



CEGLÉDI SZC
MIHÁLY DÉNES SZAKKÉPZŐ ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

2021.

Módosítva: 2022. július 8.

Készítette,
Fekete József
igazgató
sk.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1 AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI.....	5
1.2 AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE	7
1.3 SZAKMAJEGYZÉK SZERINTI KÉPZÉSEK.....	8
1.4 GAZDÁLKODÁSI ADATOK ÉS RENDELKEZÉSEK	10
1.5 AZ SZMSZ JOGI ALAPJA	10
1.6 AZ SZMSZ HATÁLYA, FELÜLVIZSGÁLATÁNAK RENDJE	10
2. A MŰKÖDÉS RENDJE, A TANULÓK, AZ ALKALMAZOTTAK ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	11
2.1 AZ ISKOLA MUNKARENDEJE	11
2.2 BELÉPÉS, BENT TARTÓZKODÁS RENDJE	12
2.2.1 <i>Oktatók</i>	12
2.2.2 <i>Tanulók</i>	13
2.2.3 <i>Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők</i>	13
3. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	14
3.1 INTÉZMÉNYÜNK MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE.....	14
3.2 CÉLRENDSZER	14
3.3 ÉRTÉKELÉS.....	15
3.4 MÉRÉS, ADATGYŰJTÉS	15
3.5 CSELEKVÉSI TERV	16
4. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	16
5. BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNNYEL	17
6. A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	17
6.1 VEZETÉSI SZERKEZET	17
6.2 AZ IGAZGATÓ ÉS AZ ISKOLATITKÁR KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	18
6.3 A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	18
6.3.1 <i>Az igazgatóhelyettes feladatai</i>	18
6.3.2 <i>Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik</i>	19
6.3.3 <i>Hatáskörében átruházza</i>	19
6.4 KIADMÁNYOZÁS	20
7. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	21
8. A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE	21
9. AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA	21

9.1	AZ OKTATÓI TESTÜLET.....	21
10.	KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	22
11.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJÉT, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOKAT	23
12.	SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, RÉSZVÉTEL AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN	23
13.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	24
14.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	24
14.1	A TANULÓBALESOTEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN AZ ISKOLA BIZTOSÍTJA:	25
14.2	BALESET ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK	25
14.3	AZ OKTATÓMUNKA EGÉSZSÉGES ÉS BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ TEVÉKENYSÉGEK RENDJE	26
15.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK.....	26
16.	ÜGYEK, AMELYEKBE A KÉPZÉSI TANÁCSOT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA DÖNTÉSI VAGY VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL	29
17.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	29
17.1	FEGYELMEZŐ ÉS FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	29
17.1.1	<i>Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai</i>	<i>29</i>
17.1.2	<i>Fegyelmező intézkedések.....</i>	<i>31</i>
17.2	A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLY FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE	33
18.	ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE, ÉS A HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	33
19.	A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB FELADATOK.....	34
19.1	EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELE	34
19.2	A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	34
19.2.1	<i>Felelősség.....</i>	<i>34</i>
19.2.2	<i>Szaktantermek, szertárak.....</i>	<i>35</i>
20.	A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE.....	35
20.1	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSE	35
20.1.1	<i>A tanulók szervezett véleménynyilvánítására</i>	<i>35</i>

20.1.2 A tanuló által, tanulói jogviszonya alatt előállított, és a szakképző intézmény tulajdonába került dologért a tanulónak járó díjazás megállapításának szabályai.....35

21. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE36

22. A DUÁLIS KÉPZŐHELYVEL, GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL, SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS MÓDJAI, FORMÁI.....36

23. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND36

24. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....37

25. HATÁLYBALÉPÉSSSEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK37

25.1 AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG NYILATKOZATA38
Általános kötelezettségek.....39

MELLÉKLETEK:

1. *számu függelék:* Munkaköri leírás minták
2. *számu függelék:* Az órarend készítésének rendje a Ceglédi SZC Mihály Dénes Szakképző Iskolájában
3. *számu függelék:* KRÉTA jogosultságok beállítása

1. Általános rendelkezések

1.1 Az intézmény azonosító adatai

Az intézmény

neve: Ceglédi SZC Mihály Dénes Szakképző Iskola

székhelye: 2230 Gyömrő, Fő tér 2/B

telephelye: 2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.

Az intézmény alapítója (eredeti)

Ezredfordító Oktatási Alapítvány

A jogelőd alapítás éve (eredeti): 2003.

Költségvetési szerv

neve: Ceglédi Szakképzési Centrum

székhelye: 2700 Cegléd, Malom tér 3.

Az alapító okirat

okiratszám: II/1042-1/2022/PKF

kelte: Budapest, 2022. augusztus 31.

A költségvetési szerv irányítója, fenntartója

neve: Kulturális és Innovációs Minisztérium

székhelye: 1054 Budapest, Szemere u. 6.

