslatot tesz a szervízeltetési munkálatokra, ellenőrzi azok teljesítését.
- Ellátja az iskolai hálózat és géppark folyamatos fejlesztésének tervezését mind a szoftver, mind a hardver, valamint az egyes programok licence-frissítéseinek területén.
- A tapasztalt hibákat, ha tudja, megjavítja, ha nem, jelenti az igazgatónak és az engedélyezett kötelezettség vállalás összegéig megszervezi és felügyeli a gépek külső szakember általi javítását.
- A szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.

- A számítógéptermekben rendszeresen ellenőrzi a hálózati operációs rendszer és az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességét (beleértve a vírusellenőrzést is), illetve azok konfigurációját.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Gondoskodik a szoftverek biztonsági másolatának elkészítéséről, a kritikus adatokról rendszeresen végez biztonsági mentést.
- Ellátja a hálózati rendszergazda feladatait, kiosztja a hozzáférési jogokat, gondoskodik a jelszavak kiadásáról.
- Adatvédelmi felelős munkáját segíti az arra vonatkozó jogszabályok fenntartói szabályozások szerint az adattárolás, mentés, és selejtezés vonatkozásában.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, rendszeresen elvégzi az Internet adminisztrációt.
- A hálózat működéséhez és a konfigurációs állományok megváltoztatásához szükséges valamennyi jelszót köteles az igazgatónál zárt borítékban letétbe helyezni. A letétbe helyezett jelszavaknak mindenkor a pillanatnyi állapotot kell tükrözniük.
- Értékeli a beérkező pályázati felhívásokat, szükség esetén a pályázati anyagok elkészítésénél közreműködik.
- A számítástechnikai eszközök használatára vonatkozó igazgatói utasítás szellemében megszervezi és felügyeli az iskolatitkári, a gazdasági és a további telephelyeken elhelyezett gépek működését.

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

- Szakmai- és ágazati alapvizsgák idején rendszergazdai feladatok ellátása

Hatáskör és jogkör:

- SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint
- A hivatali titkot köteles megtartani

Jelen munkaköri leírás az irat átvételétől lép érvénybe.

Gyömrő,

.....

Fekete József
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. Az eredeti példányt átvettem.

.....

munkavállaló

OKTATÁSSZERVEZŐ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört ellátó dolgozó neve:

Munkaköre: oktatásszervező

Munkáltató: Ceglédi Szakképzési Centrum

Munkavégzés helye: Ceglédi SZC Mihály Dénes Technikum és Szakképző Iskola

A munkakörben alkalmazásban áll:

Szabadság: a mindenkor érvényes szabályozások szerint

Heti törvényes munkaideje: 20 óra

Képesítési követelmény:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkáját ellenőrizheti, irányíthatja: igazgató

A munkakör célja: Felnőttképzések adminisztratív tevékenységeinek elvégzése

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Kapcsolattartás valamennyi gyakorlati oktatást biztosító gazdálkodó egységgel, duális partnerrel, képzésekben résztvevő felnőtt tanulókkal.
- Gondoskodik a külső képzőhelyekre történő kihelyezésekről.
- A FAR-rendszer, valamint az F-Kréta felület naprakész vezetése.
- A felnőttképzéshez tartozó teljes körű egyéb adminisztráció elvégzése.

Hatáskör és jogkör:

- SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint jár el
- A hivatali titkot köteles megtartani

Jelen munkaköri leírás az irat átvételétől lép érvénybe.

Gyömrő,

……. ……

munkavállaló Fekete József
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. Az eredeti példányt átvettem.

KIEGÉSZÍTŐ - MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A KÉPZÉSSZERVEZŐ MUNKÁJÁT SEGÍTŐ MUNKATÁRSAKNAK

Ezen kiegészítés célja, hogy meghatározza a képzésszervező munkáját segítő munkatársak számára a felnőttképzési tevékenységekhez kapcsolódó feladatköröket és jogosultságokat, a 2013. évi LXXVII. törvény, valamint a kapcsolódó jogszabályok alapján.

A munkakört betöltő neve:

A munkakör betöltőjének feladatai:

- felnőttképzési tevékenységek (szakmai képzések) operatív lebonyolításának segítése
- részvétel a szakmai képzések hatékony és jogszabályoknak megfelelő szervezésében és adminisztratív tevékenységében
- segítség nyújtás a képzések ütemezésének, időrendjének, helyszíneinek és oktatói beosztásának szervezésében
- a résztvevőkkel való kapcsolattartás, tájékoztatásuk, valamint a jelenléti ívek, dokumentumok kezelése
- a felnőttképzési nyilvántartási rendszer (FAR) aktuális állapotának ellenőrzésében segítségnyújtás
- részvétel a vizsgaszervezési folyamat koordinálásában, és a jogszabályokban előírt adatszolgáltatások, statisztikák, valamint jelentések előkészítési feladataiban
- kapcsolattartás a képzésben részt vevő oktatókkal, szakmai vezetőkkel
- panaszkezelés koordinálása, adatvédelmi szabályok betartása

Jogszabályi háttér

- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzési tevékenység bejelentésének és engedélyezésének részletszabályairól
- 20/2021. (V. 5.) ITM rendelet a szakmai képzések és vizsgák részletes szabályairól

Ez a munkaköri kiegészítés a munkavállaló munkaszerződésének vagy munkaköri leírásának elválaszthatatlan mellékletét képezi, és annak részeként értelmezendő.

Gyömrő,

.....
Fekete József
igazgató

A kiegészítő munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. Az eredeti példányt átvettem.

