

BERETTYÓÚJFALUI SZC JÓZSEF ATTILA SZAKKÉPZŐ ISKOLA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. Az SZMSZ célja, tartalma	5
1.2. Az SZMSZ hatálya, megtekintése	5
1.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása	5
2. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	6
2.1. A törvényes működés alapidokumentumai.....	6
2.1.1. Az alapító okirat.....	6
2.1.2. A szakmai program	6
2.1.3. A házirend	8
2.1.4. Az éves munkaterv.....	8
2.1.5. Továbbképzési program és beiskolázási terv	9
2.1.6. Az intézmény minőségirányítási rendszerét leíró kézikönyv	10
2.1.7. Egyéb belső szabályzatok	10
2.2. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje	10
2.2.1. A vezetők munkarendje.....	10
2.2.2. Az oktatók munkarendje	10
2.2.3. Az intézmény nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkarendje	11
2.2.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje	12
2.3. A tanév helyi rendje	12
2.4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	12
2.5. Sajátos nevelési igényű (SNI) és BTMN tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatok.....	13
2.5.1. Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulókkal összefüggő feladatok	13
2.5.2. BTMN tanulókkal összefüggő feladatok	14
3. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	14
4. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	15
5. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI	15
5.1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája	15
5.2. A vezetők közötti feladatmegosztás	20
5.3. A kiadmányozás szabályai	24
5.4. A képviselet szabályai	25

6. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA, ÉRINTETTSÉGE, ILLETVE AZ IGAZGATÓI ÉS AZ IGAZGATÓHELYETESI TISZTSÉG BETÖLTETLENSÉGE ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	26
7. A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE	27
8. AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	27
9. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, IDEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL, A CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSSAL, VALAMINT AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST	28
10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKLEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	30
11. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE, RÉSZVÉTELÜK AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN	31
12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	32
13. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESTÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	33
14. AZOK AZ ÜGYEK, AMELYEKBE A KÉPZÉSI TANÁCSOT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY SZERVEZTI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAZATA DÖNTÉSI VAGY VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZ FEL.....	34
15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	34
16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	35
17. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK	35
17.1. Az intézményvezető feladat-és hatásköréből átruházott feladat-és hatáskörök	35
17.2. Munkakörileírás-minták	36
18. MINDAZON KÉRDÉSEK, AMELYEK MAGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA, TOVÁBBÁ A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ MINDEN OLYAN KÉRDÉS, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI	36
18.1. A szakmai munkaközösség feladatai.....	37
18.2. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	38
18.3. Az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és a tanulóbaleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)	38
19. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	39
20. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISET, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK.....	41
21. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	41
22. DUÁLIS KÉPZŐHELYVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	42

23. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND.....	42
24. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRGYAKORLÁS RENDJE	42
25. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ OLYAN SZABÁLYOK, AMELYEK MEGTARTÁSA KÖTELEZŐ A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY TERÜLETÉN TARTÓZKODÓKNAK ÉS A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATBAN NEM ÁLLÓ MÁS SZEMÉLYEKNEK	43
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	45
1. sz. melléklet	46
A Berettyóújfalui SZC József Attila Szakképző Iskola szervezeti ábrája.....	46
2. sz. melléklet	47
Munkakörleírás minták	47

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.), valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.) alapján a

Berettyóújfalu SZC József Attila Szakképző Iskola

4090 Polgár, Kiss Ernő utca 10.

működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az iskolában.

Az SZMSZ tartalmazza az iskola szervezeti felépítését, az iskola jogszerű zavartalan működésének szabályait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. Az SZMSZ tartalma összhangban van a vonatkozó jogszabályokkal, a Berettyóújfalui SZC Szervezeti és Működési Szabályzatával, az iskolai alapdokumentumokkal (Alapító Okirat, Szakmai Program, Házirend).

1.2. Az SZMSZ hatálya, megtekintése

A SZMSZ hatálya kiterjed az iskolával jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az iskola területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az iskola területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az iskola által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, oktatójának, egyéb alkalmazottjának, megtartása pedig az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik a nevelő-oktató munka során kapcsolatba kerülnek az iskolával.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata nyilvános. Megtekinthető az iskola honlapján <http://www.jagszi.edu.hu/> és az iskola titkárságán.

1.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

Az iskola igazgatója elkészíti az SZMSZ tervezetét, majd átadja azt véleményezésre a diákönkormányzat, az oktatói testület részére.

A szervezeti és működési szabályzatot és módosítását az oktatói testület - a főigazgató és a kancellár egyetértésével - fogadja el. Az egyetértés kialakítására vagy annak megtagadására a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata, illetve annak módosítása tervezetének kézhezvételétől számított harminc napot kell biztosítani. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét. A főigazgató – a kancellár egyetértésével – jóváhagyja az iskola SZMSZ-ét.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. A törvényes működés alapidokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Berettyóújfalui SZC alapító okirata,
- szervezeti és működési szabályzat és mellékletei,
- szakmai program,
- házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működését szolgáló dokumentumok:

- éves munkaterv,
- továbbképzési program és beiskolázási terv,
- az intézményi minőségirányítási rendszerét leíró kézikönyv,
- egyéb belső szabályozók.

Az intézmény működését meghatározó dokumentumokat betekintésre az érdeklődők megtalálhatják:

- az intézmény vezetőinél,
- a titkárságon,
- az intézmény honlapján.

2.1.1. Az alapító okirat

Iskolánk a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum fenntartása alatt működik. A szakképzési centrum alapító okirata tartalmazza szakképző intézményenként a szakképző intézmény hivatalos nevét, címét, a szakképzési alapfeladatának és annak fennállása esetén köznevelési alapfeladatának jogszabály szerinti megjelölését, összevontan tartalmazza a szakképző intézmény alaptevékenységének és további tevékenységi köreinek jogszabály szerinti megnevezését és kormányzati funkció szerinti megjelölését és a szakképző intézmény vezetőjének megbízási rendjét.

2.1.2. A szakmai program

A szakképző iskolában a nevelő és oktató munka a képzési és kimeneti követelményekre figyelemmel kidolgozott szakmai program alapján folyik.

Az iskola szakmai programja meghatározza:

- a szakképző iskola nevelési programját, ennek keretén belül a szakmai oktatás pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiség- és közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az oktatók feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,

- a tanulóknak a szakképző iskolai döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendjét,
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a képzésben részt vevő személy, az oktató, a szakképző iskola és a szakképző iskola partnerei együttműködésével kapcsolatos feladatokat és egymással való kapcsolattartásuk formáit,
- a tanulmányok alatti vizsga szabályait,
- a felvétel és az átvétel helyi szabályait, ehhez kapcsolódóan a szóbeli felvételi vizsga követelményeit,
- a szakképző iskola közismereti oktatásra és ágazati alapoktatásra vonatkozó oktatási programját, ennek keretén belül
- a kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezését, számát, valamint megszervezésének és választásának elveit,
- a közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
- az érettségi vizsgával összefüggésben az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témaköreit, az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez – a közismereti kerettanterv és az érettségi vizsga általános és részletes követelményei alapján – az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket, továbbá annak meghatározását, hogy milyen követelmények teljesítése mellett melyik választható érettségi vizsgatárgyból tehető érettségi vizsga, ehhez kapcsolódóan pedig azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezését, amelyekből a közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítést a szakképző intézmény kötelezően vállalja, valamint azt, hogy ha a tanuló valamely tantárgyból sikeres előrehozott érettségi vizsgát tett, a szakképző intézmény magasabb évfolyamán vagy évfolyamisméltlés esetén e tantárgy tanulásával kapcsolatban hogyan kell eljárni,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy teljesítményének írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit,
- a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket és ehhez kapcsolódóan a mindennapos testnevelés megvalósításának módját és az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos tervet,
- a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a tanuló jutalmazásával összefüggő szabályokat,
- az oktatói testület által szükségesnek tartott további elveket,
- a szakirányú oktatásra vonatkozó képzési programot, ennek keretén belül
- szakmánként a megtanítandó és elsajátítandó tananyagelemeket és
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy teljesítménye ellenőrzésének és értékelésének, illetve minősítésének módját,
- a szakmai vizsgához kapcsolódóan szervezett egybefüggő felkészítés rendjét,
- az egészségfejlesztési programot,
- az elérhető pályaorientációs szolgáltatások leírását,
- a tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételeit,
- Az iskola szakmai programja tartalmazza a szakképző intézményben alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, ideértve a projektoktatást is. A projektoktatás során a témaegységek

feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és az oktatók közös tevékenységére, együttműködésére épül a probléma megoldása és az összefüggések feltárása útján.

- A szakképzőiskola valamennyi évfolyamot átfogó szakmai programot használ.

2.1.3. A házirend

A házirend határozza meg a tanulói köteleességek és jogok gyakorlásával, az iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályokat. A házirend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az iskola:

- törvényes működését közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával,
- közösségi életének szervezését,
- a Szakmai Programjában megfogalmazott célok megvalósítását,
- a nevelő-oktató munkájának maradéktalan ellátását.

Az iskola házirendje szabályozza

- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- a térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módját,
- a foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendjét,
- a foglalkozások rendjét,
- a tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,
- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- a szakképző iskola által szervezett, az iskola szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartást.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az iskola házirendjének elfogadásához. A házirendet az oktatói testület fogadja el és a kancellár egyetértésével a szakképzési centrum főigazgatója hagyja jóvá.

2.1.4. Az éves munkaterv

A tanév, illetve a tanítási év szakképzésben alkalmazandó rendjét a szakképzésért felelős miniszter rendeletben állapítja meg. A szakképző iskola igazgatója ez alapján éves munkatervet készít, melyet az oktatói testület fogad el.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- a tanév fő feladatit, céljait
- a tanév helyi rendjét, a szorgalmi időt, a tanítási napok számát
- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a tanítási szünetek időtartamát,
- a nemzeti ünnepek, megemlékezések valamint az iskola hagyományainak ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek és rendezvények időpontját,
- az előre tervezhető oktatói testületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- a tanulmányokat záró vizsgák rendjét,
- belső mérések, osztályozó vizsgák rendjét,
- a középfokú felvételi eljárás ütemezését,
- az iskola pályaaorientációs tevékenységét,
- iskolaegészségügyi ellátás rendjét,
- ellenőrzések és értékelések tervét,
- tervezett jószolgálati tevékenységeket,
- a tanulók országos mérésben való részvételét és fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját.

2.1.5. Továbbképzési program és beiskolázási terv

A szakképző iskola igazgatója a munkaközösség-vezetők véleményének kikérése mellett készíti el az intézmény középtávú, négy évre szóló továbbképzési programját és a rövid távú, éves beiskolázási tervét valamint gondoskodik a továbbképzések megszervezéséről és a teljesítés nyilvántartásáról.

A továbbképzési program három részből – a továbbképzésre, a finanszírozásra és a helyettesítésre vonatkozó alprogramból – áll.

A továbbképzési program elkészítéséhez szükséges helyzetelemzést a szakképző intézmény oktatói testülete a négyéves továbbképzési időszak utolsó évében végzi el.

A továbbképzési program és a beiskolázási terv elfogadásáról az oktatótestület dönt.

A továbbképzési program végrehajtására a szakképző iskola igazgatója és a munkaközösségek véleményének kikérésével évente egy-egy tanítási évre szóló beiskolázási tervet készít, melyet a fenntartó hagy jóvá.

Az iskola a továbbképzési programról, a beiskolázási tervekről és azok teljesüléséről nyilvántartást vezet, ezekről az éves beszámolóban az intézményvezető referál.

Az oktatónak négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben kell részt vennie. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni. Megszüntethető annak az oktatónak a jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Az oktatói testület dönt a továbbképzési program elfogadásáról.

