CEGLÉDI SZC

SZTERÉNYI JÓZSEF

TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

OM: 203068/011 MONOR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Tartalom

1. Általános rendelkezések 4
1.1 Az intézmény azonosító adatai 4
1.2. Az intézmény tevékenysége: 6
1.3. Gazdálkodási adatok és rendelkezések 8
1.4. Az SZMSZ jogi alapja 8
1.5. Az SZMSZ hatálya, felülvizsgálatának rendje 9
1.6. Szakmai Program nyilvánosságának biztosítása 10
2. A működés rendje, gyermekek, tanulók, az alkalmazottak és a vezetőknek a szakképző intézményben való benntartózkodás rendje 10
2.1. Az iskola munkarendje 10
2.2 A munkavállalók benntartózkodási rendje 12
2.3 Tanulók 13
2.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 14
3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje 14
3.1 Belső ellenőrzés 15
3.3 Összefoglaló táblázat az ellenőrzés-értékelés rendszeréről 16
4. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel ... 19
Vezetési szerkezet 20
5.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, továbbá vezetők közötti feladatmegosztás a kiadmányozás és képviselet szabályai 21
5.2. Az iskola igazgatója és a titkárság közötti kapcsolattartás rendje: 22
5.3. A vezetők közötti feladatmegosztás 22
5.3.1 Általános igazgatóhelyettes feladatai 22
5.3.2 A szakmai igazgatóhelyettes feladatai 23
5.3.3. A gyakorlati oktatásért felelős koordinátor feladatai 23
5.4. A vezetők közötti munkamegosztás 24
5.4.1 Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik 24
5.4.2 Hatáskörében átruházza 24
6. Az oktatótestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 27
6.1 A oktatótestület dönt 28
7. Kapcsolatok rendszere, formája, módja 30
7.1 Külső kapcsolatok 30
7.2 Nemzetközi kapcsolataink 32
9. Szakmai munkaközösségek működése, részvétel az oktatók munkájának segítésében 33
9.1 A szakmai munkaközösség dönt 33
9.2 A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – 34
9.3 A szakmai munkaközösség együttműködése: 34
9.4 A munkaközösség-vezetők 34
10. Az intézményi védő-óvó előírások 35
10.1 A tanulóbalesetek megelőzése érdekében az iskola biztosítja: 35
10.2. Baleset, rosszullét esetén teendő intézkedések: 36
10.3. A nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje: 38
10.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 38
11. Rendkívüli esemény esetén teendő intézkedések 41
12.Az iskolai szülői választmány (munkaközösség) 44
13. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 45
13.1 Fegyelmező és fegyelmi intézkedések formái és alkalmazásának elvei 45
13.1.1. Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai 45
13.1.2. Fegyelmező intézkedések 47
13.1.3. Fegyelmi intézkedések 47
14. Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje, és a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 53
15. A szakképző intézmény működésével összefüggő egyéb feladatok 54
15.1 Tankönyvellátás rendje 54
15.2 Tanulói igények felmérése 55
15.3 Tankönyvkiválasztás rendje 56
15.4. A tankönyvrendelés összeállításának eljárása 56
15.5. Az iskolai könyvtár működési rendje 57
15.6 Az iskolai könyvtár használati szabályzata: 57

15.7. Hirdetés, reklámhordozó elhelyezése 59
15.8. Egyéb szolgáltatások igénybevétele 59
15.9 A létesítmények és helyiségek használati rendje 60
15.9.1 Felelősség 60
15.9.2 Speciális rendeltetésű helyiségek 60
15.9.3 Szaktantermek, szertárak 60
15.9.4 A tantermek, bérbeadása 61
16. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 61
17. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje 62
17.1 A diákönkormányzat működése 62
17.1.1 Az iskolai diákönkormányzat 63
17.1.2 A tanulók szervezett véleménynyilvánítására 64
17.1.3 A tanuló által, tanulói jogviszonya alatt előállított, és az iskola tulajdonába került dologért a tanulónak járó díjazás megállapításának szabályai 65
18. Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje 65
19. A gyakorlati képzést folytatókkal, szervezőkkel való kapcsolattartás módjai, formái 66
20. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 67
21. Az adatkezelés és –továbbítás intézményi rendjének meghatározása 68
22. Munkaköri leírások 72

MELLÉKLETEK:

számú melléklet: Adat- és iratkezelési szabályzat

számú melléklet: Könyvtári SZMSZ és mellékletei

gyűjtőköri szabályzat

könyvtárhasználati szabályzat

könyvtáros tanár munkaköri leírása

katalógus szerkesztési szabályzata

tankönyvtári szabályzat

a könyvtári SZMSZ szakértői véleményezése

1. Általános rendelkezések

1.1 Az intézmény azonosító adatai

Az intézmény neve: Ceglédi SZC SZTERÉNYI JÓZSEF TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

székhelye: 2200 Monor Ipar utca 2.

Az intézmény alapítója (eredeti) : Monor Város Tanácsa

Az intézmény fenntartója: Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium (1055 Budapest, Szalay utca 10-14)

Az alapító okirat

Okiratszám: VI/1937-2/2026/SZASZIF ***kelte:***

Budapest, 2026. szeptember 09.

Az intézmény jogállása:

A Ceglédi SZC Szterényi József Technikum és Szakképző Iskola a 2015-ben létrejött Ceglédi Szakképzési Centrum intézménye.

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

Az intézmény a centrum szakképzési feladatellátását – a jogszabályok és a centrum szervezeti és működési szabályzata által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egység. Az intézmények szakmai tekintetben önállóságot élveznek a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló alapdokumentumai garantálnak.

Az intézmény típusa:

Többcélú, összetett iskola (technikum, szakképző iskola)

OM szám: 203068/011

- ***Az intézmény működési területe:*** Pest vármegye - ***A jogelőd alapítás éve:*** 1989.szeptember 01.

Az intézmény felügyeleti szerve:

A költségvetési szerv irányítása:

az alapítói jogot gyakorló, irányító szerv neve és székhelye: Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium (1055

Budapest, Szalay utca 10-14)

középirányítói szerv neve és székhelye: Nemzeti Szakképzési és

Felnőttképzési Hivatal (1089 Budapest, Kálvária tér 7.)

Az intézménybe felvehető maximális létszám nappali: 750 fő

Az intézménybe felvehető maximális létszám szakmai oktatás felnőttek részére: 600

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

A centrum intézménye élén az intézményvezető (a továbbiakban: igazgató) áll. A centrum intézményének igazgatóját a főigazgató az oktatásért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Az intézmény képviseletére jogosult:

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

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Ingatlanvagyon

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

2200 Monor Ipar utca 2

4913/2, 4915/6, 4915/9, 4915/12, 4915/3; 4915/13 hrsz-ú

ingatlanok 2200 Monor Toldi utca 5, 4579 hrsz-ú ingatlan

A vagyon feletti rendelkezés joga: *Vagyonkezelői joggal bír a fenti ingatlanok tekintetében.*

Ellátható vállalkozási tevékenység és mértéke:

A szakképzési centrum vállalkozási tevékenységének a felső határa a költségvetési szerv módosított költségvetési kiadásai előirányzatainak a 30%-a amely az intézményre eső arányosított részéig.

1.2. Az intézmény tevékenysége:

A technikum, öt évfolyamon a következő ágazati képzéseket folytatja:

- Elektronika és elektrotechnika
- Gazdálkodás és menedzsment Kereskedelem
- Közlekedés és szállítmányozás
- Specializált gép- és járműgyártás
- Szociális

Az ágazati képzés célja az érettségire és a szakmai vizsgára való felkészítés, belépés a felsőoktatásba, a felsőfokú szakképzésbe vagy a középfokú szakképzésbe. Szakképző iskolában 9–10-11. évfolyamon folyó képzés célja szakmajegyzékes szakképesítés megszerzése illetve ezt követő két évfolyamon érettségire való felkészítés nappali vagy esti munkarendben. Az intézményben szakmai oktatás folyik felnőttek részére a mindenkori tanév rendjéhez igazodva, illetve keresztféléves formában is.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

853200 szakmai középfokú oktatás

a) Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatás

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

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

092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban.

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

092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092260 Gimnázium és Szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092270 Szakképző iskolai szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
Technikum nappali munkarend szerint öt évfolyamos, 9–13. évfolyamon működik. Szakképző iskola nappali munkarend szerint 3évfolyamos.

Az egyes ágazatokban az intézményben a Szakmajegyzék szerint megszerezhető szakképesítések:

Technikumi képzések

507140405 Ipari informatikai technikus
504161303 Kereskedő és webáruházi technikus
510411506 Logisztikai technikus
507141912 Mechatronikai technikus
509232204 Szociális és gyermekvédelmi szakasszisztens
504110901 Pénzügyi- és számviteli ügyintéző
504171301 Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus **Szakképző**

Iskolai képzések

407130407 Villanyszerelő
407320601 Ács
407320605 Festő, mázoló, tapétázó
407320607 Kőfaragó
407220801 Asztalos
407321003 Épület- és szerkezetlakatos
407151008 Hegesztő
404161302 Kereskedelmi értékesítő
410132304 Pincér - vendégtéri szakember
407141913 Mechatronikus karbantartó
407320602 Bádogos

<u>fenti feladatok ellátásának forrásai:</u>

intézményi költségvetés

saját bevételek

pályázatok

1.3. Gazdálkodási adatok és rendelkezések

A Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága

Előirányzat-felhasználási keretszámla szám: 10032000-00335412-00000000

Adószám:15831907-2-13

GSM szolgáltatások igénybevételének rendjéről szóló szabályzata

Gépjármű üzemeltetési szabályzata

Közbeszerzési szabályzata

A beszerzések lebonyolításainak eljárásrendjéről szabályzat

Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje

Tervezési és beszámolási szabályzat

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények a teljesítésének rendjéről, és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről.

Adat – és iratkezelési szabályzat

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

1.4. Az SZMSZ jogi alapja

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

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

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

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve

2013.évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv

2012. évi CXXV. törvény A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. tv. módosításáról 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

11/2012. EMMI Rendelet A kerettantervek kiadásának jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet módosításáról

1.5. 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 (tanulókra és szüleikre) is.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a oktatótestület és a diákönkormányzat véleményének kikérése után fogadja 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 gátlón hatnak a napi munkánkra;

oktatótestületi, diák önkormányzati javaslatok, szülői szervezet képviselőinek javaslata Amennyiben a felülvizsgálat az SZMSZ módosítását teszi szükségessé, az adott pontokat korrigálni kell és a módosításokat a fenti rend szerint el kell fogadtatni.

1.6. Szakmai Program nyilvánosságának biztosítása

A Szakmai Program az iskola honlapján elektronikus formában megtekinthető.

2. A működés rendje, gyermekek, tanulók, az alkalmazottak és a vezetőknek a szakképző intézményben való benntartózkodás rendje

2.1. Az iskola munkarendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától este 21:00 óráig van nyitva.

Az iskolába a tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel kell megérkezniük munkaképes állapotban. Szeszesitalt, kábítószert, egyéb a munkaképességet befolyásoló szereket nem fogyaszthatnak.

Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a nappali munkarend szerint következő:

*óra:*7.05 - 7.50

*óra:*7.55 - 8.40

*óra:*8.50 - 9.35

*óra:*9.45 - 10.30

*óra:*10.40 - 11.25

*óra:*11.35 - 12.20

*óra:*12.35 - 13.20

*óra:*13.35 - 14.15

*óra:*14.20 - 15.00

Szakmai oktatás felnőttek részére munkarendje:

1.óra:	*15.30-16.05*
2.óra:	*16.10-16.45*
3.óra:	*16:50-17.25*
4.óra:	*17:30-18.05*
5.óra:	*18:10-18:55*
6.óra:	*18:50-19.25*
7.óra:	*19:30-20:05*
8. óra	*20:10-20:45*

A tömbösített óratartás azonos tárgyak esetében megengedett. Az órarendben kerül feltüntetésre. Szakmai oktatásban felnőttek részére az elméleti órák online formában is oktathatók.

Az első tanítási órán a tanuló köteles leadni a mobiltelefonját, melyet a szaktanár az óra végén a kijelölt gyűjtőhelyen elhelyez. A tanítás végén az utolsó órát tartó oktató adja vissza a telefont a tanulónak. A telefont tartalmazó dobozokat tanuló tanári kíséret nélkül nem hordozhatja! Amennyiben a tananyag feldolgozásához szükség van a mobileszközökre, az oktató a telefonokat beviheti az órára, de az óra végén vissza kell vigye a gyűjtőhelyre!

Az óraközi szünetekben a tanulók az időjárástól függően a folyosókon, vagy az udvaron tartózkodnak. Tanulók a termekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30-7.45-ig, 12:20-12:35, 13:20-13:35 és 14.00-14.45-ig Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg a fenntartó kérésének megfelelően, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A tanulók az iskola osztálytermeit, csoportszobáit rendeltetésszerűen használhatják. A speciális szaktantermek (számítástechnika, könyvtár, tornaterem), valamint a gyakorlati oktatási helyiségek a Szervezeti Működési Szabályzatban megfogalmazott rend szerint használhatók.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja.

Az iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényekre (pl.: diszkó, klubdélután, stb.) a tanulók iskolán kívüli vendéget is hívhatnak. A vendégek személyazonosságukat kötelesek igazolni.

Az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni joga az iskolát illeti meg.

Testnevelés órán a tanulók értékeiket összegyűjtve, a tanóra idejére megőrzésre a szaktanárnak átadhatják. A testnevelés óra alatt az öltözőket mindvégig zárva kell tartani. Szakmai gyakorlaton részt vevő tanulócsoportok a foglalkozás idejére külön szekrényt kapnak személyes holmijuk tárolására. Az iskola felelősséget nem tud vállalni leadott, ill. tárolt értékekért.

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővelmegbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Limitált számban tanulóink adott tanévre szekrényt bérelhetnek.

Az órát tartó oktató utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek kirakni az tanóra időtartamára a tanári asztalra.

Mobiltelefont és egyéb infokommunikációs eszközöket tanítási órán kikapcsolt 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.

Tilos az iskolába hálózatról működő elektromos berendezéseket behozni. (hajsütővas, hajvasaló, mobiltöltő, karácsonyfa-égősor) stb. Továbbá tilos használni tűz gyújtására alkalmas eszközt (öngyújtó, gyufa,).

2.2 A munkavállalók benntartózkodási rendje

Oktatók:

A munkaidő heti 40 óra.

A munkarendet alapvetően az éves tantárgyfelosztáson alapuló órarend határozza meg.

Az oktató munkaidejébe számít a tanítási órákon kívül minden oktató-nevelő munkával kapcsolatos tevékenység és az iskolai rendezvényeken való részvétel.

Az oktatók első tanítási órájuk megkezdése előtt 10 perccel kötelesek megjelenni munkahelyükön, a szakoktatók a szakmának megfelelő munkaruhában. Érkezéskor és távozáskor kötelesek vezetni a jelenléti ívet. A munkaidő elszámolásának alapja a jelenléti ív vezetése.

Ha az oktatónak lyukas órája van, akkor helyettesítésre, felügyeletre beosztható. Lyukas órára helyettesítés céljából berendelhető. Ha lyukas órája van, addig nem hagyhatja el az

iskolát, amíg meg nem győződött arról, hogy helyettesítésre, ügyeletre nincs szükség. - Az iskolában 7.30 órától felelős vezető tartózkodik a tanítás befejezéséig.