Az intézmény képzési típusa:

- technikumi szakmai oktatás,
- szakképző iskolai szakmai oktatás

OM szám: 203068/015

Az intézmény működési területe: Pest megye

Az intézménybe felvehető maximális létszám:

902 fő, ebből:

- székhelyen: 534 fő,
- telephelyen: 368 fő.

Az intézmény jogállása

A Ceglédi SZC Mihály Dénes Szakképző Iskola 2016. szeptember 1-jétől a Ceglédi Szakképzési Centrum tagintézménye.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely önálló költségvetéssel nem rendelkezik és kizárólag a Kormány rendeletében meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet.

A szakképző intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A szakképző intézmény igazgatóját a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal elnöke, mint a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. A szakképzésért felelős miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a megbízás és annak visszavonása kivételével – a szakképzési centrum főigazgatója gyakorolja. Az igazgató kiválasztása – az Szkt. 46. § (3) bekezdésében és az Szkr. 128. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – nyilvános pályázat útján történik.

Az intézmény képviselőjére jogosult:

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

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

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 vagyoni 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.

Ellátható vállalkozási tevékenység és mértéke:

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

1.2 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 és szakképző iskolai formában zajlik.

A költségvetési szerv államháztartási besorolása:

853200 szakmai középfokú oktatás

Az alábbi feladatok ellátásának forrásai:

- intézményi költségvetés
- saját bevételek
- pályázatok

1.3 Szakmajegyzék szerinti képzések

Ágazat		Szakma		
Szakma azonosító száma	Megnevezése	megnevezése	iránya	Évfolyamok száma
5 0913 03 01	Egészségügy	Általános ápoló		3 év
4 0913 03 12	Egészségügy	Alapápolási munkatárs		2 év
5 0923 03 09	Egészségügy	Rehabilitációs terapeuta	gyógymasszőr	2 év
4 0713 04 07	Elektronika és elektrotechnika	Villanyszerelő	épületvillamosság	2 év / 1,5 év
5 0411 09 01	Gazdálkodás és menedzsment	Pénzügyi-számviteli ügyintéző		2 év / 1,5 év
5 0411 09 02	Gazdálkodás és menedzsment	Vállalkozási- ügyviteli ügyintéző		2 év / 1,5 év
5 0612 12 02	Informatikai és távközlési	Informatikai rendszer- és alkalmazásüzemeltető technikus		2 év
5 0613 12 03	Informatikai és távközlési	Szoftverfejlesztő és – tesztelő technikus		2 év
5 1041 15 06	Közlekedés és szállítmányozás	Logisztikai technikus	logisztika és szállítmányozás	2 év / 1,5 év
5 0213 16 09	Kreatív: kultúra és művészet	Grafikus		2 év
5 0716 19 04	Specializált gép- és járműgyártás	Gépjármű-mechatronikai technikus	szervíz	2 év
4 0716 19 05	Specializált gép- és járműgyártás	Gépjármű mechatronikus	szervíz	2 év
5 1012 21 02	Szépészet	Kéz-és lábápoló technikus	kézápoló és műkörömpítő	2 év

			speciális lábápoló	2 év
5 0922 22 02	Szociális	Kisgyermekgondozó, -nevelő		2 év
5 0923 22 04	Szociális	Szociális és gyermekvédelmi szakasszisztens		2 év
4 0923 22 03	Szociális	Szociális gondozó és ápoló		2 év
4 0723 16 03	Kreatív	Divatszabó	női szabó	2 év
4 1013 23 01	Turizmus- vendéglátás	Cukrász		2 év

Szakmai képzés *

Irányok (területek)		Szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzés		
Szakképesítés azonosító száma	Megnevezése	Megnevezése	Iránya	Óraszám
09133001	Egészségügy	Betegkísérő		300 óra
01194002	Oktatás	Pedagógiai munkatárs	pedagógiai asszisztens	1300 óra
01194001	Oktatás	Pedagógiai munkatárs	gyógypedagógiai asszisztens	1300 óra
04115002	Gazdálkodás és menedzsment	Vállalkozási mérlegképes könyvelő		996 óra

* A szakmai képzések képzési program alapján kerülnek megszervezésre.

1.4 Gazdálkodási adatok és rendelkezések

Ceglédi Szakképzési Centrum 141106

Adószám: 15831907-2-13

Cím: 2700 Cegléd, Malom tér 3.

Bankszámlaszám: 10032000-00335412-000000000

Képviselő: Buncsák Gábor főigazgató

1.5 Az SZMSZ jogi alapja

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

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

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők:

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

1.6 Az SZMSZ hatálya, felülvizsgálatának rendje

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, előírásai vonatkoznak az iskola szolgáltatásait igénybe vevőkre (tanulókra és hozzátartozójukra) 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;
- oktatói testületi javaslatok.