A továbbképzések ütemezését az éves beiskolázási terv tartalmazza. Az iskola beiskolázási terve az elfogadott Továbbképzési program és hatályos jogszabályokban, rendeletekben leírtak alapján készül.

2.1.6. Az intézmény minőségirányítási rendszerét leíró kézikönyv

A Szakképzés 4.0 stratégiai elveken alapulva a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet meghatározta a szakképző intézményekre vonatkozó minőségirányítási rendszer (MIR) kereteit. Az Önértékelési Kézikönyv és a Módszertani javaslat a szakképzésben alkalmazott oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékeléséhez módszertani útmutatást és támogatást nyújt fenntartótól függetlenül a szakmai oktatást folytató szakképző intézményeknek a minőségirányítási rendszerük kialakításához és működtetéséhez. Iskolánk rendelkezik Minőségirányítási Rendszerrel. A jogszabályok alapján iskolánkban minőségirányítási rendszer (továbbiakban MIR) került kialakításra. A szakképző intézmények új egységes intézményi minőségirányítási rendszere önértékelésen és az EQAVET Keretrendszeren alapszik. A minőségirányítási rendszer személyi és szervezeti hatálya kiterjed iskolánk valamennyi munkavállalói jogviszonyban oktató munkakörben foglalkoztatott dolgozójára és valamennyi külső és belső partnerére. A minőségirányítási rendszer működtetési feladatait Minőségirányítási csoport végzi, mely két fő oktatóból áll, egy vezető és egy tag. A MIR módosítása az oktatói testület véleményezési jogkörébe tartozik. Az igazgató feladata az oktatók értékelése háromévente az intézményi MIR-ben rögzítetteknek megfelelően. Az oktatói munka ellenőrzésének területeit, módszereit, eszközeit a MIR tartalmazza.

2.1.7. Egyéb belső szabályzatok

Az Alapító okirat, a Szakmai Program, a Házi rend és az Éves munkatervén kívül a jogszabály által meghatározott vagy az iskola speciális működési területének megfelelő további szabályzók.

2.2. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

2.2.1. A vezetők munkarendje

Az iskola nyitvatartási idején belül – 7.30 óra 16.00 óra között – az iskola székhelyén az igazgatónak vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott oktató jogosult és köteles az iskola működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A vezetői ügyeleti beosztást a tanév kezdetén kell elkészíteni az aktuális órarend függvényében, amit félévkor felül kell vizsgálni. A vezetői ügyeleti beosztás elkészítése az igazgató feladata. Az elkészített beosztást az iskola honlapján nyilvánossá kell tenni és az oktatói szobákban ki kell függeszteni.

2.2.2. Az oktatók munkarendje

A nevelő-oktató munkát az iskolában alkalmazott oktatók az órarend alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozások kizárólag a kötelező órák megtartása után szervezhetők.

Az oktató a kötött munkaidőben köteles az iskolában tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az iskolán kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket az oktatónak az iskolában és melyek azok a feladatok, amelyeket az iskolán kívül lehet teljesítenie.

Az oktatók napi munkarendjét az iskola igazgatója határozza meg úgy, hogy biztosítani kell az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatói testület tagjai között. A felügyeleti és helyettesítési rendet (szervezeti vázrajz szerinti feladatelosztás alapján) az igazgatóhelyettes állapítja meg az iskola tanórai, foglalkozási rendjének megfelelően.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan az oktatónak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135.§ (2) foglaltak szerint rendelhető el.

Az oktató köteles 10 perccel tanítási foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktatói ügyelet naponta 7.40-től kezdődik.

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap munkaidőben – de legkésőbb - az adott munkanapon 7.30-ig köteles jelenteni az igazgatóhelyettesnek, hogy vezetője a helyettesítéséről gondoskodni tudjon.

Az igazgatóhelyettes az oktatói szoba hirdetőtábláján (lehetőleg szóbeli megbeszélés után) írásban jelzi a helyettesítő oktatók órabeosztását.

Az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt – írásban - legalább két nappal előbb:

- tanóra (foglalkozás) elhagyására
- óracserékre

Az oktató munkakörben foglalkoztatott dolgozók egy napos távollétének engedélyezését indokolt esetben – előzetes bejelentés alapján – az igazgatótól kérhetik.

Az oktatók helyettesítésének szervezése az igazgatóhelyettes feladata.

Az igazgatóhelyettes távollétét az igazgató engedélyezi.

Az oktatók számára a tanórai foglalkozáson felüli– a nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra megbízást vagy kijelölést az igazgató ad az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az iskola valamennyi oktatója köteles jelenléti ívet vezetni és dokumentálni az elektronikus napló felhasználásával a kötött munkaidőben végzett tevékenységét.

2.2.3. Az intézmény nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkarendje

Az iskolában a nem oktató alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg az iskola zavartalan működése céljából. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a gondnok tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására. A távollét engedélyezése az igazgató jogköre.

Portás: hétfő-péntek: 9.00 – 17.00

Takarítók: hétfő- szerda: 12.00 – 20.30

 csütörtök-péntek: 10:00-18:30

Iskolatitkár:

(hétfő- péntek) 7.30 – 16.00

Ügyviteli, gazdasági dolgozó:

(hétfő-péntek) 7.30 – 16.00

2.2.4. Az intézmény tanulójának munkarendje

A tanítás kezdete 8:00 óra. A tanítási órák 45 percesek. A 0. óra 7.10 órakor kezdődik és 7.55-ig tart. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a Házirend határozza meg.

Az első tanítási órát reggel nyolc óra előtt –az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével – legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni, melyet az igazgató engedélyez.

A dobbantó évfolyam és a szakképző iskola 9. évfolyamán a tanulók az ágazati alapoktatást kizárólag iskolai keretek között teljesítik az adott tanévre elkészített órarend alapján, a műhelyiskolában és 10-11. évfolyam iskolában és duális képzőhelyen is teljesítik a tanulók és képzésben részt vevők a szakirányú oktatást.

2.3. A tanév helyi rendje

Az iskola kormányrendeletek alapján elkészíti a szakképző iskolára vonatkozó éves munkatervét, melyben meghatározza az adott tanév helyi rendjét is, beleértve a szorgalmi időszak és a tanítási szünetek időtartamát.

Az iskola szorgalmi időben a székhelyen (4090 Polgár, Kiss Ernő u.10) – hétfőtől szerdáig 6 órától 20:30 óráig, csütörtökön és pénteken 6 órától 18:30 óráig tart nyitva.

A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain, rendezvények esetén a nyitva tartás meghosszabbítását az igazgató engedélyezi.

Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart. Szombati napokon igazgatói engedéllyel felnőttképzés szervezhető, a Centrum főigazgatója által engedélyezett és aláírt képzési ütemterv szerint.

Az 1. óra kezdete 8:00 óra. A tanítási órák 45 percesek. A 0. óra 7.10 órakor kezdődik és 7.55-ig tart. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a Házirend határozza meg.

Az első tanítási órát reggel nyolc óra előtt –az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével – legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni, melyet az igazgató engedélyez.

A nevelő-oktató munkát az iskolában alkalmazott oktatók az órarend alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozások kizárólag a kötelező órák megtartása után szervezhetők.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületekben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg és nyilvánosságra hozza az iskola weblapján továbbá kifüggesztésre kerül az iskola bejáratánál.

A szorgalmi idő előkészítése augusztus közepétől kezdődik és augusztus 31-ig tart.

2.4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő két heti órarend alapján történik a tantermekben, belső gyakorlati helyeken. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szünetet rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak az oktatási testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A tanítási órák a megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, vagy az illetékes igazgatóhelyettes tehet. Az óráközi szünetek 5-10, illetve 15 percesek a csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét az oktatók felügyelik. Az oktatók bejárással ellenőrzik a rájuk

bízott területet, folyosókat, udvart, a tanulók magatartását. Az óráközi szünetek időtartama semmilyen indokkal nem rövidíthető.

A tanítási órák, foglalkozások és óráközi szünetek rendje a következő:

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| 0. óra 07.10 – 07.55 | 5 perc szünet |
| 1. óra 08.00 – 08.45 | 10 perc szünet |
| 2. óra 08.55 – 09.40 | 15 perc - tízórai szünet |
| 3. óra 09.55 – 10.40 | 10 perc szünet |
| 4. óra 10.50 – 11.35 | 10 perc szünet |
| 5. óra 11.45 – 12.30 | 10 perc szünet |
| 6. óra 12.40 – 13.25 | 5 perc szünet |
| 7. óra 13.30 – 14.15 | |

Az esti tagozaton maximum napi 6 tanítási óra lehet.

Esti tagozaton heti 2-3 napot iskolában tanteremben, tanműhelyben vagy külső duális képzőhelyeken gazdálkodó szerveknél töltenek a tanulók. A tanulókkal egyeztetett módon, egyetértésükkel a tömbösített órák plusz tanítási napon is megtarthatók.

A tanórák hossza 45 perc 5 perces szünetekkel.

Tanulókkal egyeztetett esetben lehetőség van egymást követő azonos órák esetén az órák összevonására, de az óráközi szüneteket is összevontan kell kiadni.

A tanítási napok heti elosztása a helyi szokásoknak megfelelően, az oktatói testület döntésének megfelelően történik.

A tantárgyfelosztás és órarend készülhet heti, két heti – ciklusonkénti - vagy féléves beosztással is.

A napi órabeosztás alábbi rendjétől a helyi sajátosságok figyelembevételével el lehet térni.

Napi órabeosztás a felnőttoktatás esti tagozatán:

- | | | | |
|--------|-------|---|-------|
| 1. óra | 15:10 | – | 15:55 |
| 2. óra | 16:00 | – | 16:45 |
| 3. óra | 16:50 | – | 17:35 |
| 4. óra | 17:40 | - | 18:25 |
| 5. óra | 18:30 | - | 19:15 |
| 6. óra | 19:20 | – | 20:05 |

2.5. Sajátos nevelési igényű (SNI) és BTMN tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatok

2.5.1. Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulókkal összefüggő feladatok

Iskolánk az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményére tekintettel a sajátos nevelési igényű tanuló részére – a sajátos nevelési igényéből, illetve fogyatékosságából eredő hátránya csökkentéséhez szükséges mértékben – egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs

foglalkozást biztosít. Iskolánk biztosítja a tanulók egyéni adottságához, fejlettségéhez igazodó egyéni előrehaladású nevelést és oktatást, valamint tanulmányok alatti vizsga letételét, továbbá segítséget nyújt ahhoz, hogy kötelezettségeit teljesíteni tudja. A tanulóknak biztosított fejlesztésről és mentességről az igazgató dönt és megszervezi a tanulók fejlesztését. A fejlesztő foglalkozásokat saját vagy külső szakember közreműködésével biztosítjuk. A tanulók fejlesztéséről egyéni fejlesztési terv készül és tartalmáról valamint a fejlesztés eredményéről a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét tanév végén írásban vagy szóban tájékoztatjuk.

2.5.2. BTMN tanulókkal összefüggő feladatok

Iskolánk az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményére tekintettel a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló számára – a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenesség csökkentéséhez szükséges mértékben – fejlesztő pedagógiai ellátást biztosít. A tanulóknak biztosított fejlesztésről és mentességről az igazgató dönt és megszervezi a tanulók fejlesztését. A fejlesztő foglalkozásokat fejlesztőpedagógus közreműködésével biztosítjuk. A tanulók fejlesztéséről egyéni fejlesztési terv készül és tartalmáról valamint a fejlesztés eredményéről a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét tanév végén írásban vagy szóban tájékoztatjuk.

3. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató hagyja jóvá a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők. Az oktatói munka belső ellenőrzésének ütemterve az iskola éves munkatervének a mellékletét képezi.

Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők a saját munkaközösségükben,
- patronáló, mentor oktatók

Az igazgató az iskolában folyó valamennyi tevékenységét ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztás szerint végzik el a saját területükön.