A konkrét beosztás a vezetők közötti megállapodás alapján történik, melyet évente a vezetők felülvizsgálnak és nyilvánosságra hoznak.

Az iskolai ügyeleti rendet minden év szeptember 15-ig az osztályfőnöki munkaközösség vezetők készítik el, mely kiterjed a tanári folyosó és udvar ügyeletre.

egyéb dolgozók: munkarendjüket munkaköri leírásuk alapján közvetlen vezetőjük határozza meg.

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

Az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani:

a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és

a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

A szakképzési centrum a fejlesztő pedagógiai ellátást, az egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkozást, az iskolapszichológusi feladatot, illetve a könyvtáros tanári tevékenységet szakképzési centrumonként szolgáltatásvásárlás útján is megszervezheti.

2.3 Tanulók

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

A tanévben rendelkezésre álló tanítás nélküli napok felhasználásáról, (a nevelési értekezletek témájáról) minden évben a tanévnyitó értekezleten a oktatótestület dönt.

A szakképző iskolai tagozaton, a szakképző évfolyamokon az elméleti és gyakorlati oktatás váltakozását tanévenként határozzuk meg, figyelembe véve a tantermek és tanműhelyek optimális kihasználtságát.

A munkahelyi gyakorlat naponta 7 órás. A nagykorú tanulók számára a munkaidő 8 óra.

A technikumban az elméleti oktatás folyamatos, a gyakorlati oktatás rendjét azon szakképesztések esetében, ahol a tanulók gyakorlatukat duális partnernél töltik, tömbösítve szervezzük meg.

A tanulók elméleti és gyakorlati oktatásának váltakozását minden tanévben az órarend szabályozza.

2.4 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, évente felülvizsgálatra kerül.

3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az iskola kidolgozta minőségirányítási rendszerét (MIR). 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 fejlesztő csoportokat kell kialakítani, létszámuk tetszőleges. A MIR alapján történik az intézmény és az oktatók munkájának ellenőrzése.

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 javítása.

3.1 Belső ellenőrzés

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

Ügyelni kell az objektivitásra (mérés szükségessége), és arra, hogy az ellenőrzést mindig kövesse a tapasztalatok levonása.

A tanulói mérés, ellenőrzés és értékelés a Szakmai Programban foglaltak szerint történik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

Az igazgató illetve az igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik:

az éves munkatervben rögzítettek ellenőrzése,

az oktató-nevelő munka folyamatos ellenőrzése.

a szakoktatók tanmeneteinek jóváhagyása,

a szakoktatók oktató-nevelő munkájának folyamatos ellenőrzése,

a rendezvények szervezésének, lebonyolításának ellenőrzése,

a gyakorlóhelyek ellenőrzése különös tekintettel a képzési követelményekre. A munkaközösségek vezetői ellenőrzik:

az adott tantárgyak oktatásának tartalmi tervezését,

a tanmeneteket,

óralátogatással ellenőrzést végeznek a szakmai és módszertani kultúra segítése érdekében, - a naplóba írt jegyek alapján rendszeresen ellenőrzik a tanulók folyamatos értékelését.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző megbeszéli az érintett oktatóval.

Minőség Irányítási Csoport / MICS feladatai

Az intézményben minőség irányítási csoport működik, mely az intézményi önértékelést a MICS által kidolgozott, az alkalmazotti testület által jóváhagyott minőségirányítási rendszer szerint végzi saját munkaterve alapján.

3.3 Összefoglaló táblázat az ellenőrzés-értékelés rendszeréről

	TERÜLET	ELLENŐRZÉS					ÉRTÉKELÉS				
		mérési pont	**módszer**	**gyakoriság**	**dokumentáció**	**felelős**	**mérési pont**	**módszer**	**gyakoriság**	**dokumentáció**	**felelős**
TANULÓK	Tanulmányi munka	esetenként	dokumentum-elemzés	havonta	napló, ellenőrző	ofő ig.h.	folyamatos tanmenet szerinti félév, évvége	szóbeli írásbeli	eseti tanmenet szerinti, félévente	ellenőrző, napló, bizonyítvány	szaktanár
	Versenyeredmények	tanévvégi értékelés	elemzés	évente	összesítések, jegyzőkönyvek	igazgató igh. mkv.	versenyek	írásbeli, szóbeli, gyakorlati	évente	jegyzőkönyv	szaktanár
	Vizsgák	évvége esetenként			jegyzőkönyv	igazg ató ig.h.	vizsga	írásbeli, szóbeli, gyakorlati	évente	jegyzőkönyv	vizsgáztató
	Fegyelmi ügyek	esetenként	dokumentum-elemzés megbeszélés	esetenként	jegyzőkönyv, feljegyzések	igh.	félév, évvége	megbeszélés	félévente	jegyzőkönyv	igazgató
	Jutalmazások (motiváció)	munkaterv szerint	óralátogatás dokumentum-elemzés	rendszeres	feljegyzés napló, ellenőrző	igazgató ig.h. mkv.	félév, évvége	önértékelés dokumentum-elemzés	félévente	jegyzőkönyv	igazgató, ig.h., szaktanár
	Belső mérések	munkaterv szerint	dokumentum-elemzés	folyamatos évente	napló, jegyzőkönyv	ig.h. ig.h.	tanmenet szerint szintvizsga rendszer szerint	írásbeli szóbeli	rendszeres évente	napló jegyzőkönyv	szaktanár munkaköz.vez.

	Külső mérések	évente két alkalommal	írásbeli	évente	jegyzőkönyv, mérési eredmények elemzése-intézményi jelentés	ig.h.	évente két alkalommal	írásbeli	évente	jegyzőkönyv	ig.h. szaktanár
	NETFIT mérés	évente	állóképesség és fittségi	évente	jegyzőkönyv, mérési eredmények	testnevelő tanárok	évente	szóbeli	évente	NETFIT adatszolgáltatás	ig.h.

	Tanmenet, program	IX. 15.	dokumentum-elemzés	évente	tanmenet	munkaközösség vezető ,ig.h.	félév évvége	beszámoló	félévente	jegyzőkönyv	igazgató
	Tankönyv, taneszköz	IX. 15. II. 15.	dokumentum-elemzés megbeszélés	félévente	rendelések, leltári jegyzőkönyv	ig.h., tankönyv felelős és könyvtáros	félév évvége	beszámoló	félévente	jegyzőkönyv	igazgató
OKTATÓK	Ofő, munkaközösségvezetői tevékenység	munkaterv szerint	óralátogatás dok.-elemzés megbeszélés	munkaterv szerint	feljegyzés	igazgató ig.h.	félév évvége	beszámoló	félévente	jegyzőkönyv	igazgató
	Oktatók munkája	munkaterv szerint	óralátogatás dok.-elemzés megbeszélés	munkaterv szerint	feljegyzés napló	igazgató ig.h. mkv.	félév évvége	beszélgetés, dokumentum-elemzés	félévente	Feljegyzések	igazgató
	Ped. és vez. értékelésének végrehajtása	munkaterv szerint munkaterv szerint	óralátogatás dok.-elemzés megbeszélés óralátogatás iskolai elemzés beszélgetés	munkaterv szerint munkaterv szerint	feljegyzés napló napló feljegyzés	igazgató ig.h. mkv. igazgató ig.h.	félév évvége tanév vége	beszélgetés, dokumentum-elemzés önértékelés	4 évente	Feljegyzések jegyzőkönyv	igazgató igazgató ig.h.
	Munkaközösségi szakmai munka	munkaterv szerint	óralátogatás dok.-elemzés	munkaterv szerint	feljegyzés napló	igazgató ig.h. mkv.	félév évvége	beszélgetés, dokumentum-	évente		

	Házirend	munkaterv szerint folyamatos	megbeszélés óralátogatás iskolai elemzés beszélgetés iskolabejárás óralátogatás dokumentum-elemzés	munkaterv szerint folyamatos	napló feljegyzés feljegyzés	igazgató ig.h. igazgató ig.h.	tanév vége évente	elemzés önértékelés beszámoló	évente	Feljegyzések jegyzőkönyv jegyzőkönyv	igazgató igazgató ig.h. igazgató
	Ügyeleti rendszer	folyamatos	dokumentum-elemzés beszámoltatás	folyamatos	feljegyzés	igazgató ig.h.ofő munkaközösség	évente	beszámoló	évente	jegyzőkönyv	igazgató
ISKOLA	SZMSZ, Szakmai Program végrehajtása Fejlesztési tervek végrehajtása	törvényi előírás, ig.utasítás szerint	jogszabály és dokumentum-elemzés	törvényi változások szerint 2 évente	feljegyzés	igazgató	2 évente	beszámoló	2 évente	jegyzőkönyv	igazgató

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

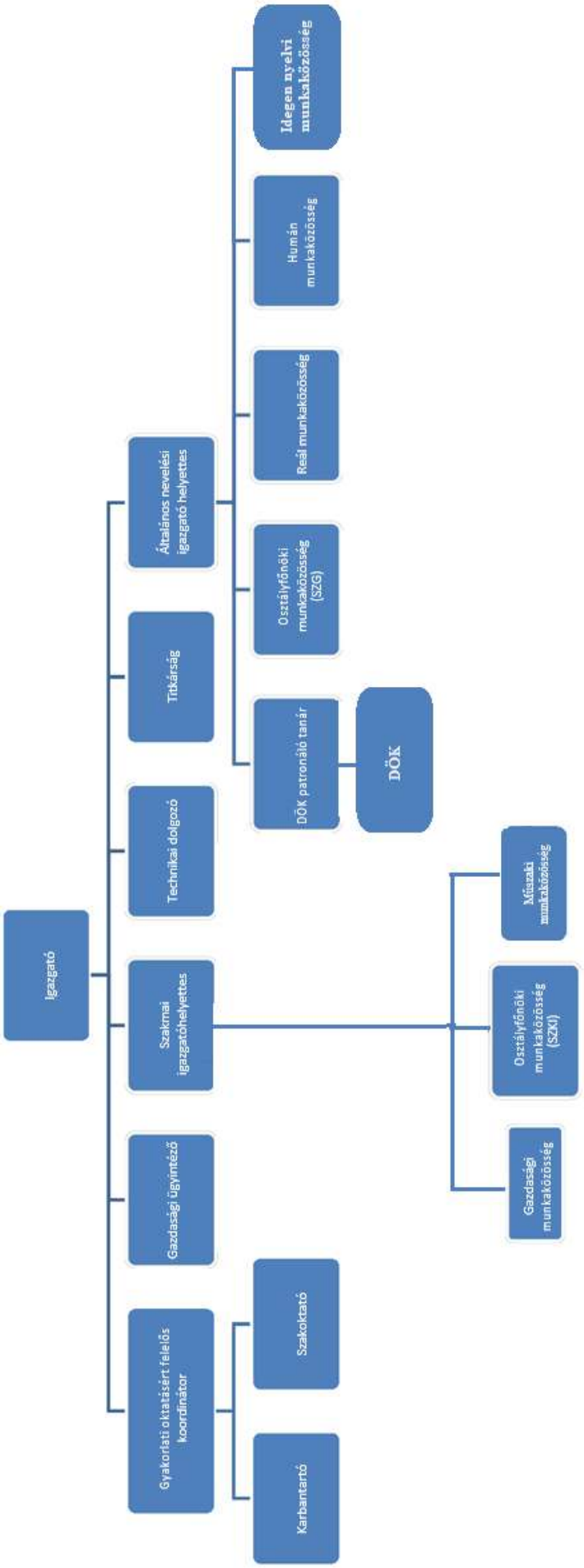
Az iskolában idegen csak engedéllyel tartózkodhat. Belépni úgy lehet, hogy a portásnál jelentkezik, aki elkísérteti a keresett személyhez.

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

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

Az iskolai könyvtárban elhelyezett nyilvános dokumentumainkat (SZMSZ, Házirend, Szakmai Program) a szülők a belépés rendjének megfelelően a könyvtár nyitva tartási idejében helyben, vagy az internetes honlapunkon (www.szterenyi.hu) tanulmányozhatják. A Házirend egy példányát beiratkozáskor a 9. évfolyamos tanulóinkkal ismertetjük az első osztályfőnöki órán. Tudomásulvételéről írásos nyilatkozatot tesznek az érintettek.

Vezetési szerkezet



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

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

Tagjai:

Szűkebb vezetőség	*Tágabb vezetőség*
- igazgató	- a szűkebb vezetőség tagjai
- általános igazgatóhelyettes	- munkaközösség-vezetők
- szakmai helyettes	- DÖK-tanár
- gyakorlati oktatásért felelős koordinátor	

Vezetők és oktatók (óraadók) közötti kapcsolattartási formák:

Indokolt esetben rövid tájékoztatás, munkamegbeszélés szünetekben, tanítási órák után

Egyéni személyes megbeszélés, időpont egyeztetés után

Oktatótestületi értekezletek

Elektronikusan elektronikus naplón illetve Ceglédi SZC Szterényi József Technikum és Szakképző Iskola domaines e-mail címek használatával, valamint a Google Classroom virtuális tanári szobájában.

Tanári szobákban elhelyezett digitális kijelzőkön keresztül (TV)

Munkaközösségi értekezletek (havonta)

Iskolai mobiltelefonok segítségével a vezetők (erre vonatkozó részletszabályokat a mobiltelefon használatára vonatkozó szabályzat tartalmazza)

az iskolai telefon használatával a munkaközösség vezetők tarthatják a kapcsolatot.

5.2. Az iskola igazgatója és a titkárság közötti kapcsolattartás rendje:

naponta reggel 8:00-kor a napi feladatok kiosztása

a beérkezett e-mailek és napi posta bontását követően az iskolatitkár fontossági sorrend szerint a dokumentumokat az igazgató részére előkészíti

az iskolatitkár kapcsolatot tart a gazdasági ügyintézőkkel is, a gazdasági vonatkozású iratokat postabontás után, illetve az e-mailen érkezetteket továbbítja a gazdasági ügyintézőknek.