.....
munkavállaló

KIEGÉSZÍTŐ - MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A SZAKMAI VEZETŐ MUNKÁJÁT SEGÍTŐ MUNKATÁRSAKNAK

Ezen kiegészítés célja, hogy meghatározza a szakmai vezető munkáját segítő munkatársak számára a felnőttképzési tevékenységekhez kapcsolódó feladatköröket és jogosultságokat, a 2013. évi LXXVII. törvény, valamint a kapcsolódó jogszabályok alapján.

A munkakört betöltő neve:

A munkakör betöltőjének feladatai:

- felnőttképzési tevékenységek (szakmai képzések) operatív lebonyolításának segítése
- részvétel a szakmai képzések hatékony és jogszabályoknak megfelelő szervezésében és adminisztratív tevékenységében
- segítség nyújtás a képzések ütemezésének, időrendjének, helyszíneinek és oktatói beosztásának szervezésében
- a résztvevőkkel való kapcsolattartás, tájékoztatásuk, valamint a jelenléti ívek, dokumentumok kezelése
- a felnőttképzési nyilvántartási rendszer (FAR) aktuális állapotának ellenőrzésében segítségnyújtás
- részvétel a vizsgaszervezési folyamat koordinálásában, és a jogszabályokban előírt adatszolgáltatások, statisztikák, valamint jelentések előkészítési feladataiban
- kapcsolattartás a képzésben részt vevő oktatókkal
- panaszkezelés koordinálása, adatvédelmi szabályok betartása

Jogszabályi háttér

- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzési tevékenység bejelentésének és engedélyezésének részletszabályairól
- 20/2021. (V. 5.) ITM rendelet a szakmai képzések és vizsgák részletes szabályairól

Ez a munkaköri kiegészítés a munkavállaló munkaszerződésének vagy munkaköri leírásának elválaszthatatlan mellékletét képezi, és annak részeként értelmezendő.

Gyömrő,

.....
Fekete József
igazgató

A kiegészítő munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. Az eredeti példányt átvettem.

.....
munkavállaló

26.1. II. számú melléklet

Az órarend készítésének rendje a Ceglédi Szakképzési Centrum Mihály Dénes Technikum és Szakképző Iskolájában

A jelen szabályozás célja, hogy meghatározza a szakképző intézmény órarend készítésének rendszerét, továbbá az órarend előkészítésében és véglegesítésében közreműködő személyek feladatait, felelősségét, és az egyes feladatok határidejét. Az intézmény központi órarendje az ágazatok osztályainak órarendjeinek összehangolása, összeszerkesztése alapján készül, amelynek végleges változatát a KRÉTA rendszer felelősei (igazgató és szakmai igazgatóhelyettes) a KRÉTA rendszerben folyamatosan aktualizálják. A képzési és a minőségi követelményeknek megfelelő órarend tartalmáért az igazgató a felelős. A szorgalmi időszak közben szükséges módosítások csak a szakképző intézmény igazgatójának jóváhagyása után végezhetők el.

Az órarend előkészítésében részt vevők:

- igazgató
- szakmai igazgatóhelyettes, általános igazgatóhelyettes
- oktatók

Feladatot ellátó:

- igazgató

Határidő: tantárgyfelosztás elkészítését követően 1 hét

KRÉTA felületre feltöltést elvégzi:

- KRÉTA rendszer felelőse

Határidő: órarend elkészítését követően 1 hét

Felelős:

- igazgató

26.1. III. számú Melléklet

KRÉTA jogosultságok beállítása

A KRÉTA rendszerben a felhasználói jogosultságokat az Alkalmazottak belépési adatainál lehet szabályozni. A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 115. § (1) bekezdése szerint a szakképző intézmény köteles a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert használni. Az Szkt. 128. § (9) bekezdése szerint regisztrációs és tanulmányi alaprendszerként a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer szakképzési és felnőttképzési modulját kell használni. A jogosultságokat az igazgató vagy az igazgató utasítására az adminisztrátorok állítják be. A Kréta rendszer ellenőrzését és a jogosultságok kiadását rendszeresen ellenőrzi a Kréta-felelős.

Beosztás	Jogosultság	Leírás
Igazgató, igazgatóhelyettesek	napló, adminisztrátor	A felhasználó beléphet az Adminisztrációs rendszerbe és az elektronikus naplóba is. Az elektronikus naplóban ilyen esetben ún. szuperosztályfőnöki jogosultsággal rendelkezik, tehát az összes osztálynál hozzáférhet az osztályfőnöki feladatokhoz (pl. igazolások, mulasztások kezelése).
Iskolatitkár	adminisztrátor	A felhasználó csak az Adminisztrációs rendszerbe tud belépni. Poszeideon rendszer kezelése.
Oktatók, óraadók	napló	A felhasználó csak az elektronikus naplóba tud belépni. Abban az esetben, ha valamelyik osztálynál be van állítva osztályfőnöknek vagy osztályfőnökhelyettesnek, akkor az e-naplóban hozzáférhet az adott osztály osztályfőnöki feladataihoz is.
Rendszergazda	adminisztrátor	A felhasználó csak az Adminisztrációs rendszerbe tud belépni, pl. a felhasználónevek és jelszavak kezeléséhez.
Gazdasági ügyintéző	adminisztrátor	A felhasználó csak az Adminisztrációs rendszerbe tud belépni. Poszeideon rendszer kezelése.

Záradék:

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

Kelt: Cegléd, 2026. szeptember 09.

Ceglédi Szakképzési Centrum 3.

.....

Buncsák Gábor

főigazgató

.....

dr. Ferenczi Norbert

kancellár