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

2. A működés rendje, a tanulók, az alkalmazottak és a vezetőknek a nevelési oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

2.1 Az iskola munkarendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig délután 16:00 órától este 21:00 óráig van nyitva.

- Az iskolába a tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel kell megérkezniük munkaképes állapotban. Szesziesitalt, kábítószer, egyéb a munkaképességet befolyásoló szereket nem fogyaszthatnak.
- Az iskolában a tanítási órák 35 percesek. Az órák tömbösítve kerülnek megszervezésre, így minden tanítási napon csak egy, 10 perces óráközi szünet áll rendelkezésre 18 óra 30 perctől.
- Az óráközi 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 16 óra és 20 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg a fenntartó

kérésének megfelelően, és azt a szünet megkezdése előtt a tanulók és az oktatók tudomására hozza.

- A tanulók az iskola osztálytermeit, csoportszobáit rendeltetésszerűen használhatják. A speciális szaktantermek (pl. számítástechnika), valamint a gyakorlati oktatási helyiségek a Szervezeti Működési Szabályzatban megfogalmazott rend szerint használhatók.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni joga az iskolát illeti meg.

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.
- Mobiltelefont és egyéb infokommunikációs eszközöket tanítási órán kikapcsolt vagy elnémított állapotban, a táskájában köteles a tanuló tartani, használatával a tanóra menetét nem zavarhatja, számológép helyett nem használhatja. Nagy értékű tárgyi eszközt, nagyobb összegű pénzt, rendkívüli esetben hozhat magával saját felelősségére. Az iskola ezekért felelősséget nem vállal.

2.2 Belépés, bent tartózkodás rendje

2.2.1 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 16 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 felülvizsgálunk és nyilvánosságra hozunk.
- Egyéb dolgozók munkarendjét munkaköri leírásuk alapján közvetlen vezetőjük határozza meg.

A tanév rendjének kialakításakor figyelembe vesszük az emberi erőforrások minisztere által kiadott rendeletet, illetve az éves munkatervben rögzítetteket.

2.2.2 Tanulók

A tanév kezdetét, végét, a tanévközi szüneteket, a szakmai vizsgák időpontját az emberi erőforrások minisztere által évente kiadott 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 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.

2.2.3 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az iskolában tartózkodó vezető a tűzriadó tervnek megfelelően azonnal gondoskodik az épület kiürítéséről és telefonon értesíti a rendőrséget, az illetékes szervet. A riadó befejezése után gondoskodik az elmaradt tanítási órák pótlásáról. (1-2 elmaradt óra

esetén a tanítási napot meghosszabbítja, 2 óránál hosszabb riadónál az elmaradt tanítási órákat a legközelebbi szombaton pótoltatja.)

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

3. A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere

3.1 Intézményünk minőségirányítási rendszere

- összhangban van a szakképző intézmény méretével és képzéseinek összetettségével,
- tükrözi azt, hogy a vezetési-irányítási, szakmai-képzési folyamataink középpontjában a szakképzés minőségének növelése áll,
- 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,
- önértékelésre épül,
- hozzájárul ahhoz, hogy intézményünk szakképzésialapfeladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos változtatások, a szolgáltatások minőségének javítása megalapozott adatokon és visszajelzéseken alapuljon,
- a szakképzésialapfeladat-ellátás külső és belső partnereink a bevonására épül.

3.2 Célrendszer

Szakképző intézményünk a minőségpolitika keretében

- megalkotja szakképző intézményünk küldetését, jövőképét és azokhoz kapcsolódó stratégiát alakít ki a szakképzésialapfeladatellátás minőségének biztosítása és javítása érdekében,
- szabályozzuk a szakképző intézményünk minőségirányítási rendszerének szervezeti kereteit, működtetésének feltételeit,
- a szakképzésialapfeladat-ellátás minőségének biztosítása és fejlesztése érdekében minőségcélokat határozunk meg,
- a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján elkészítettük az oktatók értékelési rendszerét.

3.3 Értékelés

Az oktatók értékelését – a minőségpolitikában meghatározottak szerint – az igazgató végzi. Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményvezetők és – döntése alapján – külső szakértő bevonásával háromévente

- a) értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet,
- b) vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató
 - szakmai felkészültségét,
 - a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,
 - pedagógiai tervezését,
 - pedagógiai értékelését,
 - együttműködését más oktatókkal és a gyakorlati oktatási partnerekkel,
 - személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,
 - innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

3.4 Mérés, adatgyűjtés

A szakképző intézményünk a minőségpolitikában meghatározottak szerint – rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett – legalább kétévenként átfogó önértékelést végez.

Ennek keretében

- a) a szakképzésért felelős miniszter által kiadott önértékelési kézikönyv értékelési területei és elvárásai alapján erősségeket és fejlesztendő területeket határozott meg,
- b) 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,
- c) az önértékelési kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján
 - szabályozzuk és működtetjük a szakképző intézményi folyamatokat a vezetési-irányítási, szakmai-képzési, támogató és erőforrás folyamat-területeken,

- indikátorokkal rendszeresen mérjük a szakképző intézményi folyamatok működésének eredményességét és az értékelés alapján fejlesztjük azokat.