5.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

5.3.1 Általános igazgatóhelyettes feladatai

Nevelési értekezlet előkészítése

Szakkörök munkájának ellenőrzése, irányítása

A humán, osztályfőnöki, reál munkaközösségek munkájának irányítása, ellenőrzése

Tanév eleji tervező munka gondozása, figyelemmel kísérése

Diákönkormányzattal kapcsolattartás

Tanulmányi versenyek figyelemmel kísérése

Kapcsolattartás az iskolaorvossal, védőnővel, gyermekjóléti szolgálattal, ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása

Ellenőrzi a közismereti tanárok munkáját, órát látogat

Havonta ellenőrzi a technikumi és a szakképző iskolai érettségire felkészítő osztályok osztálynaplóit

Érettségi vizsgák előkészítése az érettségi jegyzőkkel

Irányítja a különböző ünnepségek, rendezvények szervezését

Tantárgyfelosztás, órarend készítésében részt vesz

A középiskolai felvételi beiskolázási rend nyomon követése

Félévi, év végi beszámoló készítése

Elkészíti az órarendet

Jogszabályok nyilvántartása

Képviseli az iskola vezetőségét intézményen belül

Helyettesíti az igazgatót akadályoztatása esetén
Ha ő is akadályoztatva van a vezetői feladatok ellátásában, a helyettesítési feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes látja el

Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról

Vezetői ügyeletet lát el

5.3.2 A szakmai igazgatóhelyettes feladatai

Az iskola éves programjának előkészítése

Besegít az órarend elkészítésébe

Tantárgyfelosztás készítésében részt vesz

Tanári helyettesítési, adminisztrációs feladatok elvégzése

Szakképző iskolai, szakképző évfolyamosok naplóinak ellenőrzése

Szakmai továbbképzések, bemutató tanítások szervezése

Szakmai munka rendszeres ellenőrzése, értékelése

Felnőttoktatás szervezése

Félévi, év végi beszámoló készítése

A 13. szakképző évfolyam, szakmai oktatás felnőttek részére illetve felnőtt képzés felvételijének szervezése, szakmai vizsgák és ágazati alapvizsgák szervezése, vizsgabeosztás elkészítése

Iskolai ügyeleti rend elkészítésének koordinálása

Vezetői ügyeletet lát el

5.3.3. A gyakorlati oktatásért felelős koordinátor feladatai

Vezetői feladatokat lát el a szakmai oktatásban részt vevők körében

Szervezi a tanulók év közbeni és összefüggő gyakorlatával kapcsolatos teendőket

Szervezi a duális képzést

Kapcsolatot tart a gyakorlati képző helyekkel

Az együttműködési megállapodás megkötése előtt ellenőrzi a gazdálkodó szervezet gyakorlati képzésre való megfelelőségét.

A szakmai tantárgyak oktatásához szükséges anyag- és eszköz megrendeléseket felügyeli, felméri a munkaruhaigényt, munkaruhát rendel, kioszt.

Tűz- és balesetvédelemmel kapcsolatos feladatokat koordinálja

Szakmai munka rendszeres ellenőrzése, értékelése, a szakmai oktatásban felnőttek részére naplók ellenőrzése.

Ágazati- és szakmai vizsgák megszervezésében és lebonyolításában részt vesz
Vezetői ügyeletet lát el

5.4. A vezetők közötti munkamegosztás

5.4.1 Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik

az intézmény képviselete

a szakmai, pedagógiai, nevelési tevékenység irányítása

a munkavállalók felett gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogot

tanulói jogviszony kezelése, csoportba és osztályba sorolás

a személyi és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján

a folyamatos belső ellenőrzés

együttműködés

- a diákmozgalommal
- a szülők képviselőivel
- a fenntartóval a jogszabályban rögzítettek szerint

5.4.2 Hatáskörében átruházza

az általános nevelési igazgatóhelyettesre

A nevelő-oktató munka ellenőrzését

Az alkalmazottak munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében az egyeztetési kötelezettség gyakorlását

Kapcsolattartás az SZMK-val. A szülői szervezet maga határozza meg működése rendjét, dönt munkatervéről. Az intézmény és a szülői szervezet levélben, személyesen vezetője révén az általános igazgatóhelyettesen keresztül tartja a kapcsolatot. Évente egy alkalommal kerül sor személyes találkozóra az SZMK

vezetőjével. Véleményének kikérésére kerül sor a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

a szakmai igazgatóhelyettesre

A szakmai képzés színvonalának ellenőrzését

A felnőttoktatás szervezését

A szakmai és ágazati alapvizsgák szervezését, lebonyolítását

a gyakorlati oktatásért felelős koordinátorra

A gazdálkodó szervezetekkel fenntartott kapcsolatok folyamatos ápolását

a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását

a karbantartó, fűtő, kerti munkás közvetlen irányítását

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

a) gazdasági ügyintézők

költségvetési, tervezési feladatok elősegítéséhez adatszolgáltatás

költségvetési beszámolási feladatok előkészítéséhez adatszolgáltatás

bizonylatkezelési feladatok

megbízási és vállalkozási szerződések kezelése, teljesítésigazolások kezelése

értékelési, leltározási, selejtezési feladatok

pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

készletgazdálkodási feladatok

munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzése, bővítése

A gazdasági ügyintézők tevékenységüket a mindenkor hatályos jogszabályok, fenntartói elvárások, intézmény-vezetői utasítások alapján külön munkaköri leírás alapján végzik.

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/kiadmányozás

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 névbélyegző 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.: nem csak írott szöveg, hanem digitális hangfelvétel, kép, vagy akár egy szoftver aláírására.

Az intézményvezető 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.

Az ő távollétükben a gyakorlati oktatásért felelős koordinátor vagy egy megbízott oktató látja el a helyettesítést. Az igazgató helyettesítése esetén beszámolási kötelezettség terheli a helyettesítés ideje alatt végzett munkáról.

A vezetők valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

Iskolánkban iskolaszék nem működik, mert a jogszabály által feljogosított felek annak létrahozását nem kezdeményezték. Az iskolaszék létrehozását kezdeményezheti

az oktatótestület tagjainak legalább húsz százaléka,

az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában a tagintézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékának szülei,

az iskolai diákönkormányzat képviselője, ennek hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka (a továbbiakban ezen alcím vonatkozásában az *a)–c)* pont alattiak együtt: érdekeltek).

Az iskolaszéket létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását és részt vesznek a munkájában.

Egy-egy képviselőt delegálhat az iskolaszékbe az érdekelt

fenntartó,

települési, területi nemzetiségi önkormányzat, térségi vagy országos feladatot ellátó iskola esetén az országos nemzetiségi önkormányzat, ha nem az iskola fenntartója,

technikum és szakképző iskola esetében területi gazdasági kamara.

Az iskolaszékbe

a oktatótestület képviselőit a oktatótestület tagjai,

a szülők képviselőit az iskolai szülői szervezet, közösség, ennek hiányában az iskolában tanuló gyermekek szülei,

az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat tagjai, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók választják.

Ha az iskolaszék létrehozását az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában a szülők legalább húsz százaléka vagy az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka kezdeményezi, az oktatótestület képviselőinek közre kell működniük az iskolaszék megalakításában és munkájában.

Az iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az iskolaszék létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az iskolaszék munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az iskolaszék megalakításának előkészítéséhez.

6. Az oktatótestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az oktatótestület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A szakképző intézmény oktatótestülete 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.

6.1 A oktatótestület dönt

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,
a oktatótestület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
a házirend elfogadásáról,
a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
a tanulók fegyelmi ügyeiben,
munkaközösség-vezető kiválasztásáról
jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

Az oktatótestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatótestületet tájékoztatni köteles – az oktatótestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatótestület megbízásából eljár.

Az oktatótestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az oktatótestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az oktatótestület átadja a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés jogát az oktatói testület tagjaiból választott 3 oktatónak. A fegyelmi bizottság vezetője az oktatói testület által megválasztott oktató továbbá a DÖK tanár. A fegyelmi bizottság évente 2 alkalommal köteles beszámolni az oktatótestületnek a fegyelmi bizottság munkájáról. A fegyelmi bizottság

munkájában javaslattételi joggal részt vesz az érintett tanuló osztályfőnöke és az érintett tanuló osztályában a DÖK titkár.

Szakmai asszisztens/Intézményi mentor/Tanulócsoport-vezető

Kiemelt célunk a végzettség nélküli iskola elhagyók számának csökkentése, kulcskompetencia-fejlesztő kapacitások megerősítése, az alapkészségek fejlesztésére alkalmas eszközrendszer fejlesztése, a szakképzés eredményesebbé tétele, az iskolai teljesítmény növelése az egész életen át tartó tanulásra való képessé tétel érdekében összhangban. Mindezek érdekében az oktatótestület közösen munkálkodik, rendszeresen tart munkaközösségi-, valamint az egy osztályban tanítók közötti értekezleteket a veszélyeztetett tanulók érdekében. A Ginop „Vekop" pályázatban betöltött külön szerep-/munkakörök és leírásuk intézményünkre vonatkozóan:

oktatótestület tájékoztatása az aktuális feladatokról

intézményi mentortanárral folyamatos egyeztetés

napi szintű munkaidő-nyilvántartás vezetése, havi szintű Szakmai Beszámoló készítése

konzultáció a munkacsoport vezetővel, pedagógusok feladatainak intézményi szintű koordinálása

tanulócsoport vezetése, tanulócsoportok mentorálásának, az egyéni és a csoportos fejlesztési feladatok megvalósításának intézményi szintű koordinálása

- intézményi szintű adminisztratív teendők ellátása, adatszolgáltatásokban/adatgyűjtésekben való közreműködés

intézményi szintű időszaki beszámolók és jelentések összeállításában, elkészítésében részvétel

7. Kapcsolatok rendszere, formája, módja

7.1 Külső kapcsolatok

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

a centrummal,

az intézményt támogató intézményekkel és jogi személyekkel,

a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, iskolai egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval,

- a minisztériumokkal, azok háttérintézményeivel a jogszabályok szerint, - a területileg illetékes kamarával,

felsőoktatási intézményekkel,

külföldi partnerekkel

általános és középiskolákkal,

gyermekjóléti szolgálattal,

gyakorlati oktatást folytatókkal,
illetékes kormányhivatallal,

a helyi városvezetéssel,

a helyi sportegyesülettel,

rendőrséggel, - katasztrófavédelemmel.

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

A **gyakorlati** képzésben részt vevő **cégekkel**, **vállalkozókkal** a kapcsolatot a gyakorlati oktatásért felelős koordinátor tartja (telefonon, levélben, e-mailben és személyes találkozók során). A félévzáró értekezleteken számol be a oktatótestületnek a gyakorlóhelyekkel való kapcsolat alakulásáról írásban vagy szóban.

A minisztériumokkal és a szakágazati minisztériumokkal, illetve pedagógiai szakmai szolgáltatókkal az illetékes vezetők tartják a kapcsolatot, a felmerülő problémák megoldásában kikérik véleményüket, illetve szolgáltatásaikat igénybe veszik. Segítik az oktatók szakmai továbbképzését.

A gyermekjóléti szolgálattal az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot a gyermekvédelmi feladatok koordinálása érdekében. Értesíti a Gyermekjóléti szolgálatot a tanuló 10 órát meghaladó igazolatlan mulasztása esetén.

A halmozottan hátrányos tanuló, sajátos nevelési igényű, vagy egyedi élethelyzetben lévő tanuló esetén - amennyiben tankötelezettségének **egyéni tanrend** szerint kíván eleget tenni -, az iskola igazgatójának **minden év június 15-ig benyújtott kérvényt** az Oktatási Hivatal döntést hozó szervéhez kell továbbítani. Június 15-i időpontot követően csak abban az esetben lehet egyéni tanrend iránti kérelmet benyújtani, ha a kitűzött időpontot követően a rendes tanulói jogviszony iskolába járással történő teljesítésének akadálya merül föl. *Egyéni tanrend szakképző iskolában csak az elméleti képzésre terjedhet ki. Az évközi és a nyári gyakorlat alól egyéni tanrend szerint tanuló sem kaphat felmentést.* Az egyéni tanrenddel tanuló félévkor és a tanév végén minden tantárgyból osztályozó vizsgát tesz. Amennyiben az egyéni tanrenddel tanuló két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, az iskola igazgatója kötelezi, hogy a következő tanévtől iskolába járással teljesítse tankötelezettségét.

Az egyéni tanrenddel kapcsolatos döntés ellen a szülő, gondviselő vagy a nagykorú tanuló közigazgatási pert kezdeményezhet, amelyet a döntés közlésétől számított 15 napon belül lehet megindítani.

A **Pest Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával** közösen végezzük a munkahelyek gyakorlati alkalmassági felülvizsgálatát, az új szakmai programok kidolgozását.

Beiskolázási területünkön működő **általános és középiskolákkal** a kapcsolatot az igazgató tartja. Az általános iskola meghívására személyesen vagy az iskolavezetőség más tagja útján tájékoztatót tart az iskolánkban folyó képzésről. Minden év novemberében nyílt napot tartunk az általános iskolásoknak, amelyen az érdeklődő tanulók, szülők informálódhatnak szokásos beiskolázási területeinkről.

Évente beiskolázási tájékoztatót jelentetünk meg, melyet honlapunkon is közzéteszünk.

A **közművelődési intézményekkel** (művelődési ház, könyvtár, múzeum) a kapcsolatot az osztályfőnöki munkaközösség-vezetők, illetve az oktatók közvetlenül tartják.

Az **iskolaorvossal** az általános igazgatóhelyettes tart kapcsolatot, súlyos esetekben közvetlenül az igazgató. Az iskolaorvos rendelési idejét évente közzétesszük. Az iskolai egészségügyi szolgálat működési rendjét évente a tanév elején eljuttatja az iskola igazgatójához, melyben az adott évre vonatkozó munkaterv szerint látják el tevékenységüket. A tanulók rendelkezésére a hét adott napján iskolaorvos és védőnő áll. Eseti ellátáson kívül elvégzik a tanulók rendszeres szűrővizsgálatát a szak-

rendelésekkel közösen. A kötelező orvosi vizsgálatok megszervezése az általános igazgatóhelyettes feladata. A vizsgálatokat úgy kell megszervezni, hogy ez a tanítást ne zavarja. Az iskolaorvos feladata a testnevelés óra alóli felmentések, illetve a gyógytestnevelésre utalások elbírálására szakorvosi javaslatok alapján. Az iskolaorvos és védőnő részt vesz az egészségnevelő munkában, osztályfőnöki órákon ilyen témákban előadásokat tartanak.

Az **ifjúságvédelmi feladatokat** az osztályfőnökök látják el. Az osztályfőnököknek kezdeményezési joga van gyermekbántalmazás esetén, az igazgatónak pedig értesítési kötelezettsége a gyermekjóléti szolgálat felé. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezheti a tanuló lakó és tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását. Munkájukat a Monori Családsegítővel kötött megállapodás alapján iskolai szociális munkás segíti, aki egy héten két délelőtt tartózkodik az iskolában.

7.2 Nemzetközi kapcsolataink

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

A CSZC és a MeeOut cég között létrejött megállapodás keretében az iskola tanulói és oktatói az Erasmus programban továbbképzésen vehetnek részt.

A Határtalanul programban szervezett tanulmányi utakat és kirándulásokat a részt vevő tanulók adatai között nyilvántartjuk.

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

Ünnepélyek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje

A hagyományápolás feladatait, az ünnepélyek és megemlékezések időpontját, a tanév rendje és az iskola éves munkaterve határozza meg. Felelőseit a munkaterv tartalmazza.

Az iskola ötévenként osztálytalálkozók megszervezésével tarthat kapcsolatot volt diákjaival.

A városi ünnepségeken tagiskolánk tanulói és oktatói képviseltetik magukat.

Évente két alkalommal a városi ünnepségen az intézmény tanulói és oktatói koszorúzáson vesznek részt.

Az éves munkaterv tartalmazza az ünnepségek idejét és a felelősök nevét.

A munkaterv tartalmazza továbbá a gólyanap, tanévnyitó ünnepély, a szalagavató karácsonyi ünnepség, a ballagás, Szterényi- nap, környezetvédelmi nap, tanévzáró idejét.

Nemzeti ünnepeinkről, valamint a holocaust és a kommunizmus áldozatairól az iskolában szervezett ünnepségeken megemlékezünk, a műsort az ünnepségen az iskola tanulói és oktatói adják.

Évente megemlékezünk névadónkról az éves munkatervben rögzítettek szerint.