Az oktatói munka ellenőrzésének területei, módszerei, eszközei:

- minőségirányítási rendszerben foglaltak szerint
- eszköze óralátogatás, az írásbeli, szóbeli beszámoltatás, írásos dokumentumok vizsgálata és a tanulói munkák vizsgálata, kérdőívek.

Az ellenőrzés tapasztalatait, eredményét

- az oktatókkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett oktató észrevételt tehet,
- a szakmai munkaközösségek értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél,
- az általánosítható tapasztalatokat az oktatói testületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

4. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény intézményegységgel nem rendelkezik.

5. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

5.1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája

Az iskola szervezeti felépítése: egy szervezeti egységből áll, mely a szakképző iskola Kiss Ernő u.10. szám alatt helyezkedik el.

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Vezetői munkáját 1 fő igazgatóhelyettes segíti.

Az iskola oktatói testületét a székhelyen működő oktatók közössége alkotja.

A munkaközösségeket a különböző tantárgyak tanításában nevelő-oktató munkát végző oktatók alkotják.

Minőségirányítási csoport: 2 fő oktatóból áll (1 vezető és 1 tag)

Fejlesztő csoport (FCS): tagjait az igazgató kéri fel és bízta meg a fejlesztendő terület ismeretében

Az igazgató mellett titkárság működik. A titkársághoz tartozik 1 fő iskolatitkár.

Technikai alkalmazott: az iskola székhelyén szolgáltatási szerződéssel alkalmazott rendszergazda, pénzügyi ügyintéző, portás, takarítók.

Az iskola szervezeti ábrája az 1. sz. mellékletben található.

Belső kapcsolattartás formája és rendje

- ***Vezetői megbeszélés***

heti rendszerességgel

Résztvevők: igazgató

igazgatóhelyettes

- ***Kibővített vezetői megbeszélés:***

havonta vagy szükség szerint

Résztvevők: igazgató

igazgatóhelyettes

munkaközösség-vezetők

DÖK segítő oktató

- ***Oktatói testület megbeszélései, értekezletei***

Oktatói testületi értekezletet kell tartani:

- a szakmai program és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadására, (féléves munka értékelésére, a tanév pedagógiai munkájának értékelésére),
- a házirend elfogadására,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, osztályozó vizsgára bocsátására,
- az iskolavezetői pályázathoz - amennyiben a fenntartó az igazgatói beosztásra pályázatot hirdetett - készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására
- valamennyi, az oktatói testület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben

Az oktatói testületi értekezlet lehet:

- Tanévnnyitó értekezlet

Augusztus utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnnyitó értekezletet kell tartani, amelyen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait és az oktatói testület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnnyitó értekezleten történik az éves munkaterv elfogadásáról döntés.

- Félévi értekezlet

Az igazgató elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

- Tanévzáró értekezlet

Az igazgató - a testület véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását. Az értekezlet az érettségi és szakmai vizsga lebonyolítását követően tartható meg. Az igazgató a munkaközösségek tervei alapján előkészíti a következő tanévet, ismerteti a következő tanítási év tantárgyfelosztását.

- Nevelési értekezlet

Az értekezlet tárgyát olyan nevelési kérdések képezik, amelyet az oktatói testület határoz meg.

- Rendkívüli oktatói testületi értekezlet

A rendkívüli oktatói testületi értekezlet összehívását az oktatók egyharmadának aláírásával, továbbá az ok megjelölésével terjesztheti az igazgató elé az oktatói testület.

Oktatói testületi értekezlet összehívását a diákönkormányzat is kezdeményezheti. A kezdeményezés elfogadásáról az oktatói testület dönt.

Az értekezletet kezdeményezéstől számított 7 munkanapon belül össze kell hívni.

Az oktatói testületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

Az oktatói testületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő.

- Az igazgató az értekezlet előtt legalább 7 munkanappal tájékoztatja – írásban vagy szóban – az oktatói testület tagjait az értekezlet témájáról
- Az oktatói testületnek lehetősége van javaslatát írásban továbbítani az igazgatóhoz.
- Az oktatói testületi értekezlet levezető feladatait az igazgató vagy az általa megbízott vezető látja el.

- Az oktatói testületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői, ill. diákszervezet képviselőjét.
- Az értekezlet megnyitásakor meg kell állapítani az aláírt jelenléti ívből a határozatképességet. Az oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak 2/3-a jelen van.
- A véleményezési jogkörbe tartozó ügyeket tárgyaló oktatói testületi értekezlet határozatképességéhez elegendő az oktatói testületi tagok több mint 50%-nak jelenléte is.
- Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, az iskolatitkár vezeti, melyet az értekezletet követő öt munkanapon belül el kell készíteni és csatolni kell hozzá a jelenléti ívet. A hitelesítésre az értekezlet két oktatói testületi tagot választ.
- Ha az oktatói testület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazat-egyenlőség jön létre, az igazgató szava dönt.
- Az oktatói testület döntéseit határozati formában kell megszövegezni, a szavazás előtt a levezetőnek a határozatot ki kell hirdetnie.
- A jegyzőkönyvet aláírja az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért oktatók.
- A jegyzőkönyvet iktatószámmal kell ellátni és az irattárban kell elhelyezni.
- A jegyzőkönyvekbe az oktatói testület tagjai, valamint az iskola ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó oktatóknak lehetőséget kell biztosítani a jegyzőkönyvet utólagos tanulmányozására.

Az alkalmazotti közösség értekezlete

Az iskola valamennyi dolgozója együttműködésének fóruma.

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni:

- azon fenntartói döntések előtt, amelyek az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatosak, továbbá,
- az alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató készíti elő, hívja össze és vezeti, kivéve, ha a fenntartó az iskolavezetői megbízáshoz kér véleményt. Az utóbbi esetben az igazgatóhelyettes és a fenntartó készíti elő az értekezletet.

Munkaközösségi értekezlet

A munkáját az éves munkaterv alapján végzi, tervezet és rendkívüli munkaközösségi értekezlet keretén belül. Az értekezleteket a munkaközösség-vezető vezeti. Az értekezletről készült jegyzőkönyvet az iskola titkárságán kell leadni az értekezletet követő 5 munkanapon belül. A munkaközösség-vezetője vagy az általa megbízott oktató a munkaközösség döntéseiről a tantestület a soron következő oktatói testületi ülésen tájékoztatja.

A munkaközösség dönt:

- a munkaközösség működési és döntéshozatali rendjéről,
- éves munkaprogramjáról,

- az oktatói testület által átruházott ügyekről,
- szakmai ellenőrzési tervéről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A munkaközösség véleményezi szakterületén:

- a szakmai programot, a hatáskörébe tartozó tantárgyak helyi tantervét,
- tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározását,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,

Kapcsolattartás egyéb formái:

- ❖ Évfolyam szintű megbeszélések

Szükség szerint

Résztvevők: igazgató
igazgatóhelyettes
az évfolyamon tanító oktatók

- ❖ Egy osztályban tanító oktatók megbeszélése

Szükség szerint

Résztvevők: igazgató
igazgatóhelyettes
az osztályban tanító oktatók

- ❖ Esetenkénti megbeszélések

Szükség szerint

Résztvevők: igazgató
igazgatóhelyettes
a témában érintett oktatók

- ❖ Szülői értekezletek

- A szülői értekezlet időpontjait az iskolai éves Munkaterv rögzíti
- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az adott tanév első szülői értekezletén kapnak tájékoztatást.
- Az első összevont szülői értekezleten az igazgató bemutatja a 9. évfolyamon tanító oktatókat. Tájékoztatást ad a tanév rendjéről, feladatairól, a szülőket érintő törvényi és egyéb változásokról.

- A rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök saját hatáskörben vagy a szülők egyharmad részének kezdeményezésére – az iskolavezetéssel való egyeztetés után – hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.
- Szülői értekezleteken az osztályfőnökök a szülők által felvetett problémákról feljegyzést készítenek, amit az igazgatóhelyettesnek írásban kötelesek továbbítani.
- Az iskolában az elektronikus ellenőrzőhöz a szülők az osztályfőnökökön keresztül igényelhetnek hozzáférést.

❖ Oktatói fogadóóra

- Az iskola valamennyi oktatója tanévenként meghatározott időpontban (egyéni vagy iskolai) tart fogadóórát. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke oktatójával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett oktatóval.

❖ Rendszeres írásbeli tájékoztatás

- Valamennyi oktató köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóba bevezetni.
- A szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján közölni kell a tanulóval.
- Az osztályfőnök havonta köteles a bejegyzéseket ellenőrizni.

❖ A diákok összejövetelei

Munkaterv szerint

Az iskola közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időtartamokat az éves munkaterv, a havonta jelentkező feladatokat a havi program tartalmazza. Mindkét dokumentum valamennyi hirdető táblán kifüggesztésre kerül. A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az iskola biztosítja. Az oktatói testület és az alkalmazotti közösség értekezleteit az iskola igazgatója hívja össze.

Alkalmazotti közösség

Tagjai: Az iskola vezetői, oktatói, pedagógiai munkát segítői és technikai dolgozói.

Vezetője: az iskola igazgatója.

Diákönkormányzat

A tanulóközösségek és a tanulók érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az iskola egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselője biztosítva van. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját jelen szervezeti szabályzat tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az iskola vezetője biztosítja. Költségvetési forrásait saját bevételekkel egészítheti ki.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, a tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott a diákönkormányzat

vezetője, illetve az iskolai diákbizottság áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és az oktatói testület előtt a diákönkormányzat vezetője képviseli.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg a megbízás 5 évre szól. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközyűlést tart, melynek összehívásáért a diákönkormányzat vezetője felel. A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az évi rendes diákközyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző közyűlés óta eltelt időszak munkájáról.

5.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

Igazgató

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a szakképzési centrum főigazgatója irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló szakképző iskolát, felelős a szakképző iskola pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért;
- dönt minden olyan, az iskola működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az iskola jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik;
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről;
- a jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az iskola által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a szakképző iskola alkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható;
- elkészíti az iskolában foglalkoztatottak munkaköri leírását;
- előkészíti az oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket és az iskolában foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait;
- jóváhagyja a szakképző iskola alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az éves munkatervet;
- szervezi és ellenőrzi a szakképző iskola feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét;
- gyakorolja a BSZC Szervezeti és Működési Szabályzatban és az egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a szakképző iskola alkalmazottai felett;
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a BSZC beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez;
- adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatást ad a szakképzési centrum főigazgatója részére a szakképző iskola tevékenységéről;
- véleményezi főigazgató hatáskörébe tartozó – a szakképző iskolát, illetve az iskola alkalmazottját érintő – döntést, javaslatételi jogkörrel rendelkezik;

- teljesíti a központi szerv szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló szervezeti egysége vezetője, valamint az illetékes főigazgató által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a szakképző iskola működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából, és gyakorolja az iskolában a vezetési funkciókat.

Felelős

- Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.
- az iskola szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- az iskola szakmai munkájáért,
- az iskola ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért,
- a tanulmányok alatti vizsgák, (osztályozó, különbözeti, javító vizsga) jogszabályi előírás szerinti előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói és felnőttképzési jogviszony szerinti megszűnésével, megszüntetésével, szüneteltetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- fenntartónak nyújtott adatszolgáltatásért,
- az oktatói továbbképzésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés lebonyolításáért,
- a szakképzési információs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- az iskola tanügy-igazgatási tevékenységéért, ügyintézésének, iratkezelésének szabályosságáért, az iskolai adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért,
- a nevelő és oktató munkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, egyéb felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásáért.
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása.

Jogkörei

Kiadmányozási (aláírási) jogkör:

Hivatalos ügyiratokon, felterjesztéseken, okmányokon, az iskola hivatalos képviselőjében, amikor azt jogszabály, vagy BSZC utasítás aláíróként kifejezetten az igazgatót tünteti fel, az aláírási jogot csak az igazgató, távollétében az általános igazgatóhelyettes gyakorolhatja.