3.5 Cselekvési terv

Szakképző 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.

4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az oktatói munka ellenőrzést a 2019. évi LXXX. törvény és a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet tartalmazza. Így az intézmény által végzett belső ellenőrzés, mely az éves munkaterv alapján történik, kiegészül a szakértők által végzett ellenőrzéssel.

Az ellenőrzések periódusai illeszkednek egymáshoz, és a vezetői ciklushoz (5 éves periódus). Mindkét esetben az ellenőrzés módszerei az óra- és foglalkozáslátogatások, a megfigyelés és az oktatáshoz kapcsolódó dokumentumok vizsgálata. Az ellenőrzések egységes szempontok szerint történnek. Cél az intézmény, és az ott dolgozó oktatók szakmai fejlődése és ezáltal a tanítás minőségének további emelése.

Az intézmény által végzett belső ellenőrzés oktatókra, technikai dolgozókra és az intézményre vonatkozik. Tervszerű, rendszeres, a feladatoknak megfelelő folyamat. A viszonyítási alap a programtantervek, törvények, belső jogszabályok, a munkaterv előírásai és az erkölcsi-etikai elvárások.

Ügyelni kell az objektivitásra és arra, hogy az ellenőrzést mindig kövesse a tapasztalatok levonása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az igazgató, az igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatást koordináló feladatkörébe tartozik:

- az éves munkatervben rögzítettek ellenőrzése,
- az oktató munka folyamatos ellenőrzése,
- a tanmenetek jóváhagyása,

- a gyakorlóléhelyek 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.

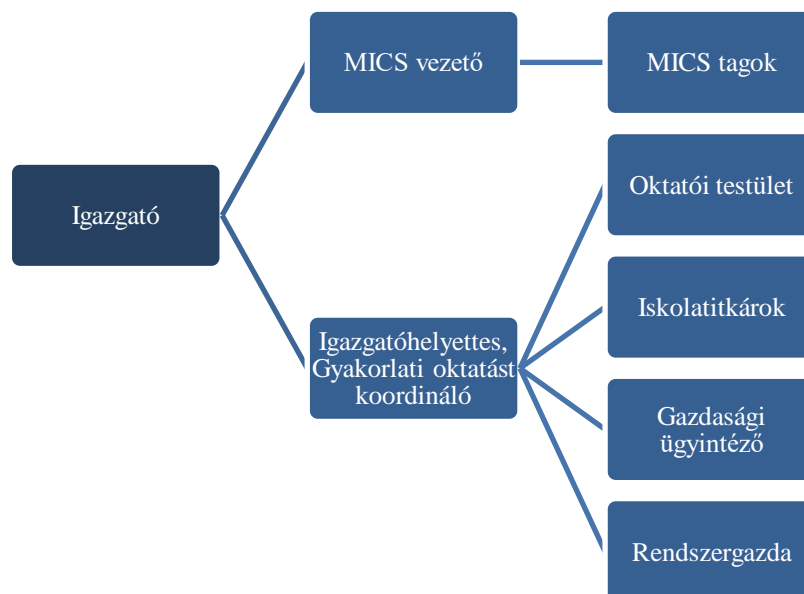
Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző megbeszéli az érintett oktatóval.

5. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző 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.

6. A vezetők közötti kapcsolattartás

6.1 Vezetési szerkezet



Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatást koordináló közreműködésével látja el.

Vezetők és oktatók (óraadók) közötti kapcsolattartási formák:

Minden nap az óráközi szünetben a titkárságon az aktuális információk beszerezhetők. Az oktatóknak szóló üzenetek, felhívások, kérések általános közlési módja elektronikus levél útján történik.

Indokolt esetben

- egyéni személyes megbeszélés,
- oktatói testületi értekezletek.

2019. évi LXXX. törvény 19. § (3) alapján:

Az intézmény minőségirányítási folyamatait a Minőségirányítási Csoport irányítja, melynek munkáját a Minőségirányítási Csoport vezetője koordinálja.

A MICS végzi az önértékelés feladatainak szervezését, a lebonyolítást, az önértékelés szervezési feladatait. A MICS feladata az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása is.

6.2 Az igazgató és az iskolatitkár közötti kapcsolattartás rendje

- naponta délután 12 órakor a napi feladatok kiosztása,
- a beérkezett e-mailek és napi posta bontását követően az iskolatitkár fontossági sorrend szerint a dokumentumokat az igazgató részére előkészíti,
- az iskolatitkár kapcsolatot tart a gazdasági ügyintézővel is, a gazdasági vonatkozású iratokat postabontás után illetve az e-mailen érkezetteket továbbítja a gazdasági ügyintézőknek.