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai élet egyéb területei:

- Versenyek rendezése (tantárgyi és szakmai). - Szakmai nap szervezése.

hagyományápolás külsőségei:

a intézmény emblémája,

az iskola tanulóinak ünnepi viselete: fehér felső, fekete nadrág/szoknya,

csapatversenyeken, iskola pólója

9. Szakmai munkaközösségek működése, részvétel az oktatók munkájának segítésében

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

9.1 A szakmai munkaközösség dönt

működési rendjéről és munkaprogramjáról,

szakterületén a oktatótestület által átruházott kérdésekről,

az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

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

9.2 A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

a szakmai program,

az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek,

segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,

a felvételi követelmények meghatározásához, a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

9.3 A szakmai munkaközösség együttműködése:

a munkaközösség-vezetők fenti kérdések megvitatása érdekében megbeszélést tartanak és közösen alakítják ki véleményüket,

havonta megbeszélést tartanak,

az értekezlet összehívásának módja: szóbeli tájékoztatás, hirdetőtáblán elhelyezett felhívás.

<u>A szakmai munkaközösségek tevékenysége:</u>

éves munkatervének kidolgozása, jóvá hagyása,

a tartalmi és módszertani eljárások tökéletesítése,

a tantárgyi követelményrendszer kialakítása és értékelési rendszer kidolgozása,

a helyi tantervek érvényesülésének nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése,

tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolítása,

tanulmányi illetve szakmai versenyek szervezése és lebonyolítása,

pedagógiai kísérletek elvégzése,

a munkatársi közösség fejlesztése,

javaslattétel a tankönyvekre és a felvételi vizsgafeladatokra,

javaslattétel a tantárgyfelosztásra,

a folyosói és ügyleti rend kidolgozása.

9.4 A munkaközösség-vezetők

összeállítják a munkaközösség éves programját,

irányítják a közösség szakmai munkáját, segítik a szakirodalom felhasználását,

javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre,

felügyelik a követelményrendszernek való megfelelést,

elemzést, értékelést készítenek a munkaközösség tevékenységéről,

részt vesznek a pedagógiai-szakmai munka ellenőrzésében és értékelésében,

félévkor és év végén írásos beszámolót készítenek,

kapcsolattartás: havonta legalább egyszer megbeszélést tartanak, ahol eredményeiket és hiányosságaikat feltárják. Beszélő körök működnek felmerülő problémák esetén. - javaslatot tesznek a tankönyvek kiválasztására, - elvégzik a tanmenetek szakmai ellenőrzését, - óralátogatásokat tartanak munkaterv alapján.

10. Az intézményi védő-óvó előírások

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

Főbb fejezetei:

A munkavédelem helyi ügyrendje
A dolgozók alkalmazásának munkavédelmi feltételei

A munkavédelmi oktatás rendje

A munkavégzés helyi szabályai

A munkavédelmi eljárások rendje

A helyiségekre és a gépekre, felszerelésekre vonatkozó használati előírások

10.1 A tanulóbalesetek megelőzése érdekében az iskola biztosítja:

A tanulók felkészítését a tagiskolával, annak megközelítésével, a közlekedéssel kapcsolatos ismeretekre, tilalmakra.

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

Az oktatásról oktatási jegyzőkönyv készül, melyet a tanulók aláírnak.

Az oktatók felkészítése a tanulóbalesetek megelőzésére szintén oktatás keretében történik. Az oktatók részére összeállított anyag segítséget nyújt a feladatok ellátásához.

Az óraközi szünetek idejére készített ügyeleti beosztás az intézmény teljes területén biztosítja a tanulók felügyeletét. (elegendő számú ügyeletes van beállítva). A tanulók

óraközi szünetekben nem hagyhatják el az intézmény területét. Ez alól kivételt képeznek a szakképző évfolyamok nagykorú diákjai. Ők a 3. és 5. óra után az iskola hátsó kijáratán keresztül a kijelölt dohányzó helyet felügyelet mellett felkereshetik.

A tanulók az iskola területére nem hozhatnak be olyan tárgyakat (szúró, vágó, robbanó, stb.), amelyekkel egymás egészségét és testi épségét veszélyeztetnék.

Az orientációs, illetve a szakmai gyakorlatok megkezdésekor, új munkaeszköz használatakor, új munkafeladat végzése előtt a várható veszélyek elhárítására kioktatják tanulóikat. Az oktatott ismereteket visszakérdezik, és a visszakérdezés tényét (eredményét) az oktatási naplóban záradékolják.

A gyakorlati munkahelyeken a tanulók folyamatos felügyelete biztosítva van.

A tanulóknak tilos (munkavédelmi oktatásban is kiemelve) a veszélyes helyekre történő felügyelet nélküli belépés, illetve tartózkodás (pl.: kazánház, villamos mérőterem, tornaterem, stb.).

Megköveteljük a tanulók veszélytelen öltözékét testnevelés órán, sportfoglalkozás, illetve gyakorlati oktatás során.

Kirándulások, illetve a megszokottól eltérő rendezvények, munkák előtt a tanulókat ki kell oktatni a balesetek megelőzésére.

Szakmai órákon az adott témához igazodva a munkabiztonsági ismeretek oktatására is sor kerül.

10.2. Baleset, rosszullét esetén teendő intézkedések:

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

Súlyos esetnek minősül:

magas láz,

asztmás roham,

diabéteszes gyerek rosszulléte,

eszméletvesztés,

akut fertőző betegségek,

iskolai balesetek, epilepsziás roham, pánikroham

Súlyos balesetet az iskolában lévő legmagasabb beosztású dolgozó köteles telefonon azonnal jelenteni az illetékes hatóságok, szervek felé, valamint a fenntartónak. A jelentést 24 órán belül meg kell ismételni írásban.

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

A fentiekben leírtak a munkavédelmi szabályzat eljárási kérdések c. fejezetében és a mellékletekben kerültek szabályozásra.

Nem súlyos baleset esetén is biztosítani kell a helyszín változatlanul hagyását. A balesetet a tanuló vagy tanulótársa köteles jelenteni a foglalkozást vezetőnek, aki azt továbbjelenti az iskola igazgatója és a munkavédelmi vezető felé. Pánikbetegség esetére az iskola különböző pontjain elhelyezett papírzacskókból vételezve (tanári szobák, titkárság, porta, testnevelő tanári) a tanulót papírzacskóba kell lélegeztetni a mentő kiérkezéséig.

A baleset kivizsgálása során, a helyszíni szemlén szerzett, a sérült, illetve tanúk meghallgatásával nyert információk alapján a munkavédelmi vezető elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet.

A kivizsgálás során feltárt ok-okozati összefüggések alapján a kivizsgálást végző bizottság megteszi a szükséges műszaki, munkaszervezési, stb. intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

A jegyzőkönyvet az iskolatitkár közreműködésével a munkavédelmi vezető eljuttatja az illetékesek

felé (jegyzőkönyvben, illetve a munkavédelmi szabályzatban feltüntetve).

A baleseteket a baleseti nyilvántartásba az általános igazgató helyettes folyamatosan bevezeti a baleseti jegyzőkönyvek sorszámával megegyező sorszám alatt.

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

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

A munkavédelmi megbízott, az igazgató, a karbantartó bevonásával évente egy alkalommal, vagy rendkívüli eseményeket követően munkavédelmi szemlét tart. A szemlén feltárt hiányosságokat jegyzőkönyvben rögzíti, kijavításukról intézkedik.

Az oktató helyiségek használói haladéktalanul kötelesek az észlelt rendellenességeket a portán elhelyezett hibanaplóba bejegyezni, a karbantartók ez alapján elvégzik a javításokat, vagy jelzik a gyakorlati oktatás vezetőnek, ha a hibaelhárítás egyéb szakember bevonását igényli. A gyakorlati oktatásvezető intézkedik a javíttatásról.

10.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola–egészségügyi feladatokat (környezet–egészségügy, élelmezés–egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás, sportverseny előtti orvosi vizsgálat, erről igazolás) az iskolaorvos és a védőnő az intézmény-vezetőjével, illetve az igazgatóhelyettessel, a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

<u>A tanulók megelőző egészségügyi és egészségügyi ellátása</u>

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

Alapfeladataik:

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

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

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

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

Az iskola-orvos a rendelőintézetben megadott napokon rendel a kifüggesztett rendelési idő szerint. Feladatai:

- A tanulók egészségi állapotának szűrése, követése.
- Alkalmassági vizsgálatok végzése (pályaalkalmassági, testnevelési és gyógytestnevelési).
- Közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása.
- Elsősegélynyújtás.
- Részvétel a szakképző intézmény egészségnevelő tevékenységében.
- Környezet-egészségügyi feladatok ellátása.
- Nyilvántartások vezetése, jelentések készítése.
- A vizsgálatok tapasztalatairól az iskolaorvos, illetve a védőnő tanévenként egy alkalommal tájékoztatja az iskolavezetést.

A védőnő által önállóan ellátandó feladatok

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

- Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a szakképző intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
- A tanulók védőnői vizsgálata (alapszűrések végzése).
- A tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.

- Testnevelés, gyógytestnevelés, iskolai helyiségek és környezet ellenőrzésében való részvétel.

- Az iskolai büfé kínálatának az egészséges táplálkozást célzó előírások szerinti ellenőrzése, megfelelőség esetén igazolás kiállítása. Nem megfelelőség esetén tanácsadás a megfelelő kínálat összeállításához.
- Kapcsolattartás a szülőkkel.
- Pályaválasztás segítése. Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése.

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

A tanulók jutalmazásának rendje

Alapelvek:

Segítse az iskola, nevelési – oktatási – céljainak elérését
Segítse a tanulók önismeretének fejlődését, adjon lehetőséget az önnevelésre
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
Kiemelkedő sportteljesítmény
Minden olyan tevékenység, ami az intézmény hírnevét öregbíti

Írásbeli szaktanári, illetve osztályfőnöki dicséret
Igazgatói írásbeli dicséret
Az egész tanévben végzett kiemelkedő tantárgyi munkáért a bizonyítványba beírt dicséret.
Szterényi – díj (végzős évfolyamon oktatótestületi ajánlás és döntés alapján kitüntetett tanuló)

11. Rendkívüli esemény esetén teendő intézkedések

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető.

rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

a Centrum főigazgatóját és kancellárját;
a fenntartót;
tűz esetén a tűzoltóságot;
robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
személyi sérülés esetén a mentőket;
egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő 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 a nevelőnek 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 intézmény igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;

a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;

az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről);

a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről;

- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról; - az épület kiürítéséről.

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órák pótlásáról az oktatótestület dönt.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi szabályzat" tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

Az intézmény területén és 5 méteres környékén tilos a dohányzás.

Tájékoztatás a szakmai programról

Munkaidőben reggel 7:30-tól 15 óráig a könyvtárban a könyvtáros ad tájékoztatást.

A szakmai program az iskola honlapján elérhető.

A szülői szervezet véleményezési joga

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

12.1 Az osztályok szülői közösségei

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

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

A szülői munkaközösség az osztályfőnök közvetítésével is eljuttathatja véleményét az iskola vezetőségéhez.

A szülői munkaközösség döntési jogot gyakorol minden, az osztály közösségére vonatkozó, anyagi terhet jelentő feladat elvállalásakor. Véleményezési joga van az iskola belső szabályzatai és pedagógiai programja tekintetében.

Az osztályok szülői munkaközössége figyelemmel kíséri az oktató-nevelő munkát, segítséget nyújt az iskolai és a családi nevelés összehangolásában. Segíti az osztályt a tanórán kívüli programok (pl. kiállítások, színházlátogatás) szervezésében, közreműködik a tanulókat érintő rendezvények lebonyolításában.

12.Az iskolai szülői választmány (munkaközösség)

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve a szülői szervezet választmánya.
A választmány munkájában az osztály szülői közösségek küldöttei vehetnek részt.
Az iskolai szülői szervezet választmány elnöke közvetlen az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szülői választmányt az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről.
Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit;
- kialakítja saját működési rendjét;
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét;
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;
- az iskola pedagógiai programjának, házirendjének, munkatervének, valamint a szervezeti és működési szabályzatának azon pontjai, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak;
- véleményezi az iskolai tankönyvlistát;
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

13. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

13.1 Fegyelmező és fegyelmi intézkedések formái és alkalmazásának elvei

13.1.1. Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

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

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

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

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

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 *d)*

megállapodás született.

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

13.1.2. Fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki a házirendet, ill. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát és a körülményeket.Fegyelmező intézkedések:

szóbeli figyelmeztetés,

írásbeli figyelmeztetések (egymásra épülően).

szaktanári figyelmeztetés/szakoktatói figyelmeztetés

szaktanári intés/szakoktatói intés

osztályfőnöki figyelmeztetés

osztályfőnöki intés

osztályfőnöki megrovás 6. igazgatói figyelmeztetés

igazgatói intés. A fokozatok

indokolt esetben átléphetők.

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

13.1.3. Fegyelmi intézkedések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi büntetésben kell részesíteni, melyet a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 65.§ alapján kell lebonyolítani.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek például:

az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, szidalmazása;
az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala,

fogyasztása;

a szándékos károkozás;

az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;

ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

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

A fegyelmi büntetés lehet

megrovás,

szigorú megrovás,

meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az *e)–f)* pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. A *d)* pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A *c)* pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A szakképző iskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószerződést kötött, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött

felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést az oktatótestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a szakképző intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

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.

Az iskola, a gyakorlati képzés szervezője a gyermeknek, tanulónak a tanulói jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a szakképző intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor

mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

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

A 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. Részt vesznek benne még a fegyelmi tanács tagjai.

Az egyeztető eljárás célja kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet szenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi tanács elnöke tájékoztatja a szülőt/tanulót írásban, hogy lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására. Az érintett 5 tanítási napon belül írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást akkor kell lefolytatni, ha az egyeztető eljárást nem kérik. Meg kell hallgatni: a sérelmet elszenvedő felet, a gyanúsított tanulót, osztályfőnököt, az osztály DÖK titkárát.

Az egyeztető eljárás megállapításait a fegyelmi tanács elnöke írásban rögzíti és 8 napon belül az érintetteknek átadja. Az írásbeli megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az egyeztetés során kötött megállapodás tartalmát mely körben lehet nyilvánosságra hozni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

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

képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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

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

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

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

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

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

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

a tanuló nem követett el kötelességszegést,

a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 8:1.§ (1) 1. pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

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

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

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani a nemzeti köznevelésről szóló törvény. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

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

A szakképző intézmény által használt nyomtatvány lehet:

nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány (pl. bizonyítvány, törzslap),

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

Elektronikus formában nyilvántartott dokumentumokat, szakmai program, beszámolók, SZMSZ, házirend, tantárgyfelosztás, OSA-statisztika ki kell nyomtatni a biztonsági mentést követően. Ezen dokumentumok hitelesítésére kizárólag az intézmény vezetője jogosult.

15. A szakképző intézmény működésével összefüggő egyéb feladatok

15.1 Tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás rendjét szabályozza szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 96.§ (j) pontja szabályozza.