Kiküldetési rendelvevények teljesítés igazolása, aláírása (oktatók, technikai dolgozók esetében) az igazgató jogkörébe tartozik.

Megrendelések, szerződések teljesítés igazolásának joga az igazgatót illeti meg.

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az iskola alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

A BSZC kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az iskola jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az iskola napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;

A közbenső intézkedéseket;

a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a Centrum, illetve az NSZFH által kért adatszolgáltatásokat.

Kötelezettségvállalás:

Az iskolavezető kötelezettségvállalási jogosultságát a BSZC kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza

Képviseleti jogkör:

A szakképző iskola képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az iskolavezető jogosult.

Munkáltatói jogkör:

A szakképző iskolában a munkáltatói jogokat – a kinevezés, a vezetői megbízás, a megbízás visszavonása és a jogviszony megszüntetésének joga, a BSZC főigazgatója és kancellárja gyakorolja.

Feladatai:

- szervezi és ellenőrzi a szakképző iskola feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a szakképző iskola működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti az oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket és a szakképző iskola alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a szakképző iskola alapidokumentumait: a szakmai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a szakképző iskola alkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a szakképző iskola tevékenységéről;
- teljesíti a BSZC és NSZFH által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a szakképző iskola működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési – oktatási iskola működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve - ha ez nem lehetséges - a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell;
- a dolgozók munkájának elismeréseképpen kitüntetési javaslatok elkészítése, egyeztetése, felterjesztése,
- oktatók értékelése háromévente az intézményi Minőségirányítási Rendszerben rögzítetteknek megfelelően,
- szintvizsga szervezése, lebonyolítás, dokumentálása,

- szakmai anyagigények leadása határidőre,
- együttműködési megállapodások kötése a tanulók gyakorlati oktatását biztosító gazdálkodó egységekkel, tanulószerveződések nyilvántartása,
- szakmai napok szervezése, lebonyolítása az igazgatóhelyetttel együttműködve.

Kapcsolattartás a Munkaügyi Központtal, Kereskedelmi és Iparkamarával az igazgatóhelyetttel együttműködve.

Igazgatóhelyettes

Vezetői megbízását az igazgató javaslatára, a tantestület véleményének kikérésével a szakképzési centrum főigazgatójától kapja. Kötelező óraszámát a szakképzési centrum állapítja meg.

Feladatai:

- helyettesíti az igazgatót akadályoztatása esetén,
- a munkaközösségek tagjainak nevelő – és oktató munkájának irányítása és ellenőrzése, látogatja óráit és arról óralátogatási feljegyzéseket készít,
- a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- együttműködés a diákönkormányzattal,
- nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezésében való közreműködés az iskolai munkaterv alapján,
- feladatkörével összefüggően közreműködik az iskolai dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában, kiegészítésében, módosításában,
- tanügyi dokumentumok (törzslap, osztály és csoportnaplók) ellenőrzése,
- a pályázati lehetőségek figyelése,
- az oktatók helyettesítésének megszervezése,
- az oktatók kötött munkaidejének, és a helyettesítéseknek az ellenőrzése, óraadói díjak elszámolása, az oktatók túlóra elszámolása,
- a tantárgyfelosztás elkészítése, valamint az iskola heti órarendjének összeállítása,
- az osztályfőnöki munka irányítása, ellenőrzése,
- kapcsolatot tart gazdálkodó szervezetekkel, a kamarával, fenntartóval, más szakképző iskolákkal, vállalatokkal,
- felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások, sportfoglalkozások ellenőrzése,
- érettségi, szakmai, különbözeti, osztályozó és javítóvizsgák megszervezése, lebonyolítása,
- iskolai statisztikai jelentések elkészítése,
- az iskolai munkaterv alapján megtervezi, irányítja és koordinálja a tanórán kívüli nevelési formákat és megszervezi: a szakkörök, diákkörök munkáját,
- a központi felhívások alapján szervezendő tanulmányi és kulturális versenyek, vetélkedők, rendezvények iskolai fordulóit,
- a tanórán kívüli sporttevékenységet,
- véleményezi az oktatók munkáját,
- az iskolai javítási, karbantartási munkák megvalósítására javaslatot tesz,
- munkaterületével kapcsolatos jogszabályok megismerése, alkalmazása és alkalmaztatása,
- költségvetés készítéséhez adatot szolgáltat,
- felnőttoktatás szervezése, irányítása,
- az iskolai munkával összefüggő egyéb feladatok ellátása,
- részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.

Munkaközösség-vezető

Megbízásukat az igazgató adja a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján.

Feladatai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése,
- kapcsolattartás az iskola vezetőivel,
- a munkaközösség képviselete szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon,
- összeállítja az iskola szakmai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- javaslatot tesz az iskola munkatervére,
- szaktárgyi értekezleteket tart, szükség esetén közreműködik a szakirodalom összeállításban és felhasználásában,
- véleményezi a munkaközösség tagjainak tantárgyi programjait (tanmeneteit) és összehangolja azokat,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- képviseli a munkaközösség véleményét,
- gondoskodik az igazgató és az igazgatóhelyettes döntéseinek, javaslatainak a munkaközösséggel való megismertetéséről, azok végrehajtásáról munkaközösségi szinten,
- a tanév végén összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára,
- javaslatot tesz a munkaközösség szemléltető és oktatási segédeszköz-állományának fejlesztésére,
- az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez

5.3. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben jogosult kiadmányozni. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

A kiadmányozás a Berettyóújfalui Szakképzési Centruma kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjéről szóló 4/2021. (01.01.) belső szabályzat alapján történik. A szabályzat 1. melléklete alapján az igazgató kötelezettségvállalásra jogosult

- személyi juttatások tekintetében a 4/2021. (01.01.) szabályzat 1. függeléke szerint,
- dologi juttatások tekintetében a 4/2021. (01.01.) szabályzat 1. függeléke szerint,

- előfinanszírozást és önerőt nem igénylő pályázatok és támogatási szerződések tekintetében a szakmai indokoltság és a költségvetés főigazgató általi előzetes jóváhagyása után 50 millió forint értékhatárig

A szakmai teljesítés igazolására jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes.

5.4. A képviselet szabályai

Az iskola képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

Az iskola képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit jelen szabályzat 6. pontja alapján az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesei tisztség betöltöttségének esetén a helyettesítés rendje meghatároz.

A sajtóval való kapcsolattartásra a Centrum főigazgatója és a kancellárja jogosult, e jogosultságot eseti jelleggel az igazgatóra átruházhatja.

A szakképző intézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató és a kancellár képviseli. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben képviseli a szakképző intézményt, tart kapcsolatot a külső szervezetekkel.

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti személyek jogosultak az intézményt képviselni.

A vezetők helyettesítési rendje fejezet rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

a) jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,

b) az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján

- hivatalos ügyekben

- Berettyóújfalui Szakképzési Centrumban történő ügyintézés során,
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - az oktatói testülettel,
 - a szakmai munkaközösségekkel,
 - a diákönkormányzattal,
 - más iskolákkal,
 - szakmai szervezetekkel,
 - nemzeti önkormányzatokkal,
 - az intézmény belső és külső partnereivel,
 - megyei, helyi gazdasági kamarával,
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- c) az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele,
- d) az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum döntése vagy külön szabályzata rendelkezik,
- Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettes együttes aláírását kell érteni.

6. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA, ÉRINTETTSÉGE, ILLETVE AZ IGAZGATÓI ÉS AZ IGAZGATÓHELYETESI TISZTSÉG BETÖLTETLENSÉGE ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgatót akadályoztatása vagy érintettsége esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti,

- ha az igazgató és az igazgatóhelyettes is akadályoztatva van vagy érintettsége fennáll, akkor az igazgató által az adott alkalomra megbízott munkaközösség vezetője, aki helyettesítésük során a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos, illetve, nagyobb értékű kötelezettségvállalásra vonatkozó döntéseket nem hozhatnak.
- ha az igazgatói tisztség betöltetlen, az igazgatóhelyettes gyakorolja az igazgatói feladata- és hatásköröket,
- ha az igazgatói és igazgatóhelyettes tisztség is betöltetlen, akkor a megbízott munkaközösség vezetője gyakorolja az igazgatói feladat- és hatásköröket. Az igazgatóhelyettes a megbízott munkaközösség vezetője helyettesíti.

7. A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

Az intézményben képzési tanács nem működik.

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

Az oktatói testület

Tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- a székhelyen dolgozó oktatók.

Vezetője: az igazgató

Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozik:

- a Szakmai Program és a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési program elfogadása, módosítása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- az iskola éves munkatervének elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása,
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztása,
- részvétel a Minőségirányítási önértékelésben, a döntésekben, célok meghatározásában,
- folyamatszabályozásokban, fejlesztések kidolgozásában és megvalósításában Házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók illetve képzésben részt vevők fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a képzésben részt vevő személyek szakmai vizsgára, illetve képesítő vizsgára bocsáthatósága
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

Az oktatói testület véleményezési jogkörébe tartozik:

- a tantárgyfelosztás,
- Minőségirányítási rendszer módosítása,
- az igazgatóhelyettes megbízása, ill. a megbízás visszavonása,
- az igazgatói pályázatokról, vezetői programokról való döntés,
- az iskola fejlesztési és beruházási terve,
- a felvételi követelmények meghatározása,
- külön jogszabályban meghatározott ügyek.

Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje:

- Az oktatói testület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségekre ruházza a tantárgyfelosztásból eredő szakmai feladatok ellátását.
- A székhelyi oktatóiból álló közösség értekezletére ruházza át:
- feladat ellátási helyükön a magasabb évfolyamba lépésről, osztályozó vizsgára bocsátásról való döntést,
- feladat ellátási helyükön a szakmai munkát elemző, értékelő, beszámolók elkészítését, elfogadását,
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából az oktatói testület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az oktatói testület által megbízott oktató, mint a fegyelmi bizottság elnöke, változó tagjai: az igazgatóhelyettes, a tanuló osztályfőnöke és még egy oktató, aki a tanuló oktatását végzi.
- Az átruházott feladatokról végrehajtást követő oktatói testületi értekezleten kell beszámolni az oktatói testület felé.

9. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, IDEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL, A CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot külső szervekkel.

A kapcsolattartás területei:

- Személyes megbeszélések
- Helyi, kistérségi, régiós, országos továbbképzések
- Konferenciák
- Szaktanácsadás

A pedagógiai szakszolgálattal történő kapcsolattartás

A megyei pedagógiai intézet segíti az oktatók munkáját.

Az együttműködés iskolai koordinátora és felelőse az igazgatóhelyettes.

A lehetséges formák:

A tájékoztatás hírlevelek és internetes honlapon keresztül.

A szakmai fejlesztés- fejlődés elősegítésére:

- rendezvények, szakmai programok és továbbképzések szervezése
- tanulmányi versenyek szervezése
- szakmai-módszertani konzultáció
- pedagógiai tájékoztatás (hírlevelek, internetes honlap)

Gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató és az osztályfőnök felelős.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- személyes kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősön keresztül,
- a gyermekjóléti szolgálat értesítése - ha az iskola a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az iskola részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának iskolában és honlapon való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az iskola kérésére.

A Berettyóújfalui Szakképzési Centrummal

A centrummal való kapcsolattartás formája:

- centrum által szervezett igazgatói értekezletek,
- centrum által meghatározott időben személyes megbeszélés az érintett (munkaügyi, pénzügyi, szakképzési) szakreferenssel,
- telefonon és/vagy e-mail formájában történő kommunikáció az érintett (munkaügyi, pénzügyi, szakképzési) szakreferenssel,

A kapcsolattartás felelős vezetője az igazgató.