6.3 A vezetők közötti feladatmegosztás

6.3.1 Az igazgatóhelyettes feladatai

- Oktatói értekezlet előkészítése.
- Tanév eleji tervező munka gondozása, figyelemmel kísérése.

- Kapcsolattartás a Szakképzési Centrummal, ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása.
- Ellenőrzi az oktatók munkáját, órát látogat.
- Szakmai munka rendszeres ellenőrzése, értékelése.
- Szakmai vizsgák előkészítésében való közreműködés.
- Segíti az órarend elkészítését.
- Jogszabályok nyomon követése.
- Képviseli az iskola vezetőségét intézményen belül.
- Helyettesíti az igazgatót akadályoztatása esetén.
- Gondoskodik az oktatók adminisztrációs munkájának irányításáról.
- HR feladatokban való közreműködés.

6.3.2 Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik

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

6.3.3 Hatáskörében átruházza

Az igazgatóhelyettesre:

- a) Az oktató munka ellenőrzését.
- b) Az alkalmazottak munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében az egyeztetési kötelezettség gyakorlását.

A gyakorlati oktatás feladatait koordináló személyre:

- a) A szakmai képzés színvonalának ellenőrzését.
- b) A gazdálkodó szervezetekkel fenntartott kapcsolatok folyamatos ápolását.
- c) A munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását.
- d) KRÉTA rendszer kezelését, ellenőrzését.

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

6.4 Kiadmányozás

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

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

Az aláírás

- kiadmányozó - az aláírásra jogosult személy - kiadmányt saját kezűleg írja alá, majd
- az aláírását a hivatalos bélyegzővel hitelesíti;
- pótolja az eredeti aláírást a kiadmányozó nevének és az „sk” (saját kezével) jelölésnek az iratra gépelése, amennyiben az eljárást az iratkezelő hitelesíti. Az iratkezelői hitelesítés „a kiadmány hitelül” 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 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).

7. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes megbízás alapján helyettesíti (igazgatóhelyettes, amennyiben ő is akadályoztatva van, a gyakorlati oktatás feladatait koordináló személy).

Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes 3 napon belül köteles beszámolni az intézkedéseikről. Formája: szóban, vagy írásban 3 munkanapon belül.

8. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

Intézményünk felnőttek részére szervezett szakmai oktatással, valamint szakmai képzéssel foglalkozik esti rendszerű képzésben.

Előzőek miatt a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról ezen pontja irreleváns szakképző intézményünkre vonatkoztatva.

9. Az oktatói testület 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.

9.1 Az oktatói testület

- a) a szakmai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,

- f) az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) jogszabályban 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.

10.Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

A szakképző intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a szakképzési centrummal,
- a szakképző intézményt támogató intézményekkel és jogi személyekkel,
- a minisztériumokkal,
- felsőoktatási intézményekkel,
- gyakorlati oktatást folytatókkal,
- kamarákkal,
- illetékes kormányhivatallal.

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

A gyakorlati képzésben résztvevő cégekkel, vállalkozókkal a kapcsolatot az igazgató és a gyakorlati oktatás feladatait koordináló oktató tartja a közöttük megbeszéltek munkamegosztás szerint (telefonon, levélben, e-mailben és személyes találkozók

során). A félévzáró értekezleteken számol/nak be az oktatói testületnek a gyakorlóléhelyekkel való kapcsolat alakulásáról, írásban.

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.

11.Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat

Intézményünk felnőttek részére szervezett szakmai oktatással, valamint szakmai képzéssel foglalkozik esti rendszerben.

Előzőek miatt a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról ezen pontja irreleváns szakképző intézményünkre vonatkoztatva.

12.Szakmai munkaközösségek együttműködése, részvétel az oktatók munkájának segítésében

Iskolánkban a szakképzési törvény szerint 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, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók minősítési eljárásában. A szakmai munkacsoportot a csoport tagjai által felkért tag irányítja.

A szakmai munkacsoport feladata

- a) a szakmai munka koordinálása,
- b) szakterületén felmerülő kérdésekben dönteni.

A szakmai munkacsoport – szakterületét érintően – véleményezi a szakképző intézményben folyó oktató munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

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.

13.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Intézményünk esti rendszerű felnőttek részére szervezett szakmai oktatással, valamint szakmai képzéssel foglalkozik.

Előzőek miatt a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról ezen pontja irreleváns szakképző intézményünkre vonatkoztatva.

14.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.

14.1 A tanulóbaesetek 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.
- Az oktatásról oktatási jegyzőkönyv készül, melyet a tanulók aláírnak.
- A tanulók az iskola területére nem hozhatnak be olyan tárgyakat (szűrő, vágó, robbanó, stb.), amelyekkel egymás egészségét és testi épségét veszélyeztetnék.
- A szakmai gyakorlatok megkezdésekor, új munkaeszköz használatakor, új munkafeladat végzése előtt a várható veszélyek elhárítására kioktatják 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.