> A tankönyv jegyzékek megjelenése után a szakmai munkaközösség-vezetők elkészítik a megrendelésre javasolt könyvek jegyzékét a fogyasztói ár megjelölésével, a jegyzéken szerepeltetni kell az azonos tantárgynál használható eltérő árú tankönyv lehetőségeket is, a pedagógiai indoklással együtt. A 2020/2021. tanévtől kezdődően a tankönyvellátás 1-12. évfolyamon ingyenes, ezért a fogyasztói ár feltüntetésére nem kerül sor.
>
> Az elkészített javaslatot az igazgatóhelyettesek a szülői választmány elé terjesztik megvitatásra.
>
> A jóváhagyott rendelést a tankönyvterjesztéssel megbízott ügyintéző határidőig továbbítja a kiadóknak.

15.2 Tanulói igények felmérése

	Határidő	**Felelős**
Szülők tájékoztatása (Igénylőlap és tájékoztató OM rendelet 22. § 5. sz. melléklet)	november 15.	könyvtáros, tankönyv felelős osztályfőnök
<u>Felmérés összesítése</u>		könyvtáros, tankönyv felelős

- Hányan kívánnak kölcsönözni?
- Hányan kívánnak használt könyvet venni?
- Illetve hányan igényelnek további kedvezményeket?

(A belépő 9. évfolyamra most csak becslés)

<u>Tájékoztató</u>

a felmérés eredményéről - a diákönkormányzatnak, - szülői szervezetnek - oktatótestületnek a várhatóan rendelkezésre álló pénz-összegekről	november 4. hete	igazgatóhelyettes igazgató
Erről írásban értesíti a szülőt, illetve nagykorú tanulót (ellenőrző)	december 2. hete	gazdasági vezető jegyzőkönyv osztályfőnök
Tankönyvfelelős megbízása	december 3. hete	igazgató

15.3 Tankönyvkiválasztás rendje

1. A használatban levő tankönyvek listájának elkészítése a tavalyi rendelés alapján munkaközösségekre lebontva.	január 2. hete	könyvtáros
2. A munkaközösségek értekezletein a Szakmai vezetők Programban leírt elvek alapján, Helyi tantervekben foglaltak szerint történik a tankönyvválasztás. Jóváhagyják a listát vagy jelzik a változást.	február	munkaközösség- (jegyzőkönyv)

15.4. A tankönyvrendelés összeállításának eljárása

1. A munkaközösségek által megrendelésre javasolt könyvek listája alapján elkészítjük az osztályok tankönyvlistáit. Tájékoztatjuk a szülői választmányt, illetve a szülőket szülői értekezleteken. Közzétesszük a könyvtárból kölcsönözhető	február február február	

tankönyvek jegyzékét.

Az osztályok tankönyvlistája osztálylétszámnak

megfelelő példányban elkészül, a diákoknak kiosztjuk, jelzik az igényeket,

osztályfőnök összesít.

A közismereti tankönyvek megrendelése

(a belépő új osztályok várható, becsült létszámával)
A szakmai tankönyvek rendelése a fentiekhez

hasonlóan május
tankönyvfelelős

nevelési igazgatóhelyettes, osztályfőnökök (jegyzőkönyv)

osztályfőnökök

tankönyvfelelős

15.5. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár a Ceglédi SZC Szterényi József Technikum és Szakképző Iskola szervezetében működik.

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

Az iskolai könyvtár rendeltetésszerű működését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei ellenőrzik, a oktatótestület és az intézményi szintű használói kör véleményének és javaslatainak meghallgatásával.

Az iskolai könyvtár az iskola szervezeti rendszerének része.

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

15.6 Az iskolai könyvtár használati szabályzata:

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár.

Használóinak köre az iskola tanulói, a oktatói testület, az adminisztratív és technikai dolgozókra terjed ki, akik automatikusan a könyvtár tagjai.

A könyvtári tagság ingyenes és önkéntes, szolgáltatásai díjtalanok.

3.1. A könyvtárhasználat feltétele a könyvtár nyilvántartásába való regisztrálás.

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

A könyvtár nyitvatartási
rendje: Heti: 40 óra
Naponta: 7.30 - 15.30

Az informatikai eszközök használata kiterjed a könyvtáros munkaidejének egészére.

A könyvtár fő tevékenysége az oktatás és tanulás részére kölcsönzött különféle dokumentumokra terjed ki.

6.1. A kölcsönzési idő: 4 hét

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

Helyben használat: 20 fő részére biztosított.

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

A könyvtári periodikumok 1 hétre kölcsönözhetők.

Csoportos könyvtárhasználat:

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

A könyvtári fegyelemről:

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

A tanulók a könyvtárban a könyvtáros, illetve a szaktanár jelenlétében tartózkodhatnak.

A könyvtárhasználat megköveteli a fegyelmezett viselkedést.

A könyvtári dokumentumok és egyéb berendezések védelme megköveteli a tanulóktól, hogy a személyes jellegű tárgyakat, (táska, kabát, stb.) a kijelölt ruhatárban kötelező jelleggel helyezzék el.
A könyvtár működési szabályzata a könyvtárban megtalálható.

15.7. Hirdetés, reklámhordozó elhelyezése

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.

15.8. Egyéb szolgáltatások igénybevétele

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

Beszámíthatóság a felkészítéskor

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

A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során tett eredményes vizsgák dokumentummal igazolt eredményének beszámításáról a vizsgabizottság dönt az adott szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményében foglalt különös rendelkezések szerint.

Az idegen nyelvórák alóli mentesség kérhető a technikumban

általános tantervi anyagú osztályban, ha a tanuló az előző vizsgaidőszakban előrehozott emelt- vagy középszintű érettségi vizsgát tett,

15.9 A létesítmények és helyiségek használati rendje

15.9.1 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.

15.9.2 Speciális rendeltetésű helyiségek

Zárt termek a következők: Alapvetően minden tantermünk tanári jelenlét nélkül zárt. Külön használati rendű zárt termek: 1, 9, könyvtár, tornaterem és a gyakorlati oktatást szolgáló termek. Használati rendjüket külön szabályzatban rögzítettük, amelyeket az adott helyiségekben kifüggesztünk. Ezeket a szabályzatokat a tanulókkal minden év első foglalkozásán ismertetjük.

15.9.3 Szaktantermek, szertárak

Szaktanteremben, laboratóriumban, számítógépteremben, továbbá a gyakorlati oktatást szolgáló helyiségekben, gyakorló irodában, és a tornateremben a felszereléseket csak szaktanár irányításával lehet használni. Az előbbi felszerelésekért a terem megbízott szaktanára, illetve – közös használat esetén – a teremben órát tartó tanárok együttesen (tantermi óráik arányában) tartoznak anyagi felelősséggel. A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok kezelik.

15.9.4 A tantermek, bérbeadása

A tantermek és a tornacsarnok bérbeadása külön megállapodás révén történik.

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

16. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Szervezeti formák

A szakkörök és diákkörök, sportcsoportok (lsd. tanulók közösségei)

A tanulók igénye és a oktatótestület döntése alapján működnek.

Versenyek, egyéb rendezvények

Tantárgyi, szakmai, kulturális, sport versenyek, diáknap, iskolai ünnepélyek, egyéb rendezvények.

Korrepetálások, tehetséges tanulókkal való foglalkozások

Könyvtár

Klub: A tanulók igénye és a oktatótestület döntése alapján működhet.

Fakultatív hit- és vallásoktatás

Szakmai oktatás felnőttek részére

A felsorolt szervezeti, illetve tevékenységi formák rendje, időbeosztása

A szakkörök, stb. foglalkozásai (heti két órában) munkaterv szerint (órarendben évente rögzítve).

Hit- és vallásoktatás órák heti 1 vagy 2 órában a tanulók igénye szerint, tanítási órákon kívül.

A tantárgyi és szakmai versenyek tanévenként osztály és évfolyam- szinten kerülnek megrendezésre.

- Egyéb versenyek: az iskola jellegének, adottságainak, lehetőségeinek figyelembevételével szervezhetők.

Kirándulások: tanulói csoportok igénye szerint, nem kötelező jelleggel:

szakmai (alkalmanként),

kisebb közösségek által szervezett (alkalomszerűen), -

osztály-iskolai kirándulások.

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

Iskolai ünnepélyek: az iskola nevelő-oktató munkájával, hagyományaival, történelmi évfordulókkal, eseményekkel kapcsolatos rendezvények (tanévnyitó, tanévzáró, az iskola névadója, gólyabál, szalagavató, ballagás egyéb történelmi évfordulók stb. (évenként, alkalmanként)

Könyvtárhasználat - olvasóterem, kölcsönzés - (A könyvtár működési rendje szerint).

A korrepetálások, tehetséges tanulókkal való foglalkozások órarend szerint, illetve megbeszélés szerint.

A tanulók alkalmankénti táncos összejövetelei 24.00 óráig, a diákönkormányzat szervezésében.

A gólyadélután és a szalagavató bál kivételével a felügyelet megszervezése is diák önkormányzati feladat.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

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

17.1 A diákönkormányzat működése

17.1.1 Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diák önkormányzati vezetőség irányítja.

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

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

Az iskolai diákönkormányzat képviseletét a diákvezető és a diák-önkormányzatot segítő nevelő látja el.

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

A diákönkormányzat a oktatótestület véleményének kikérésével dönt

saját működéséről,

a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,

hatáskörei gyakorlásáról,

egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint

amennyiben az intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A DÖK évenként 1 tanítás nélküli munkanap programjáról dönt.

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

A működéséhez szükséges dokumentációk, kiadványok készítéséhez a könyvtár számítógépeit és nyomtatóját használhatják.

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

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

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

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

a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,

a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,

a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,

az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,

a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni.

Az iskolai diákközgyűlés

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.

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

Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

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

17.1.2 A tanulók szervezett véleménynyilvánítására

osztályfőnöki óra keretében,

alkalmi felmérések révén,

az osztályképviseleten keresztül,

a diákközgyűlésen, illetve

közvetlenül az igazgatóhoz fordulva van lehetőség.

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

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

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

Iskolánk profiljából adódik, hogy a tanulók vagy egyáltalán nem állítanak elő terméket (kereskedelem), vagy az általuk előállított dolog kóstolásra többlet-termék előállítása esetén a termékeket intézményünkben használjuk fel (pl. szakmai vizsgák).

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

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

a kötelező tanórai foglalkozások,

a nem kötelező tanórai foglalkozások,
a tanórán kívüli foglalkozások,

az iskolai sportköri foglalkozások.

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

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt közoktatási intézményben kell megszervezni.

Az iskolában sportkör működik, amelynek minden tanuló tagja.

A mindennapos testedzést szolgálják a testnevelési órákon kívül az órarendben minden napra beiktatott tömegsportórák, melyen igény szerint minden tanuló részt vehet..

Az iskolai sportkör szakosztályainak munkájába minden tanuló bekapcsolódhat, a szakosztályok edzéseinek időpontját minden tanévben kifüggesztjük a tornaterem melletti hirdetőtáblára.

19. A gyakorlati képzést folytatókkal, szervezőkkel való kapcsolattartás módjai, formái

Az iskolai rendszerű szakképzésben a szakmai képzés a szorgalmi időszakban teljesítendő szakmai képzésből és a szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésből áll. A szakmai képzés elméleti és gyakorlati ismereteket is tartalmaz. A szakmai képzés a szakmai program szerint a duális képzőhelyek és az iskola között megoszlik.

A szakirányú oktatás megszervezése a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 80.§-82.§ alapján történik.

Szakképző iskolai, és technikumi képzésben jelenleg részt vevő tanulóink nagy része iskolai (csoportos) gyakorlaton és munkaszerződés alapján szakmai követelményekre való felkészítést végző gazdálkodó szervnél, un. duális képzőhelyeken sajátítja el a szakmához szükséges szakmai ismereteket.

A munkaszerződés megkötése a Sztv. 83.§ alapján történik.
Előzetesen írásban kérünk ún. befogadó nyilatkozatot a leendő munkáltatótól, aki címe, telefonszáma, e-mail elérhetősége megadásával teszi lehetővé a kapcsolattartást.
(Ez főleg a gyakorlati oktatásért képzésért felelős koordinátor feladata, de szükség esetén a szakoktató, illetve az osztályfőnök is kapcsolatba lép a munkahelyi vezetővel illetve a tanuló-felelőssel.)

A tanulókat munkaszerződéssel, és nappali tagozaton együttműködési megállapodással foglalkoztató gazdálkodási szerveket a Kereskedelmi és Iparkamara veszi nyilvántartásba, és

végzi ellenőrzésüket az iskola bevonásával - ilyenkor személyesen látogatjuk meg az adott képző helyet, de a különböző rendezvényeken is rendszeres a személyes találkozás diákjaink munkahelyi vezetőivel, tanuló-felelőseivel.
Tanév elején (elektronikus v. postai) levélben tájékoztatjuk a képző helyet a tanév rendjéről, a tanulók óra- illetve munkarendjéről, a várható szintvizsgák rendjéről, a munkanapló és a foglalkoztatási napló szükségességéről, a hiányzások igazolásának törvényben előírt módjáról, iskolai és szakképzési dokumentumok elérhetőségéről.

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

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

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

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

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

A tanuló lelki egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése:
A tanuló lelki egészségét veszélyeztetheti:

becsületsértés,

rágalmazás,

közösségi oldalakon történő negatív tartamú kommunikáció.

A tanuló, szülő jelzi a problémát az osztályfőnöknek. Ha az osztályfőnök nem tudja kezelni a helyzetet, kérhet segítséget az ifjúságvédelmi felelőstől, iskolai szociális munkástól, vagy az iskolával kapcsolatot tartó pszichológustól. Amennyiben a probléma az iskola hatáskörét túllépi, akkor az intézmény-vezető javasolja az illetékes hatóság megkeresését.

21. Az adatkezelés és –továbbítás intézményi rendjének meghatározása

A szakképző intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni. Az intézményben külön megbízás alapján az adatvédelmi feladatokért a rendszergazda a felelős.

Az Sztv. 114.§ alapján a szakképző intézmény az alkalmazottja foglalkoztatása, számára a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, továbbá az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeli

az alkalmazott *aa)* családi és utónevét és születési családi és utónevét, *ab)* nemét, *ac)* születési helyét és idejét, *ad)* anyja születési családi és utónevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát, *ae)* lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát, *af)* végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatokat, *ag)* oktatási azonosító számát, *ah)* pedagógusigazolványának számát, *ai)* társadalombiztosítási azonosító jelét, *aj)* adóazonosító jelét, *ak)* fizetésiszámla-számát,

az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan *ba)* a munkahely megnevezését,

a jogviszony típusát, kezdő és záró dátumát, valamint megszűnésének módját, *bc)* a beosztását és a munkakörének megnevezését,

bd) bér- és bérjellegű juttatásai mértékét, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló
időtartamot,
az alkalmazott szakképző intézménnyel fennálló jogviszonyával kapcsolatosan *ca)* a *b)* pontban meghatározott adatokat,
cb) a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány számát és keltét,
cc) a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatait,
cd) munkaidejének mértékét, munkából való távollétének jogcímét és időtartamát, *ce)* kirendelésének adatait, *cf)* értékelésének eredményét, *cg)* továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatokat, *ch)* vétkes kötelezettségszegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatokat.