Az általános iskolákkal való kapcsolat

Polgár és a környező települések általános iskoláival való kapcsolat formája:

Beiskolázás:

- tájékoztató anyagokat elkészítése és eljuttatása az intézményekhez,
- közös fórumok szervezése az intézmény felvételi és képzési terveiről a nyolcadikos tanulóknak illetve szüleiknek, osztályfőnöki óra vagy összevont szülői értekezlet formájában,

- a „Beiskolázási hét” keretében a végzős általános iskolai tanulók fogadása bemutató órákon, műveltségi és sportvetélkedőkön, ahol megismerhetik intézményünket, oktatóinkat és tanulóinkat,

Szakmai, kulturális, művelődési együttműködés: kiállítások, műveltségi vetélkedők szervezése.

Szakmai továbbképzéseken való együttes részvétel: közös projektek tervezése, szervezése és lebonyolítása.

A kapcsolattartásért felelős: igazgatóhelyettes

Polgár kulturális, művelődési intézményével való kapcsolat

- a kapcsolat a különböző kiállításokon, kulturális eseményeken való részvételt,
- pályázatokban való együttműködést jelenti,

A kapcsolattartásért felelős: igazgatóhelyettes.

A környező települések és a Szakképzési Centrum középiskolaival

A kapcsolattartásért felelős: igazgató

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolat formája:

- a) az iskolaorvoson és az iskolai védőnőn keresztül valósul meg,
- b) a védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal.

Az iskolavédőnő éves munkatervet készít az adott tanév iskolaegészségügyi feladatairól, mely tartalmazza a védőnői és iskolaorvosi szűrővizsgálatok ütemezését és az egyéb ellátott feladatokat pl. prevenciós előadások tartása. Az iskolavédőnő félévente beszámolót készít az elvégzett egészségügyi szolgáltatások teljesüléséről.

Az egészségügyi ellátást végző védőnőnek az iskolában eltöltendő idejét nyilvánosságra kell hozni.

A kapcsolattartásért felelős: igazgató.

10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKLEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat, valamint a felelősöket az iskola éves munkaterve határozza meg.

Az iskola hagyományos, kulturális és ünnepi rendezvényei

- tanévnyitó
- október 6. – Aradi vértanúk napja
- október 23.- az 1956-os forradalom évfordulója
- február 25. – a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
- március 15. – az 1848-as forradalom évfordulója
- árpilis 16. – a Holocaust áldozatainak emléknapja
- június 04. Nemzeti Összetartozás Napja
- a 9. évfolyamos tanulók avatása - „Csibeavató”

- „Nyitott Kapuk” napja
- „Mikulás csomagküldő szolgálat”
- Karácsonyváró
- Valentin Nap
- Farsang
- „József Attila napok”
- a végzős diákok szalagavató és ballagási ünnepség
- tanérváró

11. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE, RÉSZVÉTELÜK AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

Az iskolában két munkaközösség működik:

- közismereti munkaközösség
- szakmai munkaközösség

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség feladata az oktatói munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítése. A segítségnyújtás formái:

- Tapasztalatszerző óralátogatás
- Bemutató órák
- Mentor kijelölése
- Szakmai értekezletek
- Óralátogatás és közös értékelés

Közismereti munkaközösség:

Tagjai a következő tantárgyak oktatását végző oktatók:

- Kommunikáció-magyar nyelv és irodalom
- Magyar nyelv és irodalom
- Idegen nyelv
- Történelem és társadalomismeret
- Matematika
- Digitális kultúra
- Testnevelés
- Természetismeret
- Pénzügyi és munkavállalói ismeret

Szakmai munkaközösség

Tagjai a következő tantárgyak oktatását végző oktatók:

- Szakmai tantárgyakat oktatók,

A szakmai munkaközösség munkáját az éves munkaterv alapján végzi, tervezett és rendkívüli munkaközösségi értekezlet keretén belül. Az értekezleteket a munkaközösség-vezető vezeti. Az értekezletről készült jegyzőkönyvet az iskola titkárságán kell leadni az értekezletet követő 5 munkanapon belül. A munkaközösség-vezetője vagy az általa megbízott oktató a munkaközösség döntéseiről a tantestületet a soron következő oktatói testületi ülésen tájékoztatja.

A minőségirányítási rendszer működtetési feladataira I az intézményi minőségirányítási csoportot (MICS).

Minőségirányítási csoport (MICS) feladatai

- MIR kiépítése, felülvizsgálata
- intézményi önértékelés feladatainak szervezése és lebonyolítása, intézményvezetői önértékelés
- támogatása
- negyedévente egyeztetés az igazgatóval, munkatársak tájékoztatása a munkáról
- félévente beszámoló készítése (intézményi beszámolóval beküldendő a Centrumba)
- feladatait megbízási szerződéssel látja el

MICS tagok

2 fő oktatóból áll (1 vezető és 1 tag)

A tagok megbízása határozott időtartamra szól az intézményi MIR-ben lefektetett feladatok elvégzésére és a MIR működtetésére vonatkozóan.

12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskola-egészségügy keretében ellátandó feladatok:

- a gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése, az iskolai tanulók időszakos orvosi vizsgálata,
- gyermekfogászati program szervezése,
- alkalmassági vizsgálatok végzése,
- testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskolai egészségügyi feladatok ellátása,
- szakmai alkalmassági vizsgálat,
- közegészségügyi és járványügyi feladatok,
- életkorhoz kötött oltások elvégzése,
- étkeztetés ellenőrzése,
- elsősegélynyújtás, az iskolában bekövetkezett balesetek, sérülések, akut betegségek ellátása,
- részvétel a nevelési - oktatási iskola egészségnevelő tevékenységében,

- környezet – egészségügyi feladatok keretében az iskolai környezet ellenőrzése, a tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények ellenőrzése, figyelemmel kísérése.

Az iskolában működő védőnő iskola egészségügyi tevékenység keretében végzett feladata:

- a tanulók személyi higiénijának ellenőrzése,
- testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása,
- elsősegélynyújtás,
- az orvosi vizsgálatok előkészítése,
- a nevelő-oktató munka segítése, a családtervezéssel, fogamzásgátlással, csecsemőgondozással, a szenvedélybetegségek megelőzésével, egészséggel kapcsolatos alapismeretek oktatásával összefüggésben.

Az iskolavédőnő heti rendszerességgel jelen van az iskolában.

13. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESTÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli esemény minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni. Az iskola életében minden olyan esemény rendkívülinek minősül, ami a rendeltetésszerű működést zavarja, illetőleg lehetetlenné teszi:

- természeti katasztrófa
- súlyos foglalkozási baleset
- minden olyan károkozás, amelynél a kárérték becsült nagysága meghaladja a 200.000.- Ft-ot
- az iskolában kiépített, alkalmazott biztonságtechnikai eszközök, berendezések, felszerelések megrongálása
- az iskola területén elkövetett bűncselekmény
- az iskolában megtartott rendezvény megzavarása
- bombariadó
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor az igazgatónak, a rendkívüli eseményt észlelő alkalmazottnak az emberi élet, az anyagi javak mentése érdekében azonnal intézkednie kell. Egyidejűleg gondoskodni kell arról, hogy a rendkívüli eseményről az elhárításra jogosult szervek (rendőrség, tűzoltóság, mentők, polgári védelem, ÁNTSZ) mielőbb értesüljenek.
- Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, és beszámolni az iskola igazgatójának.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

- A bombával való fenyegetések valóságtartalmát, komolyságát illető véleményezésnek nincs helye (nyilvánvaló azonban, hogy az eset körülményeire tekintettel kell lenni).
- Az iskola tanulói a nevelők irányításával rendezetten, a tűzriadó tervben kijelölt helyekre vonulnak, elhagyva az iskola épületét.
- A nem oktató alkalmazottak az igazgató utasításai szerint járnak el.
- Ezután az intézkedésre jogosult vezető haladéktalanul értesíti a fenntartót az illetékes Rendőrkapitányságot.
- A bejelentés időpontja, a körülmények (a rendőrség megérkezése, az iskola technikai átvizsgáláshoz várhatóan szükséges idő) mérlegelése után eldönti, hogy aznap folytatódhat-e a tanítás. Amennyiben várhatóan igen, akkor rossz idő esetén a tanulókat - a vezetővel egyeztetve - a művelődési házban kell elhelyezni az oktatói testület felügyelete mellett.
- Ha tanítás aznap már nem folytatható, a tanulókat haza kell küldeni a foglalkozásokról. Azoknak a gyerekeknek az elhelyezését, akik nem tudnak hazamenni, elhelyezést kell biztosítani.
- Az épület kiürítésének ellenőrzéséért a székhelyen tartózkodó vezető a felelős.
- Az iskolában szervezendő érettségi, szakmai vizsgák idejére – esetleges bombariádóra számítva – intézkedési tervet kell kidolgozni a vizsgák zavartalan lebonyolítása, illetve a tanulók elhelyezése érdekében.
- A bombariadó miatt elmaradt tanítási napot lehetőség szerint szombati nap kell pótolni. Mivel a szombati munkanap az oktatók részére túlmunkának minősül, és az iskola működtetése is többletköltséget okoz, a döntés meghozatala előtt a fenntartó véleményét ki kell kérni.

14. AZOK AZ ÜGYEK, AMELYEKBE A KÉPZÉSI TANÁCSOT A SZAKKÉPZŐ INTZÉMÉNY SZERVEZTI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAZATA DÖNTÉSI VAGY VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZ FEL

Az intézményben képzési tanács nem működik.

15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni. A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia. Az iskola hivatalos elektronikus postafiókjába érkező elektronikus leveleket az igazgató és igazgatóhelyettes kezeli és jelöli meg az ügyintézésével kapcsolatos teendőket és felelősöket, amelyet rávezet a kinyomtatott dokumentumra. A kinyomtatott leveleket az iskolatitkár iktatja és továbbítja a megjelölt személyeknek. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak

távbeszélőn, elektronikus levélben, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását és az így keletkezett dokumentumot az iskola titkár iktatja.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, az oktatók munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül a tanuló félévi osztályzatairól az iskola papíralapú értesítőt küld az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva. A tanév végén a digitális napló által generált papír alapú törzslapot kell kiállítani, melynek tartalmát jogszabály határozza meg. A törzslap a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni. Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni és ki kell nyomtatni. Az adathordozót és a kinyomtatott naplókat az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint iktatni és archiválni szükséges.

16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 342. § alapján a szakképzés információs rendszerben (SZIR) a regisztrációs és tanulmányi alrendszer részeként kell nyilvántartani a szakképzési intézménytörzsnek a 343. § (1) és (2) bekezdése szerint kezelt adatait, többek között a szakképző intézmény hivatalos nevét, székhelyét és a szakképzési alapfeladatot ellátó telephelyeit, továbbá az intézmények, valamint az intézményfenntartók közérdekű és közérdekből nyilvános adatait.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az igazgató és az általa felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

17. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRLEÍRÁS-MINTÁK

17.1. Az intézményvezető feladat-és hatásköréből átruházott feladat-és hatáskörök

- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete
- az érettségi, ágazati, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- az iskolai dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése

- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattevés az oktatók továbbképzésére
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel, a gyakorlati képzőhelyekkel való kapcsolattartás, együttműködés
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása

Az igazgató-helyettes részére:

hatásköre kiterjed

- a tehetséggondozásra, felzárkóztatásra
- a szakmai képzés szakmai ellenőrzésére,

feladatköre kiterjed

- az elszámolások elkészítése
- az iskola pályaaorientációs tevékenységére
- szakmai vizsgák szervezése
- tantárgyfelosztás és órarend készítése
- az oktatók helyettesítésének megszervezése, a helyettesítés nyilvántartása, a munkaidő nyilvántartásának ellenőrzése,
- a tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolítása,
- a diákönkormányzatot segítő oktató munkájának irányítása és felügyelete
- az iskolatitkár munkájának irányítása és felügyelete
- az iskolai tankönyvellátásra
- a munka- és tűzvédelmi előírások megtartására
- takarítók munkájának irányítására és felügyeletére
- tanfolyami képzések szervezésére és koordinálására,
- az oktató át- és továbbképzések szervezésére és ellenőrzésére,
- az iskola helységeinek, eszközeinek bérbeadására, azok ellenőrzésére és koordinálására,
- az ágazati alapvizsgák szervezésére és lebonyolítására.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

17.2. Munkakörleírás-minták

A munkakörleírás minták a jelen SZMSZ 2. számú mellékletét képezik.