14.2 Baleset esetén teendő intézkedések

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

Súlyos balesetnek minősül:

- magas láz,
- asztmás roham,
- diabéteszes 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 jelentést 24 órán belül meg kell ismételni írásban.

A súlyos balesetet az iskola munkavédelmi szervezete is kivizsgálja a hatósági vizsgálatoktól függetlenül.

Nem súlyos baleset esetén is biztosítani kell a helyszín változatlanul hagyását. A balesetet a tanuló vagy tanulótlarsa 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 (jegyzőkönyvben, illetve a munkavédelmi szabályzatban feltüntetve).

A baleseteket a baleseti nyilvántartásba a vezető folyamatosan bevezeti a baleseti jegyzőkönyvek sorszámaival megegyező sorszám alatt.

Amennyiben személyi tényező közrejátszott a baleset bekövetkezésében, akkor rendkívüli oktatás keretében ismertetésre kerülnek a baleset, illetve a megelőzés lehetőségei.

14.3 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.

15. 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: igazgató, igazgatóhelyettesek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a) tűz esetén a tűzoltóságot;
- b) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- c) személyi sérülés esetén a mentőket;
- d) az igazgatót;
- e) befogadó intézmény vezetőjét;
- f) a fenntartót;
- g) 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 benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktatók a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatónak a 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 tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az oktatónak meg kell számolnia!
- Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
 - a vízszervezési helyek szabaddá tételéről;
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről);
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről;
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról;
 - az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait 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 tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

Az szakképző intézmény területén tilos a dohányzás!

16.Ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel

Intézményünk felnőttek részére szervezett szakmai oktatással, valamint szakmai képzéssel foglalkozik esti rendszerben.

Előzőek miatt a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról ezen pontja irreleváns szakképző intézményünkre vonatkoztatva.

17. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

17.1 Fegyelmező és fegyelmi intézkedések formái és alkalmazásának elvei

17.1.1 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 felhívjuk 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 (esetenként vizsgálendő). 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

- a) az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,
- b) az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelességszegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét,
- c) a kötelességszegés rövid összefoglalását,
- d) a sérelem jóvátételének módját, határidejét,
- e) a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,
- f) a felek, - kiskorú kötelességszegő esetén - a szülő és a közvetítő aláírását írásban kell rögzíteni.

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

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

Az egyeztetési eljárás azon a napon fejeződik be, amikor

- a) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri a közvetítői eljárás befejezését,
- b) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonta,
- c) az egyeztetési eljárásra rendelkezésre álló tizenöt nap eredménytelenül telt el, vagy
- d) megállapodás született.

17.1.2 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 Szakképzési Centrum jogkörében eljáró igazgató. A fegyelmi eljárást a Szt. 65.§-a és a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet XXVIII. fejezete alapján 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 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 ügygel 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 köteleességszegést 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 felnőttek részére a fegyelmi büntetés 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 Szkt. 66.§-a szerint kell eljárni.

Azt a tanulót, aki a házirendet, ill. a tanulói jogviszonnnyal 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 köteleességszegés súlyát és a körülményeket.

Fegyelmező intézkedések:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetések (egymásra épülően).

A szakképző intézményben folytatott fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárást megelőzően lehetőség szerint egyeztető eljárást kell lefolytatni. Az eljárást a fegyelmi bizottság elnöke kezdeményezi, ha a személyét nem fogadják el a felek, akkor olyan nagykorú személy, akit mindkét fél elfogad.

17.2 A képzésben részt vevő személy fegyelmi és kártérítési felelőssége

A tanulótól eltérően a képzésben részt vevő személyt fegyelmi felelősség nem terheli.

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

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

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

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

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 (CD/DVD). 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 széfjében.

Elektronikus formában nyilvántartott dokumentumokat - szakmai program, SZMSZ, házirend - ki kell nyomtatni a biztonsági mentést követően. Ezen dokumentumok hitelesítésére kizárólag az igazgató jogosult.

19.A szakképző intézmény működésével összefüggő egyéb feladatok

19.1 Egyéb szolgáltatások igénybevétele

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.

19.2 A létesítmények és helyiségek használati rendje

19.2.1 Felelősség

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

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

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

19.2.2 Szaktantermek, szertárak

Szaktanteremben, számítógépteremben, továbbá a gyakorlati oktatást szolgáló helyiségekben, gyakorló irodában 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.

20. A diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

20.1 A diákönkormányzat működése

Intézményünk felnőttek részére szervezett szakmai oktatással, valamint szakmai képzéssel foglalkozik, így nem működik diákönkormányzat

20.1.1 A tanulók szervezett véleménynyilvánítására

- alkalmi felmérések révén,
- az osztályképviseleten keresztül,
- közvetlenül az igazgatóhoz fordulva van lehetőség.