A szakképzési intézmény az Sztv. 114. § alapján a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy *aa)* természetes személyazonosító adatait, *ab)* nemét,
ac) állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,
ad) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
ae) társadalombiztosítási azonosító jelét, *af)* adóazonosító jelét,
a kiskorú tanuló törvényes képviselője *ba)* természetes személyazonosító adatait,
lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát, *c)* a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében
ca) a felvételi eljárással kapcsolatos adatokat,
cb) a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat, ideértve annak időpontját és okát, *cc)* a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatokat, *cd)* a tanulóbalesetre vonatkozó adatokat, *ce)* a tanuló oktatási azonosító számát,
cf) az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatokat,
cg) a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatokat, *ch)* az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat, *ci)* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatokat, *cj)* a tanuló diákigazolványának sorszámát,
ck) a tankönyvellátással kapcsolatos adatokat, *cl)* az évfolyamismétlésre vonatkozó adatokat,
a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében a *c)* pont *cb)-cf)* és *ci)-ck)* alpontjában meghatározott adatokat,
jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A szakképzési intézmények az *alkalmazottak személyes adatait* csak a foglalkoztatással, a

juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. Az oktatóigazolványra jogosultak esetében az oktatóigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR/SZIR adatkezelője, az oktatóigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek, tanuló adatai közül

neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói

jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre,

tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

a szakképzésről szóló törvény 80. § (1a) bekezdésében meghatározott igazolás kiállítása és a tanulószerződés megkötésének elősegítése céljából a szakképzésről szóló törvény 87. §-ában meghatározott adat a területileg illetékes gazdasági kamara részére,

sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási/szakképző intézmények egymás között, továbbá gyermekpszichiátriai diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között,

tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, az oktatótestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés

szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR/SZIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbíthatja.

A szakképző 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 gyermek és 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, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a oktatótestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A NETFIT adatokat az első méréstől számított 10 évig őrzi az iskola. Az adatokat a mérést végző és rögzítő szaktanár, valamint a tanuló ismerheti. A szülő az adatokat megtekintheti mérési azonosító birtokában.

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

22. Munkaköri leírások:

gyakorlati oktatásért felelős koordinátor
közismereti tanár és osztályfőnök
szakmai oktató
munkaközösség-vezető
technikai dolgozó /takarító/
karbantartó
iskolatitkár
- adminisztrátor - gazdasági ügyintéző
udvari dolgozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános adatok

A munkakört betöltő neve:

munkakör megnevezése: gyakorlati oktatásért felelős koordinátor

FEOR száma: 1328

A munkakör célja, funkciója: Rendszeres kapcsolatot tart fent a gazdálkodó egységek megbízottaival, részt vesz a gazdálkodó egységek és az iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében.

Munkaköre: Teljes munkaidő, 40 óra/hét

Munkáltató és felettes

Munkáltató: Ceglédi SZC Szterényi József Technikum és Szakképző

Iskola **Közvetlen felettes munkaköre**: Igazgató **Munkáltatói jogkör**

gyakorlójának munkaköre:

Főigazgató Buncsák Gábor;

Igazgató Lipka Gabriella

Alá- és fölérendeltség

Szakmai munkáját közvetlen felettesének irányítása mellett önállóan végzi.

Munkakör betöltésének követelményei

Iskola végzettség: Felsőfokú végzettség

Egyéb végzettség, képesítés, feltétel: **Szakmai**

tapasztalat, gyakorlat:

További elvárások:

Aláírási és képviseleti joga

A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete

Iskolai szabályzatok, dokumentumok.

A munkakör tartalma

7.1 A munkakört betöltő munkatárs feladata: •

A gyakorlóhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató – nevelő munka felelős vezetője

A szakmai munkaközösségekkel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket.

Gondoskodik a szakmai oktatás megfelelő színvonaláról.

Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.

Rendszeres kapcsolatot tart fent a gazdálkodó egységek megbízottaival, részt vesz a gazdálkodó egységek és az iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében.

Megrendelő összeállításával gondoskodik a gyakorlati oktatáshoz és a szakmai vizsgálathoz szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről.

Felelős a tanulók gyakorlati hiányzásainak adminisztrációjáért.

Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez.

Évfolyamonként megtervezi az iparági üzemlátogatásokat, illetve erre munkaközösségi értekezleten javaslatot tesz.

Felelős a 9. és 10. évfolyamos tanulók ágazati vizsgájának megszervezéséért és lebonyolításáért.

Felelős a nyári összefüggő szakmai gyakorlat megszervezéséért.

Közvetít a tanulók és a gyakorlati oktató cégek közötti tanulószerződések megkötésében, Elkészít az együttműködési megállapodásokat az összefüggő nyári gyakorlatra vonatkozóan.

Megtartja szintvizsgán a munkavédelmi oktatást.

Részt vesz a gyakorlóhelyeken történő balesetek okainak kivizsgálásában.

Támogatja a oktatótestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.

Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét. Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Vizsgálja gyakorlati oktatás eredményét, tanulók szakmai fejlődését.

Havonta ellenőrzi a tanulók munkanaplóit és gondoskodik hiányzások adminisztrációjáról.

A tanév végén előkészíti a gyakorlati oktatás szervezési tervét és gondoskodik az igazgató által jóváhagyott terv megvalósításáról.

7.2 Eseti jellegű feladatok: nevelő-oktató munkával kapcsolatos egyéb megbízások

7.3. Jogkörök

7.3.1 Szakmai jogkörök: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint

7.3.2. Hatásköre kiterjed: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint

7.3.3. Felelősségi kör (feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős):

A hivatali titkot köteles megtartani

Helyettesítés rendje

Távollétében helyettese: lehetőség szerint szakos ellátottság, illetve vezetőség által kijelölt tanár
Távollétében helyettesíti:

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó 7.2. pontban megjelölt eseti feladatokat is.

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Kjt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzatai és utasításai az irányadóak.

Monor, 2022.08.25.

……

Intézményvezető

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzataiban foglaltakat ismerem és betartom.

……..

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános adatok

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése ..... oktató/ osztályfőnök

FEOR száma: 2421

A munkakör célja, funkciója: Közismereti órák megtartás, valamint osztályfőnöki feladatok ellátása
Munkaköre: Teljes munkaidő, 40 óra/hét

Munkáltató és felettes

Munkáltató: Ceglédi SZC Szterényi József Technikum és Szakképző Iskola

Közvetlen felettes munkaköre: Igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre:

Főigazgató Buncsák Gábor;

Igazgató Lipka Gabriella

Alá- és fölérendeltség

Szakmai munkáját közvetlen felettesének irányítása mellett önállóan végzi.

Munkakör betöltésének követelményei

Iskola végzettség: Felsőfokú végzettség

Egyéb végzettség, képesítés, feltétel: **Szakmai**
tapasztalat, gyakorlat:

További elvárások:

Aláírási és képviseleti joga

A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete

Iskolai szabályzatok, dokumentumok.

A munkakör tartalma

A munkakört betöltő munkatárs feladata: •

Kiemelkedően fontos feladatot lát el a nevelőmunka folyamatában. Képviseli az osztályát a oktatói testület, ill. az iskolavezetés előtt, osztálya gondjait, terveit ismertetve.
Ugyanakkor osztályával ismerteti az iskolavezetés és a oktatói testület elképzeléseit.
Törekedjen arra, hogy megismerje tanítványai személyiségét, képességeik fejlődését.
Tartsa fontos feladatának a családi háttér megismerését, foglalkozzon külön azokkal a tanulókkal, akiknek szociális helyzete válságos. Osztályában ellátja a gyermek és ifjúsági feladatokat.
Kísérje figyelemmel tanítványai iskolai és iskolán kívüli elfoglaltságát.
Gondoskodjon arról, hogy az első tanévben tanítványai időben megismerjék a Házirendet, az iskola történetét és hagyományait.
Nevelőmunkájának tervezéséhez készítsen tanmenetet.
Kísérje figyelemmel tanítványai hiányzásait, ill. ezek igazolását.
Tartson rendszeres kapcsolatot a szülőkkel és tájékoztassa őket gyerekeik viselkedéséről, tanulmányi előmeneteléről.
Vezesse az e-napló haladási részét, végezze el a bizonyítványokkal, törzskönyvekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket.
Vegyen részt az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Észrevételeivel, javaslataival segítse a kollégák tevékenységét.
Segítse tanítványai pályaválasztását.
Szervezzen tanulmányi kirándulásokat. Szervezze meg osztálya ünnepségeit.

Tárgy: munkaköri leírás szaktanári munkakörre

Legyen kötelessége, hogy a tanulókat humanista szellemben nevelje, jövendő szakmájukra.
Foglalkozásuk gyakorlására felkészítse. Segítse elő a rábízott tanulók szellemi és fizikai képességeinek megismerését és kibontakozását.
Tervezze és szervezze meg egy egész tanévre a tanítási tevékenységét.
Kísérje figyelemmel és vegyen részt a különböző tanórán kívüli foglalkozásokban. Tartsa fontos felzárkóztató programok meg szervezését, tanulmányi versenyre történő felkészítést. Törekedjen arra, hogy az írásbeli dolgozatok, feladatlapok, mérőlapok objektív tájékoztatást adjanak a tanulók felkészültségéről.
Tartsa kiemelkedően fontos feladatának a tanulói teljesítmények folyamatos ellenőrzését, érékelését és az osztályzatok megállapítását.
A tanulók szakmai szókincsének fejlesztése érdekében törekedj en arra, hogy tanítványai szóbeli felelet formájában is számot adhassanak tudásukról.
Ötleteivel segít se az iskola éves munkatervének elkészítését, részvételével támogassa a oktatótestületi konferenciák sikeres lebonyolítását.
Szülői érdeklődés esetén adjon tájékoztatást a tanulók előmeneteléről (fogadóóra, szülői értekezlet).
Vezesse pontosan a tanári tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs munkát.
Az elmélet és gyakorlat egységére törekedve rendszeresen konzultáljon a gyakorlati oktatásban dolgozó kollégákkal.
Oktató-nevelő munkáját úgy szervezze meg, hogy tanítványai sikeres záróvizsgát tehessenek (érettségi, szakmai vizsga).

Eseti jellegű feladatok: nevelő-oktató munkával kapcsolatos egyéb megbízások

Szakmai jogkörök: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint

Hatásköre kiterjed: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint
Felelősségi kör (feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős):

- hivatali titkot köteles megtartani

Helyettesítés rendje

Távollétében helyettese: lehetőség szerint szakos ellátottság, illetve vezetőség által kijelölt tanár
Távollétében helyettesíti: vezetőség által kijelölt személy

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó 7.2. pontban megjelölt eseti feladatokat is.

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Kjt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzatai és utasításai az irányadóak.

Monor, 2022.08.25.

……..

Intézményvezető

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzataiban foglaltakat ismerem és betartom.

……..

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános adatok

A munkakört betöltő neve:

munkakör megnevezése: oktató / munkaközösség vezető **FEOR száma**: 2421

A munkakör célja, funkciója: közismereti vagy szakmai elméleti órák megtartása. a … munkaközösség vezetése

Munkaköre: Teljes munkaidő, 40 óra/hét

Munkáltató és felettes

Munkáltató: Ceglédi SZC Szterényi József Technikum és Szakképző Iskola

Közvetlen felettes munkaköre: Igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre:

Főigazgató Buncsák Gábor;

Igazgató Lipka Gabriella

Alá- és fölérendeltség

Szakmai munkáját közvetlen felettesének irányítása mellett önállóan végzi.

Munkakör betöltésének követelményei

Iskola végzettség: Felsőfokú végzettség

Egyéb végzettség, képesítés, feltétel: **Szakmai tapasztalat, gyakorlat:**

További elvárások:

Aláírási és képviseleti joga

A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete

Iskolai szabályzatok, dokumentumok.

A munkakör tartalma

Tárgy: munkaköri leírás szaktanári munkakörre

Legyen kötelessége, hogy a tanulókat humanista szellemben nevelje, jövendő szakmájukra.
Foglalkozásuk gyakorlására felkészítse.
Segítse elő a rábízott tanulók szellemi és fizikai képességeinek megismerését és kibontakozását.
Tervezze és szervezze meg egy egész tanévre a tanítási tevékenységét.
Kísérje figyelemmel és vegyen részt a különböző tanórán kívüli foglalkozásokban.
Tartsa fontos felzárkóztató programok meg szervezését, tanulmányi versenyre történő felkészítést. Törekedjen arra, hogy az írásbeli dolgozatok, feladatlapok, mérőlapok objektív tájékoztatást adjanak a tanulók felkészültségéről.
Tartsa kiemelkedően fontos feladatának a tanulói teljesítmények folyamatos ellenőrzését, érékelését és az osztályzatok megállapítását.
A tanulók szakmai szókincsének fejlesztése érdekében törekedj en arra, hogy tanítványai szóbeli felelet formájában is számot adhassanak tudásukról.
Ötleteivel segít se az iskola éves munkatervének elkészítését, részvételével támogassa a oktatótestületi konferenciák sikeres lebonyolítását.
Szülői érdeklődés esetén adjon tájékoztatást a tanulók előmeneteléről (fogadóóra, szülői értekezlet).
Vezesse pontosan a tanári tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs munkát.
Az elmélet és gyakorlat egységére törekedve rendszeresen konzultáljon a gyakorlati oktatásban dolgozó kollégákkal.
Oktató-nevelő munkáját úgy szervezze meg, hogy tanítványai sikeres záróvizsgát tehessenek (érettségi, szakmai vizsga).

Tárgy: munkaköri leírás munkaközösség vezető munkakörre

A munkaközösség elsősorban a szakmai és módszertani kérdésekben közreműködik közre az iskolavezetéssel, valamint részt vesz a nevelő-oktató munka rá vonatkozó részterületeinek tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
A jogszabályokban meghatározott ügyekben dönt. Véleményező
és javaslattevő jogköre van.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják meg, határozott időre.

A munkaközösség vezető tevékenységéről elsősorban a munkaközösség tagjainak köteles beszámolni, valamint meghatározott rendszerességgel az igazgatónak (illetve az illetékes igazgatóhelyettesnek).

A munkaközösség vezető feladatai

Az iskolavezetés munkájának segítése terén
Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját.
A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjait.
Munkaközösségével való konzultációja után javaslatot tesz a megjelenő és hasznosítható szakirodalom és egyéb oktatási segédanyag beszerzésére. Kezdeményezi az egységes objektív értékelés, mérés gyakorlatának kimutatását. Ugyancsak élen jár az helyi tantervek kidolgozásában és alkalmazásában.
Részt vesz az ügyeleti rend kialakításában.

Ellenőrzi a tanmenet szerinti haladást, a tanulói teljesítmények rendszeres értékelését, a dolgozatok időben történő megíratását és kijavítását.
Az intézmény egységeinek vezetői számára naprakész, megbízható szakmai információt szolgáltat a munkaközösség életéről.
Értékeli a szaktanárok munkáját. Erről rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetést.
Az igazgató számára segítséget nyújt a szaktanárok minősítésének elkészítéséhez.
Véleményt nyilvánít új szaktanár kinevezésével kapcsolatban.
A munkaközösség vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, abban fontos, főleg szakmai szerepet tölt be.