18. MINDAZON KÉRDÉSEK, AMELYEK MAGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA, TOVÁBBÁ A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ MINDEN OLYAN KÉRDÉS, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI

18.1. A szakmai munkaközösség feladatai

A munkaközösség dönt:

- a munkaközösség működési és döntéshozatali rendjéről,
- éves munkaprogramjáról,
- az oktatói testület által átruházott ügyekről,
- szakmai ellenőrzési tervéről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A munkaközösség véleményezi szakterületén:

- a szakmai programot, a hatáskörébe tartozó tantárgyak helyi tantervét,
- tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározását,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához.

A munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre. A munkaközösség-vezető részt vesz a rendszeresen tartott kibővített vezetői megbeszéléseken. A munkaközösségek vezetői rendszeresen – általában havonta - tartanak értekezletet. Az iskola vezetője a tanév során legalább egy-egy alkalommal részt vesz a munkaközösségek értekezletén

A munkaközösség-vezető:

- elkészíti a munkaközösség éves programját az iskola éves programjának figyelembevételével
- javaslatot tesz az oktatók továbbképzésben való részvételére
- gondoskodik a pályakezdő oktatók mentorálásáról, szakmai segítség nyújtásáról
- kidolgozza a tanítási órák látogatásának szakmai szempontjait, és azt egyeztetni az iskola vezetőjével
- az oktató-teljesítményértékelés szempontjainak figyelembevételével szakmai értékelési szempontokat dolgoz ki
- javaslatot tesz az oktatók szakmai munkájának elismerésére
- a nevelő-oktató munka során felmerülő szakmai problémákat, a munkaközösség javaslatait közvetíti az iskola vezetősége felé
- rendszeres értekezleteket tart a munkaközösség tagjainak, amelyen tájékoztatást nyújt a vezetői döntéseknek az oktatók szakmai munkájára gyakorolt hatásáról, az iskola működésével kapcsolatos esetleges változásokról
- részt vesz az iskolai szabályozó dokumentumok szükség szerinti átdolgozásában a munkaközösség tagjainak szükség szerinti bevonásával
- tanév végén szakmai beszámolót készít az iskolavezető éves beszámolója szempontjainak figyelembevételével

Az iskola vezetője a beiskolázási terv elkészítése során figyelembe veszi a munkaközösség-vezetők javaslatait és az éves beszámolóhoz csatolja a munkaközösség vezetői szakmai beszámolóját.

18.2. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanulót a szakképző intézmény SZMSZ-ében meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a szakképző intézmény a tulajdonában került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazás a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg készített dolog rétékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ezt a szakképző intézmény SZMSZ-ében kell meghatározni oly módon, hogy az figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

Az intézményben a Szakmai Program egyes szakmáira vonatkozó szakmai programjai szerint a foglalkozásokon előállított produktumok – az előírásokkal összhangban, kis példányszámban/adagszámban, szakmai gyakorlás, összehasonlítás, értékelés céljából készülnek.

A szakmai foglalkozásokon előállított termékek értékesítésre nem kerülnek, az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

18.3. Az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és a tanulóbaeset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

Az iskolai védő, óvó előírások

Az iskola mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell biztosítani a gyermek, tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatoknak, amelyek különösen az alábbi területekre terjednek ki:

az egészséges táplálkozás,

a testmozgás,

a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,

bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,

baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,

személyi higiéné.

Teendők és feladatok a tanulói balesetek megelőzése terén és bekövetkezésük esetén:

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat a szorgalmi év megkezdésekor, valamint szükség szerint (a tanórai foglalkozás, tanulmányi séta, kirándulás előtt és során) ismertetni kell. Az ismertetés idejét, tényét, tartalmát dokumentálni kell.

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.

Az iskolában alkalmazott oktató kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első hetének valamely tanítási napján a csoportos foglalkozást tartó szakoktató balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni, illetőleg a tanulókkal jelenléti ívet aláíratni. A hiányzó tanulók részére másik időpontban meg kell tartani az oktatást.

A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt a szakoktató külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.

Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az iskola titkárságára a rendezvény előtt kell leadni.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó oktató kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az iskola titkárnak le kell adni.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő oktatónak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetni.

Amennyiben a balesetet az iskola nem oktató munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra az igazgató figyelmét kell felhívni.

Az iskola Házi rendje határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket a tanulók a bent tartózkodás során be kell tartaniuk.

Az oktató kötelezettsége ügyeletesi tevékenységének ellátása idejében – különösen – hogy a felügyelt tanulók, terület rendszeres ellenőrzésével járuljon hozzá a tanulói balesetek megelőzéséhez.

Az iskolában történt baleseteket, tanulói rosszulleteket azonnal jelezni kell az iskolában lévő vezetőnek (az oktatónak nincs mérlegelési joga).

Az oktató köteles a tanórák, foglalkozások megkezdése előtt meggyőződni arról, hogy a tanterem, tornaterem, oktatóterem körülményei lehetővé teszik-e a tanóra (foglalkozás) zavartalan, balesetmentes megtartását. Az esetleges zavaró körülmények elhárítása nélkül a foglalkozás nem kezdhető meg.

Az iskola munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi felelőse szerződés alapján végzi munkáját, feladatellátásáról a félévi, illetve az év végi nevelési értekezlet időpontjában írásban vagy szóban tájékoztatást ad.

19. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet. A foglalkozás vezetőjét az igazgató bízta meg. A foglalkozások meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni. A tanórán kívüli foglalkozásokra szánt órakeret nem lépheti át a törvényi szabályozás szerint felhasználható órakeretet. A tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel iránti igényt tanévenként –

a következő tanévre vonatkozóan – május hónapban méri fel az osztályfőnökök bevonásával az iskolavezetés.

Szervezeti formái:

- tömegsport
- korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás
- tanulmányi, szakmai kulturális verseny, házi bajnokságok, diáknap
- érdeklődési kör, önképzőkör, a szülők igényei alapján szervezhető
- szakmai vizsgára való felkészítő foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

A tanórán kívüli foglalkozásokon való részvételhez a szülők beleegyezése szükséges.

A tanuló tanórán kívüli elfoglaltsága nem haladhatja meg a heti 4 órát.

Az igazgató az osztályfőnök javaslatára azt a tanulót, akinek az iskolán kívüli tevékenysége meghaladja a teherbíró képességét, káros a fejlődésére, szorgalmára, magatartására, meghatározott időre eltilthatja tevékenysége folytatásától.

Az eltiltásról a szülőt értesíteni kell.

A foglalkozás választás tanévre szól.

Korrepetálás, felzárkóztatás

Bemeneti kompetencia felmérést követően kérdőíves módszerrel felmért szülő, tanulói igények szerint a tanórán kívüli rendelkezésre álló órakeret alapján a lehetőségek függvényében. Törekedni kell arra, hogy az alacsony bejövő teljesítményt nyújtó tanulók minél nagyobb számban vegyék igénybe.

Tehetséggondozás, versenyekre való felkészítés

Szervezésük a tanórán kívüli foglalkozásokra rendelkezésre álló órakeret terhére lehetséges. A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diák-önkormányzati nap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

Az igazgatóhelyettes gondoskodik arról, hogy a házi, helyi, kistérségi, megyei, országos versenyeken győztes vagy helyezést elérő tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

Tanulmányi versenyek célja:

- az iskola jó hírének növelése
- a tanulók ösztönzése, képességeik növelése
- önállóságuk növelése
- a tantervi követelmények elmélyítése
- a tantervi anyagnál szélesebb ismeretszerzés
- sikerélményhez juttatás
- az önbizalom növelése
- az önértékelés erősítése

Szakmai vizsgára való felkészítés

Tanulói igény alapján, a tanórán kívüli tevékenységre rendelkezésre álló órakeret terhére. Az egyes foglalkozások tantárgyanként évfolyamszinten szervezhetők. Formái: előkészítő vagy egyéni foglalkozás.

20. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELET, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK

A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

Az igazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol vagy véleményének kikérése kötelező, képviselőjét a oktatói testületi értekezletre meg kell hívni.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az általános igazgatóhelyetteshez, illetve a szakmai igazgatóhelyetteshez fordulhat.

A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt állandó helyiséget biztosít. Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

A diákönkormányzat részére biztosított jogok:

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a következőkben:

- az iskola szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúsági célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
- A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:
 - saját működésére és hatásköre gyakorlására,
 - a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
 - egy tanítás nélküli munkanap programjára,
 - tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
 - vezetőinek, munkatársainak megbízására.

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

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás az igazgató feladata.

A kapcsolattartás területei:

- versenyek szervezése,
- versenyek lebonyolítása,
- mindennapos testnevelés működtetése,
- sportköri foglalkozások helyszínének biztosítása.

22. DUÁLIS KÉPZŐHELYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az ágazati alapoktatás az iskolában, a szakirányú oktatás az iskolában és a duális képzőhelyen történhet. A duális képzőhellyel való együttműködés során a hagyományos együttműködési formát alkalmazzuk, amelynek során a duális képzőhelyi követelményeknek való megfelelés esetén a tanuló közvetlenül a vállalkozóval köt szakképzési munkaszerződést.

A duális képzőhelyekkel való kapcsolat formája:

- iskolai rendezvényekre való meghívás,
- vállalatok, vállalkozók székhelyein, telephelyein való megjelenés
- szakképző évfolyamon, iskolai tanműhelyben foglalkoztatott tanulók gyakorlati feladatokkal való ellátása a szakoktató felügyeletével,
- Szakmai Nap, képzések és tanfolyamok szervezése, tartása,

A kapcsolattartásért felelős: igazgató

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

Az oktató kiemelt feladata, hogy a tanuló életvitelében tapasztalt negatív változásokról (dohányzás, alkohol, drog) haladéktalanul tájékoztassa a tanuló szüleit és a gyermekjóléti szolgálatot. Az oktató közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Feladata, hogy a szülőket, a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha a tanuló fejlődésének elősegítése érdekében intézkedéseket tart szükségesnek.

Az oktató kiemelt feladata, hogy a tanuló életvitelében tapasztalt iskolai erőszakról haladéktalanul tájékoztassa a tanuló szüleit, és a gyermekjóléti szolgálatot. Az oktató közreműködik az iskolai erőszak megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Feladata, hogy a tudomására jutott iskolai erőszak ellen azonnal fellépjen és jelentse a székhelyen jelenlévő vezetőnek és kezdeményezze az eset kivizsgálását.

24. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRGYAKORLÁS RENDJE

Az intézmény fenntartója a Berettyóújfalu Szakképzési Centrum. Az oktatók felett a munkáltatói jogkört – a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos jogokon kívül – az igazgató, az iskola egyéb alkalmazottai felett a kancellár gyakorolja. A kancellár az igazgató részére átruházta az egyéb munkáltatói jogokat. A működés közös szabályait a Berettyóújfalu SZC SZMSZ-e tartalmazza. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

25. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ OLYAN SZABÁLYOK, AMELYEK MEGTARTÁSA KÖTELEZŐ A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY TERÜLETÉN TARTÓZKODÓKNAK ÉS A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATBAN NEM ÁLLÓ MÁS SZEMÉLYEKNEK

- Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával
- Külső látogatók az iskolába történő belépésük során az ott folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- Az iskolába érkező külső személyek a portán jelzik jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek. A portás a külső személy adatait feljegyzi és felkíséri az igazgatói titkárságra.
- A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát, a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.
- Amennyiben az iskolában valamely hatóság ellenőrzést végez, az igazgató képviseli az iskolát, ő írja alá az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvet. Ha az igazgató akadályoztatva van, az igazgatóhelyettes képviseli az iskolát a helyettesítés rendje szerint, vagy az igazgató írásban megbízza az iskolában alkalmazott oktatók egyikét az eljárásban való részvétellel, képviseléssel.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt, kivéve, ha az óralátogatást hivatalos ellenőrzés keretében végzik az arra jogszabályban felhatalmazott személyek.
- Az iskola igazgatója által engedélyezett rendezvényekre érkező vendégeket a kijelölt helyen kell fogadni. A rendezvény megtartására kijelölt hely tulajdonosával kötött szerződés/megállapodás tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget, amelyet a részt vevőknek be kell tartaniuk.
- Belépés és benntartózkodás rendjének szabályait azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával a házirendben is szabályozni kell az iskola SZMSZ-ével összhangban. Az iskolával jogviszonyban nem álló személyeknek is be kell tartani az iskola SZMSZ-ben és a Házirendben foglaltakat!
- Szorgalmi időszakon kívül az iskolába az ügyintézésre megadott időben tartózkodhatnak az iskolában.

A gyakorlati oktatóhelyekre vonatkozó külön előírások:

- A foglalkozás kezdete előtt 15 perccel megfelelő öltözkében kell megjelenni a foglalkozás helyszínén.
- A tanulók, a gyakorlati oktató vezetésével előkészítik a foglalkozáshoz szükséges felszereléseket.
- A tanulók a gyakorlóhely rendjét, fegyelmét megőrzik.
- A tanulók a rájuk bízott gépet, eszközöket rendeltetésszerűen használják, előírt karbantartásukat, időben, felelősséggel elvégzik.
- A gyakorlóhelyre vonatkozó biztonságtechnikai utasításokat betartása kötelező.
- A gépek, berendezések előírt biztonságtechnikai felszereléseit kötelesek használni.
- A gyakorlóhelyen használt eszközökért, gépekért leltári felelősséggel tartoznak.
- Az okozott kárt törvényben meghatározott módon megtérítik.
- A gyakorlóhelyre tartozó biztonságtechnikai utasításokat betartják.
- Az előforduló tűz- és balesetekről a gyakorlati oktatónak jelentést tenni (a jelentéktelenekről is).

A tanulóknak tilos:

- Hibás szerszámokkal, berendezésekkel, gépekkel dolgozni.
- Munkahelyükről engedély nélkül eltávozni.
- Dohányozni, szeszesített, drogot fogyasztani.
- Nem megengedett öltözékben dolgozni.
- Engedély nélkül gépet, felszerelést használni.
- A képzőhelyek speciális szabályait az egyes gyakorlóhelyek munkarendje tartalmazza.
- *A gyakorlati oktatóhelyek munkarendjének jellegzetességei:*
- A gyakorlati oktatás kezdete reggel 8.00 óra.
- Az oktatás közben tartandó szünetet a gyakorlati oktató rendeli el
- Az oktatás ideje: az adott szakma helyi tantervében meghatározott óraterv szerint.

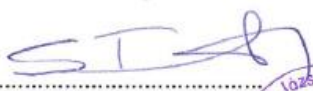
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola oktatói testülete döntési joggal fogadja el.

Véleményezési jogot gyakorol a Diákönkormányzat.

A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának a napja.

Készítette:


.....
Strubáné Fenyves Anita
igazgató



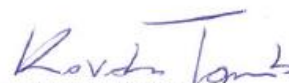
Polgár, 2025. április 1.

Elfogadta:


.....

Soltész Annamária

oktatói testület képviselőjében


.....

Kovács Tamás

oktatói testület képviselőjében

Polgár, 2025. április 09.

Véleményezte:


.....

Gulyásné Lovász Mária

diákönkormányzat képviselőjében

Polgár, 2025. április 09.

Jóváhagyta:


.....
Pelyhéné Bartha Irén
főigazgató

Berettyóújfalu Szakképzési Centrum

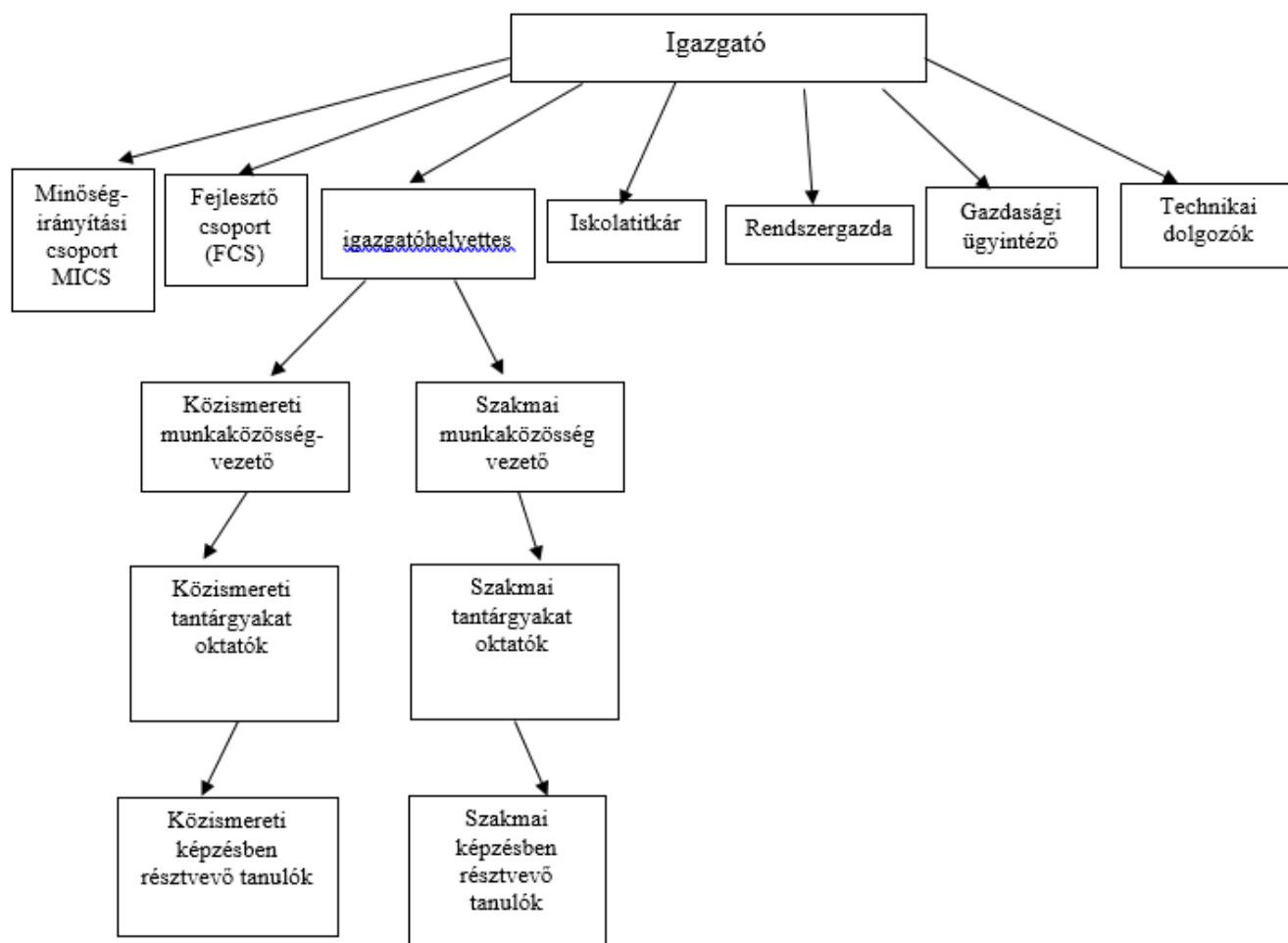
Egyetértek:


.....
Papp Gábor
kancellár

Berettyóújfalu Szakképzési Centrum

Berettyóújfalu, 2025. 05. 07.

A Berettyóújfalui SZC József Attila Szakképző Iskola szervezeti ábrája



2. sz. melléklet

Munkakörleírás minták

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	2421
Munkakör megnevezése:	oktató
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>elsődlegesen Berettyóújfalui SZC József Attila Szakképző Iskola, illetve a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum további feladatellátási helyei</i>
Munkaidő beosztása:	A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.) 135. § (1) bekezdés értelmében az oktató – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások, b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. Az oktató munkarendjét az igazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója által az oktató részére tanévenként/félévenként átadott tantárgyfelosztás határozza meg.
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség	a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséget az Szkr. 134.§-a tartalmazza

I. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum (továbbiakban: Berettyóújfalui SZC) SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- *leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;*
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének dokumentálható formában.

II. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

Szakképző intézményben osztályoknak, tanulócsoportoknak tanítási órák és egyéb foglalkozások keretében egy vagy több tantárgyat oktat.

Feladatai:

- a tanterv alapján tantárgyak tanmenetének elkészítése, felkészülés az egyes tanítási órákra;
- a tananyag feldolgozása, megbeszélése, tanítása;
- a házi feladatok kijelölése és ellenőrzése, az írásbeli munkák kijavítása, a szóbeli feleletek és beszámolók értékelése;
- dolgozatok előkészítése, megíratása és értékelése;
- a tanulók tanulmányi előmenetelének értékelése;
- szülői értekezletek, fogadóórák keretében kapcsolattartás a szülőkkel;
- részvétel a nevelőtestületi üléseken, szakmai munkaközösségi értekezleteken, nevelési értekezleteken, kapcsolattartás más tanárokkal, nevelőkkel;

- az iskolai rend meghatározása és betartatása;
- osztálykirándulások, ünnepélyek, rendezvények, egyéb iskolai sport- és kulturális események szervezése;
- az oktatási tevékenység tanterveinek követelmények szerinti megtervezése, lebonyolítása;
- a tanórán kívüli oktatási formák (felkészítés tanulmányi versenyre, szakkör) tematikájának meghatározása, a tevékenység tervezése és lebonyolítása;
- a tanulók ellátása megfelelő mennyiségű és minőségű feladattal, a tanulók munkájának figyelemmel kísérése, szükség szerinti segítségnyújtás, a szaktanterem eszközeinek, óvása és karbantartása;
- a szaktanterem rendezett, használatra alkalmas, esztétikus állapotban tartása;
- felelős a szaktanteremben használt eszközök munkabiztonsági állapotáért;
- elszámolási kötelezettséggel tartozik az általa használt szaktanterem eszközeiért;
- a tanulók teljesítményeinek pedagógiai elvek szerinti ellenőrzése, értékelése, a tanulói munkák figyelemmel kísérése, értékelése, az osztályzatok megállapítása;
- részt vesz a minőségirányítási rendszer működtetésében, az önértékelésben és a döntésekben, célok meghatározásában,
- folyamatszabályozásokban, fejlesztések kidolgozásában és megvalósításában
- részt vesz iskolai és iskola által szervezett vizsgák és rendezvények szervezésében és lebonyolításában;
- szaktudásának, módszertani kultúrájának folyamatos fejlesztése, részvétel szakmai – módszertani továbbképzéseken, bemutató foglalkozásokon;
- az iskolai szaktanterem rendezett, használatra alkalmas, esztétikus állapotban való tartása és ezt a tanulóktól is megköveteli;
- munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset megelőzési teendők folyamatos ellátása;
- törekvés az ésszerű eszköz, energia felhasználásra.

III. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a Berettyóújfalui SZC gazdasági és szakmai érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához az Berettyóújfalui SZC-nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden

olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.