20.1.2 A tanuló által, tanulói jogviszonya alatt előállított, és a szakképző intézmény tulajdonába került dologért a tanulónak járó díjazás megállapításának szabályai

Iskolánk profiljából adódik, hogy a tanulók nem állítanak elő terméket.

21. 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 munkarendben.

Előzőek miatt a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról ezen pontja irreleváns szakképző intézményünkre vonatkoztatva.

22.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. Tanulóink szakképesítéstől függően az iskolai tanirodában, demonstrációs teremben, tanteremben, gazdasági társaságokban töltik gyakorlatukat. Egyes szakmacsoportok esetén a tanulók csoportos vagy egyéni gyakorlaton pl. egészségügyi, oktatási vagy szociális intézményekben is kapnak gyakorlati képzést. A gyakorlatot nyújtó intézmények felkutatását a szakmai oktatók végzik, míg a velük kötendő megállapodást az iskola vezetősége készíti elő.

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, esetenként gyakorlati naplót készítenek.

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

Aki észlel ilyen jellegű eseményt vagy problémát köteles jelenteni az ügyeletes vezetőnek.

A vezető az esemény vagy probléma súlyától függően a következő intézkedéseket teheti:

- mentő értesítése,
- jegyzőkönyv felvétele,
- az ügyeletes vezető tájékoztatja a szakképzési intézmény igazgatóját,

- rendkívüli helyzetről, eseményről, problémáról az igazgató haladéktalanul tájékoztatja a fenntartót.

A tanuló lelki egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése (becsületsértés, rágalmazás, fentiek közösségi oldalakon történő kommunikációja):

- A tanuló jelzi a problémát a szakképző intézmény vezetőjének. Amennyiben a probléma az iskola hatáskörét túllépi, akkor az igazgató javasolja az illetékes hatóság megkeresését.

24.A szakképző intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Intézményünk felnőttek részére szervezett szakmai oktatással, valamint szakmai képzéssel foglalkozik esti rendszerű képzésben, könyvtárral nem rendelkezik.

Előzőek miatt a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról ezen pontja irreleváns szakképző intézményünkre vonatkoztatva.

25.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 2020 évi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

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

Gyömrő, 2022. augusztus 31.



Az oktatói testület képviselőjében:

Fekete József
igazgató

Varga Imréné
oktató

25.1 Az alkalmazotti közösség nyilatkozata

Az alkalmazotti értekezlet az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát módosítását 2022. augusztus 31-án elfogadta. Az alkalmazotti közösség felkéri az intézményvezetőt, hogy a fenntartónak a 2021 évi SZMSZ-t 2022 évi módosításokkal küldje meg.

Gyömrő, 2022. augusztus 31.

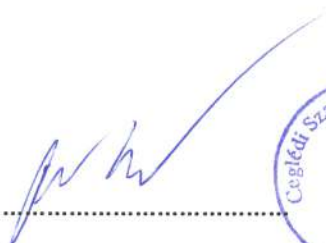


.....
Az alkalmazottak képviselőjében

Záradék:

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

Kelt: Cegléd, 2022. augusztus 31.



Buncsák Gábor
főigazgató



dr. Ferenczi Norbert
kancellár

1. számú **Függelék**

OKTATÓ
MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört ellátó dolgozó neve:

Munkaköre: oktató

Munkáltató: Ceglédi Szakképzési Centrum

Munkavégzés helye: Ceglédi SZC Mihály Dénes 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, igazgatóhelyettes

A munkakör célja: A szaktárgyakat tanító 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 fentiekén 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.
- 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: raktári felvételek esetén, átadási bizonylatokon és a tanulók minősítésén.

Képviselési joga: megbízás alapján az intézményt.

Helyettesítés: megbízás alapján.

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, ennek kapcsán a nem tanköteles tanulóra vonatkozóan értesítési kötelezettségének eleget tesz. Mulasztások kezelését az E-KRÉTA rendszerben elvégzi.
- Elvégzi az osztállyal kapcsolatos osztályfőnöki ügyviteli teendőket.

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

IGAZGATÓHELYETTES

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört ellátó dolgozó neve:

Munkaköre: általános igazgatóhelyettes

Munkáltató: Ceglédi Szakképzési Centrum

Munkavégzés helye: Ceglédi SZC Mihály Dénes 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:

- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről által meghatározott feladatok végrehajtásáért felel.
- 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.
- KRÉTA rendszer kezelésében segítséget nyújt az igazgatónak.

Specifikus munkaköri felelőségek, kötelességek:

- Fokozott figyelmet kell fordítani a balesetmentes környezet megteremtésére.
- Nagy figyelmet fordít a tanulók jogainak betartására, az egyenlő bánásmódra.
- A rábízott leltári tárgyakért felelőséget visel a Munka Törvénykönyve által meghatározott mértékben.
- A tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében együttműködik az igazgatóval.