7.2 Eseti jellegű feladatok: nevelő-oktató munkával kapcsolatos egyéb megbízások
7.3 Jogkörök:

7.3.1 Szakmai jogkörök: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint

7.3.2. Hatásköre kiterjed:

7.3.3. Felelősségi kör (feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős):

- A hivatali titkot köteles megtartani

Helyettesítés rendje

Távollétében helyettese: lehetőség szerint szakos tanárt nevezz ki a vezetőség **Távollétében helyettesíti**: vezetőség által kijelölt személy

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó 7.2. pontban megjelölt eseti feladatokat is.

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Kjt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzatai és utasításai az irányadóak.

Monor, 2022.08.25.

……..

Intézményvezető

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy a Számviteli

politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzataiban foglaltakat ismerem és betartom.

……..

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános adatok

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: iskolatitkár **FEOR**

száma: 3910

A munkakör célja, funkciója: Nevelő- oktató munkát segítő alkalmazott

Munkaköre: Teljes munkaidő, 40 óra/hét

Munkáltató és felettes

Munkáltató: Ceglédi SZC Szterényi József Technikum és Szakképző Iskola

Közvetlen felettes munkaköre: Igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre:

Főigazgató Buncsák Gábor;

Igazgató Lipka Gabriella

Alá- és fölérendeltség

Szakmai munkáját közvetlen felettesének irányítása mellett önállóan végzi.

Munkakör betöltésének követelményei

Iskola végzettség: érettségi

Egyéb végzettség, képesítés, feltétel: **Szakmai tapasztalat, gyakorlat:**

További elvárások:

Aláírási és képviseleti joga

A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete

Iskolai szabályzatok, dokumentumok.

A munkakör tartalma

A munkakört betöltő munkatárs feladata: •

Az intézmény nappali tagozatán adminisztrációs és ügyviteli feladatok ellátása.

beérkező és kimenő iratok előkészítése, iktatása, továbbítása.

Az oktatás segítését szolgáló gépeléseket, fénymásolási teendőket végzi, ellátja a levelezési feladatokat. Megrendeli a használatos nyomtatványokat.

Kiadja" a diákigazolványokat, a bizonyítványokat és az iskolalátogatási igazolásokat.

Az igazgató és a helyettesek elvi állásfoglalása alapján a tanulók felvétele, esetleges átjelentkezések és kizárások végzése. ,

Felelős az érkező és távozó tanulók nyilvántartásáért.

Rendben tartja bizonyítványokat és anyakönyveket.

Az oktatás ügyvitelévei kapcsolatos feladatokat maradéktalanul ellátja.

Útbaigazítást ad a tanulóknak, szülőknek, a tanárok munkáját segíti,

Jegyzőkönyvek, munkatervek, szabályzatok, egyéb gépelési munkákat végez.

Az igazgató és a helyettesek irányításával egyéb adminisztrációs feladatokat is ellát, vezeti az ülések jegyzőkönyveit.

Az igazgató utasítására a rendeletek, a különböző határidő betartásáról gondoskodik.

Tanulmányozza a megjelenő törvényeket, rendeleteket és munkája során alkalmazza azokat. . A gazdasági ügyintéző munkáját segíti, annak útmutatásai alapján adminisztrációs feladatokat végez.

A hivatali titkot köteles megtartani.

Szabadságát tanítási időn kívül veheti igénybe, illetve tanítási időben csak indokolt esetben igényelhet szabadságot.

Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek megbízzák.

Estei jellegű feladatok:

Feladata érettségi vizsgák idején a tételek, jelentések és a jegyzőkönyvek legépelése

Általános iskolák értesítése felvételi eredményekről

NETFIT adminisztrációs feladatok,

Szakmai jogkörök: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint

Hatásköre kiterjed: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint

Felelősségi kör (feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős):

A hivatali titkot köteles megtartani.

Helyettesítés rendje

Távollétében helyettese:

Távollétében helyettesíti:

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó 7.2. pontban megjelölt eseti feladatokat is.

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Kjt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzatai és utasításai az irányadóak.

Cegléd, 2022.08.25.

…….

Intézményvezető

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzataiban foglaltakat ismerem és betartom.

……..

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános adatok

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző

FEOR száma: 3910

A munkakör célja, funkciója: Az intézmény gazdasági feladatkörének ellátása, a költségvetési keretek optimális felhasználása. Ellátja a gazdasági adatszolgáltatást. **Munkaköre**: Teljes munkaidő, 40 óra/hét

Munkáltató és felettes

Munkáltató: Ceglédi SZC Szterényi József Technikum és Szakképző Iskola **Közvetlen felettes munkaköre**: Igazgató **Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre**:

Főigazgató Buncsák Gábor;

Igazgató Lipka Gabriella

Alá- és fölérendeltség

Szakmai munkáját közvetlen felettesének irányítása mellett önállóan végzi.

Munkakör betöltésének követelményei

Iskola végzettség: Közgazdasági érettségi

Egyéb végzettség, képesítés, feltétel: **Szakmai tapasztalat, gyakorlat:**

További elvárások:

Aláírási és képviseleti joga

A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete

Iskolai szabályzatok, dokumentumok.

A munkakör tartalma

A munkakört betöltő munkatárs feladata: •

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.
Tornacsarnok nyilvántartása
Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amivel az iskolavezető (helyettes) megbízza.
Munkaüggyel kapcsolatos ügyek intézése.
Az intézmény teljes körű gazdálkodási feladataival megbízható.
Sürgős feladat és szoros határidő esetén, számára az igazgató vagy helyettesei túlmunkát rendelhetnek el.
Állománytábla havi jelentéseket köteles a megadott határidőig elkészíteni
Üres álláshely jelentés karbantartása
Készpénzforgalom kezelése
Kötváll elkészítése
Táblázat kitöltés

- Távollétjelentés a MÁK-nak Egyéb megbízási szerződések elkészítése
  Kapcsolattartás a Centrummal

Eseti jellegű feladatok:

Leltározás Selejtezés

Szakmai jogkörök: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint
Hatásköre kiterjed: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint

Felelősségi kör (feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős):

A hivatali titkot köteles megtartani.
Helyettesítés

rendje Távollétében

helyettese:

Távollétében helyettesíti:

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó 7.2. pontban megjelölt eseti feladatokat is.

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Kjt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzatai és utasításai az irányadóak.

Monor, 2022.08.25.

……..

Intézményvezető

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzataiban foglaltakat ismerem és betartom.

……..

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános adatok

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: udvari dolgozó

FEOR száma: 9119

A munkakör célja, funkciója: Az intézmény külső (utca) és belső (udvar) területeinek tisztán tartása
Munkaköre: Teljes munkaidő, 40 óra/hét

Munkáltató és felettes

Munkáltató: Ceglédi SZC Szterényi József Technikum és Szakképző Iskola

Közvetlen felettes munkaköre: Igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre:

Főigazgató Buncsák Gábor;

Igazgató Lipka Gabriella

Alá- és fölérendeltség

Szakmai munkáját közvetlen felettesének irányítása mellett önállóan végzi.

Munkakör betöltésének követelményei

Iskola végzettség: Alapfokú végzettség

Egyéb végzettség, képesítés, feltétel: **Szakmai tapasztalat, gyakorlat:**

További elvárások:

Aláírási és képviseleti joga

A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete

Iskolai szabályzatok, dokumentumok.

A munkakör tartalma

A munkakört betöltő munkatárs feladata: •

Tartson fent rendszeres kapcsolatot az intézmény vezetőjével
az intézmény külső területeinek tisztántartása, nyáron az udvar, park rendbe tartása, szükség szerint füves területek levágása, kaszálása a nyári szünidőben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi
csatornák felületi tisztán tartása, ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente végig kell a területeket takarítani
felelős a hó eltakarításért és csúszásmentesítésért
a rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik
munkavégzése során köteles a tűzvédelmi- és munkavédelmi szabályokat betartani munkaidején belül esetenként, külön utasításra egyéb különféle feladatok elvégzése, amivel az igazgató megbízza
mindennap a rábízott postát elviszi a postára, és leadja.

Eseti jellegű feladatok:

Szakmai jogkörök: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint

Hatásköre kiterjed: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint

Felelősségi kör (feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős):

A hivatali titkot köteles megtartani

Helyettesítés rendje

Távollétében helyettese: vezetőség által kijelölt személy

Távollétében helyettesíti: vezetőség által kijelölt személy

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó 7.2. pontban megjelölt eseti feladatokat is.

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Kjt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzatai és utasításai az irányadóak.

Monor, 2022.08.25.

……..

Intézményvezető

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzataiban foglaltakat ismerem és betartom.

……..

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános adatok

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: takarító, portás **FEOR**

száma: 9112

A munkakör célja, funkciója: padlók, bútorok és egyéb berendezési tárgyak söprése, porszívózása, mosása és törölgetése épületekben**,** a szemét felszedése, a szemetes tartályok kiürítése, tartalmuk elvitele a szemétgyűjtő helyre**.**

Munkaköre: Teljes munkaidő, 40 óra/hét

Munkáltató és felettes

Munkáltató: Ceglédi SZC Szterényi József Technikum és Szakképző Iskola

Közvetlen felettes munkaköre: Igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre:

Főigazgató Buncsák Gábor;

Igazgató Lipka Gabriella

Alá- és fölérendeltség

Munkáját közvetlen felettesének irányítása mellett önállóan végzi.

Munkakör betöltésének követelményei

Iskola végzettség: Alapfokú végzettség

Egyéb végzettség, képesítés, feltétel: **Szakmai tapasztalat, gyakorlat:**

További elvárások:

Aláírási és képviseleti joga

A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete

Iskolai szabályzatok, dokumentumok.

A munkakör tartalma

A takarító feladatai

Naponta:

Felelős a vagyonvédelemért, az épületek, építmények és tartozékaik, egyéb az intézmény céljait szolgáló eszközök, berendezések és felszerelések rendeltetésszerű használatáért

Tartson fenn rendszeres kapcsolatot az intézmény gazdasági vezetőjével

A tantermek, irodák takarítás a (söprés, portörlés, szőnyegek portalanítása, felmosás)

A folyosók váltott vizes felmosása

A folyosón elhelyezett virágok gondozása

A padok, asztalok lemosása (szükség szerint)

A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése

A vécékben fertőtlenítő lemosást végez, illetve ügyel arra, hogy WC papír, szappan mindig legyen minden mellékhelységben

A mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása

A külső területeket szükség szerint lesöpri

Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, irodák, szertárak és egyéb rábízott helyiségek zárva vannak-e.

7.2 Eseti feladatok

Hetenként:

a padok és asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása pókhálózás minden helyiségben

a szőnyegek kiporszívózása

a szemetes edények fertőtlenítése

a cserepes virágok portalanítása

az ajtók lemosása

Havonként:

szekrények, fűtőtestek lemosása ablaktisztítás

Évenként:

minden szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függönymosás, ajtók, ablakok, felszerelés lemosása, padlózat felmosása, fényezése nyári szünet alatt szabadságon kívül a virágok öntözése

tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása

munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések, felszerelések épségére, ezekért anyagi felelősséggel tartozik. Az intézményi területtel, felszerelésekkel és berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a tűzvédelmi - és munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Fentieken kívül végezze el mindazokat a feladatokat, melyekkel felettesei megbízzák.

Szakmai jogkörök: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint

Hatásköre kiterjed: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint

Felelősségi kör (feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős):

- hivatali titkot köteles megtartani.

Helyettesítés rendje

Távollétében helyettese: az azonos munkakörben a terület felosztásra kerül

Távollétében helyettesíti: vezetőség által kijelölt személy

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza.

A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó 7.2. pontban megjelölt eseti feladatokat

is.

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Kjt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzatai és utasításai az irányadóak.

Monor, 2022.08.25.

……..

Intézményvezető

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzataiban foglaltakat ismerem és betartom.

……..

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános adatok

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: rendszergazda

FEOR száma: 2152

A munkakör célja, funkciója: az intézményben működő informatikai hálózati eszközök, szerverek és munkaállomások, továbbá az informatikai alkalmazások összehangolt működésének és folyamatos frissítésének biztosítása,
Munkaköre: Teljes munkaidő, 40 óra/hét

Munkáltató és felettes

Munkáltató: Ceglédi SZC Szterényi József Technikum és Szakképző

Iskola **Közvetlen felettes munkaköre**: Igazgató **Munkáltatói jogkör**

gyakorlójának munkaköre:

Főigazgató Buncsák Gábor;

Igazgató Lipka Gabriella

Alá- és fölérendeltség

Munkáját közvetlen felettesének irányítása mellett önállóan végzi.

Munkakör betöltésének követelményei

Iskola végzettség: Középfokú végzettség

Egyéb végzettség, képesítés, feltétel: **Szakmai**

tapasztalat, gyakorlat:

További elvárások:

Aláírási és képviseleti joga

A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete

Iskolai szabályzatok, dokumentumok.

A munkakör tartalma

A rendszergazda munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az igazgató közvetlen alárendeltségében végzi.

A számítástechnikát oktató tanároknak az oktatási-nevelési feladatukhoz kapcsolódó igényeik kielégítésében a szakmai irányítójával egyeztetve segítséget nyújt.

Felügyeli az iskolai hálózat működését, javaslatot tesz a különböző karbantartási munkára, figyelemmel kíséri a termek rendjének betartását.

Segítséget nyújt a tanulónak és tanároknak az Internet használatában, a külső és belső kapcsolatok kialakításában. Javaslatot tesz a szervízeltetési munkálatokra, ellenőrzi azok teljesítését.

A rendszergazda közvetlen szakmai irányítójával egyeztetve ellátja az iskolai hálózat és géppark folyamatos fejlesztésének tervezését mind a szoftver, mind a hardver területén. Folyamatosan figyelemmel kíséri a hardver-és szoftvereszközök működését. A tapasztalt hibákat, ha tudja, megjavítja, ha nem, jelenti az igazgatónak és a rendelkezésre bocsátott anyagi fedezet erejéig meg szervezi és felügyeli a gépek külső szakember általi javítását. A szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A program ok kezelésének betanítása nem feladata.

Ezen belül a géptermi gépek esetében

A számítógéptermekben rendszeresen ellenőrzi a hálózati operációs rendszer és az oktatás alapján képező alkalmazói programok működőképességét (beleértve a vírusellenőrzést is), konfigurációját. A munkafájlokat, és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli. Az ellenőrzés a hét egy meghatározott napján történik, melyet a rendszergazda a számítástechnikai munkaközösséggel egyeztethet. Az ellenőrzés időpontját úgy kell kijelölni, hogy a tanítás rendjét ne zavarja.

Felelős a gépek állapotáért és a felhasznált szoftverek teljességéért (mivel a gépteremhez nincsen kizárólagos hozzáférése, ezért a felelősség mértékét és a felelősségvállalás lehetőségét értelemszerűen meghatározza, hogy kik és milyen módon férhetnek még hozzá a teremhez). Különös figyelmet fordít a vírusmentesség fenntartására és ellenőrzésére. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, ill. a szoftverekben okozott károk helyreállítására.

Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, , javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.

8.

Meghatározza a hardver, az operációs rendszer és a hálózat konfigurációját, gondoskodik a programok felviteléről és a BIOS Setup jelszavas védelméről.
Gondoskodik a szoftverek biztonsági másolatának elkészítéséről, a kritikus adatokról rendszeresen végez biztonsági mentést.
Ellátja a hálózati rendszergazda feladatait. Megállapítja a hozzáférési jogokat, gondoskodik a jelszavak kiadásáról.
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.
szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver-és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, szükség esetén árajánlatokat szerez.

.- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, szakmai irányítójával, a számítástechnikai-tanárokkal folyatatott konzultáció során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
Értékeli a beérkező pályázati felhívásokat, szükség esetén a pályázati anyagok elkészítésénél közreműködik.

A számítástechnikai eszközök használatára vonatkozó igazgatói utasítás szellemében meg szervezi és felügyeli a forrásszobában az iskolatitkári, a gazdasági és tanirodában elhelyezett gépek működését, a szaktantermekben és osztálytermekben működő gépek használatához pedig segítséget nyújt a tanároknak.

Eseti jellegű feladatok:
Szakmai jogkörök: iratkezelés, adatszolgáltatás, iktatás, adminisztráció

Hatásköre kiterjed: tanulói nyilvántartás, ki- be iratkozás, iskolai levelezés, iratkezelés

Felelősségi kör (feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős):

- A hivatali titkot köteles megtartani.

Helyettesítés rendje

Távollétében helyettese:
Távollétében helyettesíti:

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó 7.2. pontban megjelölt eseti feladatokat is.

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Kjt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzatai és utasításai az irányadóak.

Monor, 2022.08.25.

……..

Intézményvezető

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzataiban foglaltakat ismerem és betartom.

……..

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános adatok

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: oktató

FEOR száma: 2421

A munkakör célja, funkciója: Szakmai elméleti órák megtartás
Munkaköre: Teljes munkaidő, 40 óra/hét

Munkáltató és felettes

Munkáltató: Ceglédi SZC Szterényi József Technikum és Szakképző Iskola

Közvetlen felettes munkaköre: Igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre:

Főigazgató Buncsák Gábor;

Igazgató Lipka Gabriella

Alá- és fölérendeltség

Szakmai munkáját közvetlen felettesének irányítása mellett önállóan végzi.

Munkakör betöltésének követelményei

Iskola végzettség: Felsőfokú végzettség

Egyéb végzettség, képesítés, feltétel: **Szakmai**

tapasztalat, gyakorlat:

További elvárások:

Aláírási és képviseleti joga

A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete

Iskolai szabályzatok, dokumentumok.

A munkakör tartalma

7.1 A munkakört betöltő munkatárs feladata: •

Kiemelkedően fontos feladatot lát el a nevelőmunka folyamatában. Képviseli az osztályát a oktatói testület, ill. az iskolavezetés előtt, osztálya gondjait, terveit ismertetve.
Ugyanakkor osztályával ismerteti az iskolavezetés és a oktatói testület elképzeléseit.
Törekedjen arra, hogy megismerje tanítványai személyiségét, képességeik fejlődését.
Tartsa fontos feladatának a családi háttér megismerését, foglalkozzon külön azokkal a tanulókkal, akiknek szociális helyzete válságos.
Kísérje figyelemmel tanítványai iskolai és iskolán kívüli elfoglaltságát.
Gondoskodjon arról, hogy az első tanévben tanítványai időben megismerjék a Házirendet, az iskola történetét és hagyományait.
Nevelőmunkájának tervezéséhez készítsen tanmenetet.
Kísérje figyelemmel tanítványai hiányzásait, ill. ezek igazolását.
Tartson rendszeres kapcsolatot a szülőkkel és tájékoztassa őket gyerekeik viselkedéséről, tanulmányi előmeneteléről.
Vezesse az e-napló haladási részét, végezze el a bizonyítványokkal, törzskönyvekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket.
Vegyen részt az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Észrevételeivel, javaslataival segítse a kollégák tevékenységét.
Segítse tanítványai pályaválasztását.
Szervezzen tanulmányi kirándulásokat. Szervezze meg osztálya ünnepségeit.

Tárgy: munkaköri leírás szaktanári munkakörre

Legyen kötelessége, hogy a tanulókat humanista szellemben nevelje, jövendő szakmájukra.
Foglalkozásuk gyakorlására felkészítse.
Segítse elő a rábízott tanulók szellemi és fizikai képességeinek megismerését és kibontakozását.
Tervezze és szervezze meg egy egész tanévre a tanítási tevékenységét.
Kísérje figyelemmel és vegyen részt a különböző tanórán kívüli foglalkozásokban.
Tartsa fontos felzárkóztató programok megszervezését, tanulmányi versenyre történő felkészítést. Törekedjen arra, hogy az írásbeli dolgozatok, feladatlapok, mérőlapok objektív tájékoztatást adjanak a tanulók felkészültségéről.
Tartsa kiemelkedően fontos feladatának a tanulói teljesítmények folyamatos ellenőrzését, érékelését és az osztályzatok megállapítását.
A tanulók szakmai szókincsének fejlesztése érdekében törekedjen arra, hogy tanítványai szóbeli felelet formájában is számot adhassanak tudásukról.
Ötleteivel segítse az iskola éves munkatervének elkészítését, részvételével támogassa a oktatótestületi konferenciák sikeres lebonyolítását.
Szülői érdeklődés esetén adjon tájékoztatást a tanulók előmeneteléről (fogadóóra, szülői értekezlet).

Vezesse pontosan a tanári tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs munkát.

Az elmélet és gyakorlat egységére törekedve rendszeresen konzultáljon a gyakorlati oktatásban dolgozó kollégákkal. Oktató-nevelő munkáját úgy szervezze meg, hogy tanítványai sikeres záróvizsgát tehessenek (érettségi, szakmai vizsga). Felelős az ösztöndíjakkal kapcsolatos adatszolgáltatással. Amennyiben valótlan adatokat közöl, úgy anyagi felelősséggel tartozik.

A házirend szabályain túli elfogadott mulasztások igazolását átvételi dátummal, tanulói és osztályfőnöki aláírással kell ellátni.

7.2 Eseti jellegű feladatok: nevelő-oktató munkával kapcsolatos egyéb megbízások

7.3 Jogkörök:

7.3.1 Szakmai jogkörök: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint

7.3.2. Hatásköre kiterjed: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint

7.3.3. Felelősségi kör (feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős):

- hivatali titkot köteles megtartani

Helyettesítés rendje

Távollétében helyettese: lehetőség szerint szakos ellátottság, illetve vezető által kijelölt személy

Távollétében helyettesíti: vezetőség által kijelölt személy

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza.

A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó 7.2. pontban megjelölt eseti feladatokat is.

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Kjt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a Centrum további szabályzatai és utasításai az irányadóak.

Cegléd, 2022.08.25.

……..

Intézményvezető

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a Centrum további szabályzataiban foglaltakat ismerem és betartom

……..

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános adatok

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: karbantartó

FEOR száma: 7333

A munkakör célja, funkciója: Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.

Munkaköre: Teljes munkaidő, 40 óra/hét

Munkáltató és felettes

Munkáltató: Ceglédi SZC Szterényi József Technikum és Szakképző Iskola

Közvetlen felettes munkaköre: Igazgató **Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre**:

Főigazgató Buncsák Gábor;

Igazgató Lipka Gabriella

Alá- és fölérendeltség

Szakmai munkáját közvetlen felettesének irányítása mellett önállóan végzi.

Munkakör betöltésének követelményei

Iskola végzettség: Alapfokú végzettség

Egyéb végzettség, képesítés, feltétel: **Szakmai tapasztalat, gyakorlat:**

További elvárások:

Aláírási és képviseleti joga

A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete

Iskolai szabályzatok, dokumentumok.

A munkakör tartalma

A munkakört betöltő munkatárs feladata: •

A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
A karbantartási munka kiterjed még kisebb és vízszerelési munkálatokra is.

felelős a vagyonvédelemért, az épületek, építmények és tartozékaik, egyéb az intézmény céljait szolgáló eszközök, berendezések és felszerelések munkája során rendeltetésszerű használatáért, karbantartásáért

tartson fenn rendszeres kapcsolatot az intézmény helyetteseivel,

folyamatosan gondoskodik az épületekben lévő meghibásodások kijavításáról

hiba észlelése esetén jelzi azt az intézmény helyetteseinek intézkedés céljából

padok, székek, asztalok javítása, hegesztési munkák

az épületek eresz- és csatornarendszerének javítása, szükség esetén cseréje

a nyári szünidei nagytakarítás idején az intézményben tartózkodik, figyelemmel kíséri a munkálatokat

a rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik

munkavégzése során köteles a tűzvédelmi- és munkavédelmi szabályokat betartani

Feladatai továbbá, amivel az intézmény igazgatója megbízza

Eseti jellegű feladatok:

A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek
Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.
A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.
Az intézmény portáján hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani.
A karbantartó füzetet a ellenőrzi, a karbantartó munkanaplóján keresztül. Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Hóeltakarítás

Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.

Szakmai jogkörök: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint
Hatásköre kiterjed: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint

Felelősségi kör (feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős): A hivatali titkot köteles megtartani.

Helyettesítés rendje

Távollétében helyettese: vezetőség által kijelölt személy
Távollétében helyettesíti: vezetőség által kijelölt személy

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó 7.2. pontban megjelölt

eseti feladatokat is. A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Kjt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzatai és utasításai az irányadóak.

Monor, 2022.08.25.

……

Intézményvezető

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzataiban foglaltakat ismerem és betartom.

……..

Munkavállaló

23. Jognyilatkozatok

1.Az alkalmazotti közösség nyilatkozata

Az alkalmazotti értekezlet az intézmény Szervezeti és működési szabályzatát (SZMSZ) 2022. szeptember 1-én elfogadta. Az alkalmazotti közösség utasítja az intézmény-vezetőt, hogy az elfogadott SZMSZT-t a fenntartónak küldje meg.

Monor, 2022. szeptember 2.

……..

az alkalmazottak képviseletében

23.2 A szülői szervezet nyilatkozata

A szülői szervezet az iskola Szervezeti és működési szabályzatát a 2022. szeptember 1-én tartott ülésén megtárgyalta, a benne foglaltakkal egyetértett.

Monor, 2022. szeptember 2.

…… a

szülői szervezet képviseletében

23.3 A diákönkormányzat nyilatkozata

Az iskolai Szervezeti és működési szabályzat valamennyi pontját a diákönkormányzat a 2022. szeptember 1-i ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Monor, 2022. szeptember 2.

…….. a

diákönkormányzat képviseletében

Jóváhagyó nyilatkozat

Alulírott Lipka Gabriella, a CSZC Szterényi József Technikum és Szakképző Iskola igazgatója ezúton nyilatkozom, hogy jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatótestülettel és az intézmény további alkalmazottaival megismertettem, azt jóváhagyom.

Monor, 2022.09.03.

PH

……

Lipka Gabriella igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános adatok

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: adminisztrátor **FEOR**

száma: 3910

A munkakör célja, funkciója: Nevelő- oktató munkát segítő alkalmazott

Munkaköre: Teljes munkaidő, 40 óra/hét

Munkáltató és felettes

Munkáltató: Ceglédi SZC Szterényi József Technikum és Szakképző Iskola

Közvetlen felettes munkaköre: Igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre:

Kancellár: Dr. Ferenczi Norbert;

Igazgató: Lipka Gabriella

Alá és fölérendeltség

Szakmai munkáját közvetlen felettesének irányítása mellett önállóan végzi.

Munkakör betöltésének követelményei

Iskola végzettség: Érettségi

Egyéb végzettség, képesítés, feltétel: **Szakmai tapasztalat, gyakorlat:**

További elvárások:

Aláírási és képviseleti joga

A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete Iskolai szabályzatok, dokumentumok.

A munkakör tartalma

A munkakört betöltő munkatárs feladata:

Ellátja az adminisztrációs, gépírási, fénymásolási feladatokat, amelyekkel az intézmény- vezető és annak helyettesei megbízzák.

Az iskolai dokumentumok (pedagógiai program, működési szabályzat, iskolai munkaterv; házirend, tanév végi jelentés, havi és éves munkaprogram, munkaköri leírások, osztálynévsorok) gépelése.

Elvégzi a postázással kapcsolatos feladatokat (érkeztetés, továbbítás az intézményvezető útmutatása alapján, tértivevények kezelése, postakönyv vezetése)

Vezeti a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartásokat (diákigazolvány kiadása/bevonása, érvényesítő matrica kezelése. Igénylést, adatszolgáltatást az oktatási hivatal felé nem végez!)

Aláírásra előkészíti a tanulói jogviszonyt igazoló lapokat

Nyilvántartást végez az intézményben meghozott határozatokról

A közösségi szolgálat létesítésére vonatkozó együttműködési megállapodásokat nyilvántartja

Kiadja és visszavételezi a már felvett és elzárt bizonyítványokat az osztályfőnököknek

Részt vesz a nevelő-és alkalmazotti testületi üléseken, ezekről jegyzőkönyvet vezet.

Beiratkozáskor ellenőrzi a tanulók adatait igazoló iratokat; kezeli és ellen jegyzi az ezzel kapcsolatos nyilatkozatokat.

A tanulói baleseti nyomtatványok kitöltése, postázása

A tanulók és pedagógusok számára szervezett iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában való részvétel

Kiadja a tisztítószereket a takarítóknak, az átadásról nyilvántartást vezet

Közvetlen felettes utasítására olyan feladatok ellátása, amelyek nem tartoznak a napi ügyintézéshez, de kapcsolódnak az iskolai élettel összefüggő tevékenységekhez.

Estei jellegű feladatok:

Feladata érettségi vizsgák idején a tételek, jelentések és a jegyzőkönyvek legépelése

Általános iskolák értesítése felvételi eredményekről

NETFIT adminisztrációs feladatok,

Szakmai jogkörök: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint
Hatásköre kiterjed: az SZMSZ-ben és a hatályos jogszabályok alapján meghatározottak szerint

Felelősségi kör (feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős): A hivatali titkot köteles megtartani.

Helyettesítés rendje

Távollétében helyettese: Bódi Noémi

Távollétében helyettesíti: Bódi Noémi

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó 7.2. pontban megjelölt eseti feladatokat is.

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Kjt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzatai és utasításai az irányadóak.

Monor, 2022.08.25.

……..

Intézményvezető

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy a Számviteli politikában rögzítettek, az ügyrend, valamint a centrum további szabályzataiban foglaltakat ismerem és betartom.

……..

Munkavállaló

A dokumentum elfogadását a csatolt jegyzőkönyv tanúsítja.
Véleményezte és elfogadta az oktatótestület, Diákönkormányzat. Szülői Szervezet, melyet a jegyzőkönyv hitelesítői aláírásukkal tanúsítanak.

Az oktatótestület részéről
2026. szeptember 10

Sápi Viktória
oktató, Igh.

Gáspárné Nagy Anita
oktató

A diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet részéről a módosított SZMSZ-t elfogadjuk.

Klimaj Éva
DÖK-vezető

Bódi Noémi
Szülői Szervezet elnöke

Nyilatkozom, hogy a módosított és az oktatótestület által megszavazott SZMSZ-t elfogadom.

Monor, 2026. szeptember 11.

Cegléd SZC Szterényi József Technikum és Szakképző Iskola 2200 Monor, Ipar utca 2. OM: 203068 3.

P.H.

Lipka Gabriella Regina
igazgató

Záradék:

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

Kelt: Cegléd, 2026. szeptember 11.

Buncsák Gábor
főigazgató

Ceglédi Szakképzési Centrum 3.

dr. Ferenczi Norbert
kancellár