Hatáskör és jogkör:

- Javaslattétel a pedagógiai program megváltoztatására.
- Beszámolók és jelentések készítése.

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

GYAKORLATI OKTATÁS FELADATAIT KOORDINÁLÓ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört ellátó dolgozó neve:

Munkaköre: gyakorlati oktatás feladatait koordináló igazgatóhelyettes

Munkáltató: Ceglédi Szakképzési Centrum

Munkavégzés helye: Ceglédi SZC Mihály Dénes 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 betöltőjének feladatai:

- Az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti.
- KRÉTA rendszer kezelésért az igazgatóval együtt felel.
- Kapcsolattartás valamennyi gyakorlati oktatást biztosító gazdálkodó egységekkel (feltételeinek, tanulók juttatásának ellenőrzése).
- Gondoskodik a külső képzőhelyekre történő kihelyezésekről.
- Feladatkörével összefüggően közreműködik az intézményi dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában, kiegészítésében, módosításában.
- Együttműködik a gyakorlati oktatás és a szakmai elméleti oktatás érintőleges kérdéseiben az igazgatóhelyetttel.
- Az iskolai PR munka felelőse.
- Tanulószerződések kötésének előkészítése a tanulók gyakorlati oktatását biztosító gazdálkodó egységekkel, tanulószerződések nyilvántartása.
- Együttműködési megállapodások előkészítése a képző helyekkel.
- A gyakorlati oktatás feladatait koordináló oktató számára meghatározott munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátása.
- Az igazgatóval felelős a szakmai vizsgák előkészítéséért, lebonyolításáért.

- A tanulók gyakorlati munkahely változtatásával (áthelyezésével) kapcsolatos feladatok ellátása.
- Hatásköri területet érintő levelek és ügyiratok átvétele, elintézése.
- A gyakorlati oktatást érintő helyettesítésekről való gondoskodás.
- A gyakorlati oktatással kapcsolatos statisztika elkészítése.
- 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.

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

2. számú **Függelék**

Az órarend készítésének rendje a Ceglédi Szakképzési Centrum Mihály Dénes 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 felelőse a KRÉTA rendszerben folyamatosan aktualizálja.

A képzési és a minőségi követelményeknek megfelelő órarend tartalmáért az igazgató a felelős.

A szorgalmi időszak közben szükséges módosítások – a szakképző intézmény igazgatójának jóváhagyása után – csak a KRÉTA rendszer felelősenek közreműködésével végezhetőek el.

Az órarend előkészítésében részt vevők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatást koordináló
- oktatók

Feladatot ellátó:

- igazgató

Határidő: tantárgyfelosztás elkészítését követően 1 hét

KRÉTA felületre feltöltést elvégzi:

- KRÉTA rendszer felelőse

Határidő: órarend elkészítését követően 1 hét

Ellenőrzést végzi:

- igazgatóhelyettes

Felelős:

- igazgató

3. számú Függelék

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.

Beosztás	Jogosultság	Leírás
Igazgató, igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatást koordináló	napló, adminisztrátor	A felhasználó beléphet az Adminisztrációs rendszerbe és az elektronikus naplóba is. Az elektronikus naplóban ilyen esetben ún. <i>szuperosztályfőnöki</i> jogosultsággal rendelkezik, tehát az összes osztálynál hozzáférhet az osztályfőnöki feladatokhoz (pl. igazolások, mulasztások kezelése).
Iskolatitkár	adminisztrátor	A felhasználó csak az Adminisztrációs rendszerbe tud belépni.
Oktatók	napló	A felhasználó csak az elektronikus naplóba tud belépni. Abban az esetben, ha valamelyik osztálynál be van állítva osztályfőnöknek vagy osztályfőnök-helyettesnek, 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.

<p>Gazdasági ügyintéző</p>	<p>adminisztrátor, eügyintéző, aláíró, pénztáros, pénzügyi admin, gazdasági ügyintéző</p>	<p>A felhasználó beléphet az Adminisztrációs rendszerben és teljes körűen kezelheti a KRÉTA adatait.</p> <p>Általános e-ügyintézőként kezeli az e-ügyintézési folyamatokat.</p> <p>Az e-ügyintézésben létrejövő dokumentumok (határozatok, hivatalos értesítések) aláírója.</p> <p>Az e-ügyintézés pénzügyi moduljában elvégzi a házipénztárral kapcsolatos műveleteket.</p> <p>Az e-ügyintézésben beállítja a pénzügyi folyamatokhoz szükséges paramétereket, felügyeli a pénzügyi folyamatokat.</p> <p>Az SAP-rendszer felé biztosítja az egyéb modulok működését.</p>
<p>Alkalmazottak</p>	<p>-</p>	<p>A Távollét bejelentő modul elérését biztosítja minden egyéb jogosultság nélkül.</p>