- az 1. pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Berettyóújfalui SZC-re vagy annak munkavállalójára munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkavállalói jogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállalói titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Berettyóújfalui SZC a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

IV. Egyéb nyilatkozatok

A munkavállaló a feladatait közvetlen felettese(i) utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és kancellári utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Fentiekben túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

Kelt:

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....

munkavállaló

Melléklet az oktatói munkaköri leíráshoz-igazgatóhelyettesi feladatok teljesítésére

Helyettesítés rendje:

Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgatói feladatokat.

Az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásban foglaltakat

- az igazgató utasítására, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további – a munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- az oktatói munkaközösségek munkáját közvetlenül irányítja;
- összeállítja a munkaközösségek részére a tanév eleji és tanév végi feladatokat;
- segíti a pályakezdő pedagógusok beilleszkedését, szakmai és nevelő munkáját;
- a munkaközösség-vezetők közreműködésével elkészíti a tantárgyak tanmeneteit, azokat felülvizsgálat után jóváhagyja;
- részt vesz a vezetői értekezleteken, javaslataival segíti az intézmény minőségi munkáját;
- a vezetői értekezleten - szükség szerint négyszemközt - tájékoztatja az igazgatót minden olyan kérdésről, amely az általa irányított területet érint;
- érvényt szerez a vezetői értekezleten hozott döntések, határozatok megvalósulásának;
- pályázatfigyelő munkájával segíti az intézmény fejlesztését;
- részt vesz az intézmény által szervezett iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken.

Szervezési feladatok:

- a jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján a munkaközösség vezetőkkel elkészíti az órarendet és a terembeosztásokat;
- elvégzi a tanulók tanulmányi versenyekre történő jelentkezéseivel kapcsolatos adminisztratív teendőket;
- megszervezi a tanulmányi versenyek iskolai fordulóit;
- előkészíti és megszervezi az érettségi és szakmai vizsgákat;
- gondoskodik a megszabott adatközlési és egyéb jelentési kötelezettségek elkészítéséről;
- szervezi, koordinálja és irányítja az osztályok vizsgáival (érettségi, osztályozó, különbözeti javító stb.) összefüggő feladatokat;
- írásos információt szolgáltat az intézmény statisztikai adatszolgáltatásának elkészítéséhez;
- teljesítésigazolásokat készít (óraadók, rendszergazda, szerződés szerint elvégzett feladatok, számlák stb.)
- javaslataival segíti a havi programok pontos meghatározását;
- az intézmény belső ellenőrzési tervében rögzítettek szerint ellenőrző, értékelő tevékenységet végez (óralátogatás, dokumentumellenőrzés, munkafegyelem betartása);
- havonta, adott határidőre ellenőrzi az oktatók munkaidő nyilvántartását;

Különleges felelőssége:

- képviseli az iskolát az állami szervek, hatóságok intézmények, tömegszervezetek előtt

Tervezés:

- javaslatot tesz az indítandó szakmákra, a felvehető tanulók létszámára, az osztályok számára;
- megtervezi az egyéb szervezetekkel való kapcsolattartás formáit;
- megszervezi és dokumentálja a középiskolai tanulók közösségi szolgálattal kapcsolatos tevékenységét,
- szervezi, koordinálja, ellenőrzi a felnőttoktatást és felnőttképzést;
- marketing tevékenységet végez az igazgató útmutatása szerint;
- javaslatot tesz az oktatók képzésére
- kezdeményezi az oktatók elismerését, illetve fegyelmi eljárás megindítását;
- elvégez minden olyan – munkaköréhez kapcsolódó – feladatot, amellyel az igazgató megbízza.

Pénzügyi feladatok:

- beruházásoknál, pályázatok benyújtásakor részt vesz a döntések előkészítésében, azok elszámolásában;
- pénzkészítő helyi ellenőrként feladata a bizonylatok előzetes (kifizetés előtti) alaki és tartalmi ellenőrzése,
- valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése, a pénztárban szabályszerűen kezelt anyagi értékek, szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése;
- az alaki és tartalmi ellenőrzés során a pénztárellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy
 - az alapbizonylatok hitelességi szempontból megfelelnek a bizonylati fegyelem előírásainak (azokat az arra jogosult személyek utalványozták, ellenjegyezték, szakmai teljesítés megtörtént-e stb.)
 - a bizonylathoz a szükséges mellékleteket, okmányokat csatolták-e
 - az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e.

Hatáskörök, jogkörök:

- aláírási joggal rendelkezik minden olyan területen, amely nem igényel külön igazgatói, vezetőségi döntést;
- véleményezési joga van a meghirdetésre kerülő állásokkal, az állások betöltésére érkezett pályázatok elbírálásával kapcsolatban;
- javaslattételi jogkörrel rendelkezik az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításakor, a költségvetési tervezet elkészítésekor.

Felelősségi kör:

- felel a tevékenységi körére érvényes szabályzók betartásáért, betartatásáért (szakmai, javító-, osztályozó-, különbözeti vizsgák szervezése, lebonyolítása, intézményi házirend, tűz-és balesetvédelem);
- a szakmai programban rögzített nevelési-oktatási és szakmai irányelvek érvényesüléséért;
- az ésszerű, takarékos gazdálkodás érdekében hozott határozatok betartásáért (Vezetői döntés nélkül nem hozhat semmiféle költségvetést érintő döntést).

Ellenőrzés:

- éves ellenőrzési terv alapján rendszeresen ellenőrzi és értékeli az oktatók tevékenységét;

- tapasztalatairól rendszeresen beszámolót készít az igazgatónak;
- jóváhagyja és értékeli a munkaközösség-vezetők munkatervét, az oktatók munkáját.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- a továbbképzéssel kapcsolatos, jogszabályokban rögzített általános követelményeknek való megfelelés és folyamatos, példaértékű önképzés.

Titoktartási kötelezettség:

- a tudomására jutott hivatali titkot, mások személyiségi jogát sértő információkat felelősségre vonási kötelezettséggel megtartja.

Munkájának értékelése:

- munkáját az intézmény igazgatója évente egy alkalommal szóban értékeli
- az értékelés alapját a megismert és kölcsönösen aláírt munkaköri leírás képezi.

A munkaköri leírás kiegészítés év.hónapon lép életbe, és visszavonásig érvényes.

Kelt:

PH.

 igazgató

Záradék:

A munkaköri leírás kiegészítésében foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt:

.....

 munkavállaló

Melléklet az oktatói munkaköri leíráshoz-munkaközösség-vezetői feladatok teljesítésére

A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség tagjainak javaslata alapján – az igazgató bízza meg. Munkáját az iskola alapdokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi. Az oktatókra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészül ki:

- összeállítja – az iskola szakmai programja alapján a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját;
- a munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét, rendszeresen látogatja óráikat
- ellenőrzi és összehangolja – az igazgatónak történő benyújtás előtt – a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására;
- a félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról;
- segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában;
- az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését;
- javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására;
- figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében;
- részt vesz a minőségirányítási rendszer működtetésében
- éves munkatervet készít, melyről beszámol az iskolavezetésnek;
- részt vesz a kibővített vezetőségi értekezleteken;

- javaslatot tesz a vezetése alatt álló munkaközösség szakmai munkájához szükséges oktatási segédeszközök fejlesztésére;
- összeállítja a munkaközösség által használt - hatályos tankönyvjegyzékben szereplő tankönyvekből- az alkalmazandó tankönyvek listáját;
- vezeti a munkaközösség értekezleteit.

A munkaköri leírás kiegészítésév. hó napon lép életbe, és visszavonásig érvényes.

Kelt:

PH.

.....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírás kiegészítésében foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt:

.....
munkavállaló

Melléklet az oktatói munkaköri leíráshoz-osztályfőnöki feladatok teljesítésére

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az alapidokumentumokban meghatározottak, valamint az iskolavezetés iránymutatásai alapján végzi.

Osztálya közösségének felelős vezetője, az oktatóra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- alaposan megismeri tanítványai személyiségét, ennek, valamint az iskolapedagógiai elveinek figyelembe vételével neveli őket, minden tudásával elősegíti az osztályközösség kialakulását;
- összehangolja és segíti az osztályában tanító oktatók munkáját, észrevételeit, a felmerülő problémákat az érintett oktatókkal megbeszéli;
- az éves munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát, osztály-szülőiértekezletet tart, indokolt esetben családlátogatást végez, az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről;
- osztályfőnöki nevelőmunkáját tanmenetben megtervezi, és az abban foglaltakat be is tartja;
- együttműködik a közösség kialakítása és fejlesztése érdekében a diákönkormányzattal, szülőkkel, segíti őket feladataik végrehajtásában;
- figyelemmel kíséri tanulói tanulmányi eredményeit, osztálya fegyelmi helyzetének alakulását, minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti;
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére, szorosan együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel;
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, ideértve a tanügyi dokumentumok naprakész vezetését (törzskönyv, osztálynapló), valamint a továbbtanulással, ifjúságvédelemmel, statisztikák készítésével járó adminisztrációt;
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében;
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére, szükség esetén kéri ezekhez az osztályközösség véleményét;
- segíti a tanulók pályaorientációját, pályaválasztását, igyekszik ezeket megalapozottá, a realitásokkal összhangban levővé tenni;
- figyelemmel kíséri a tanulók tankönyv és felszerelés ellátottságát, segít a felmerülő gondok megoldásában;
- törekszik az indokolatlan mulasztások, késések megelőzésére, visszaszorítására, ennek érdekében él az alapidokumentumokban lefektetett eszközökkel;
- részt vesz tanulóival az iskolai rendezvényeken, felkészíti őket ezekre, majd ügyel részvételükre, kulturált viselkedésükre.

A munkaköri leírás kiegészítésév hó napon lép életbe, és visszavonásig érvényes.

Kelt:

PH.

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírás kiegészítésében foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt:

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	4111
Munkakör megnevezése:	iskolatitkár
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete Berettyóújfalui SZC József Attila Szakképző Iskola
Munkaidő beosztása:	
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	érettségi

V. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum (továbbiakban: Berettyóújfalui SZC) SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- *leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;*
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének dokumentálható formában.

VI. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

Ellátja a munkahelyi vezetés szakmai tevékenységével kapcsolatos, valamint a vezető, illetve a személyi asszisztens irányítása mellett működő iroda, titkárság adminisztratív, dokumentációs, szervezési és kapcsolattartási teendőit, biztosítja a vezetői munka zavartalanását, a napi munkaprogram betartását.

Feladatai:

- különféle külső és belső kapcsolattartást szolgáló iratok, levelek, egyéb dokumentumok készítése, szerkesztése, sokszorosítása;
- számítógépes adatbeviteli feladatok végzése;
- jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák készítése, kezelése, tárolása;
- döntés-előkészítő háttéranyagok összeállítása, szerkesztése, továbbítása;
- adminisztratív segítségnyújtás a vezetőnek, munkatársaknak, számítógépes programcsomagok (szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő) használatával;
- napi posta kezelése, irányítása, ellenőrzése;
- hatáskörébe tartozó szakmai ügyekben ügyintézés és levelezés folytatása;
- adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, nyilvántartása és iktatása;
- kapcsolattartás munkatársakkal, ügyfelekkel, partnerekkel, külső szervezetekkel;
- partner megkeresések kiszolgálása;
- belső információs iratok, dokumentumok (pl. jelentés, beszámoló, tájékoztató, feljegyzés, emlékeztető, körlevél stb.) készítése a feladatok állásáról, további teendőkről;
- irodai reprezentációs feladatok ellátása;
- titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatok ellátása (pl. bérterv készítése)
- gyermek és ifjúságvédelmi felelősként ellátja és nyilvántartja a problémamegelőző és a problémakezelő gyermek- és ifjúságvédelmi munkát az intézmény a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, és magatartás zavaros tanulóinál. Elősegíti a nyilvántartott fiatalok egyéni fejlődését, folyamatosan kapcsolatot tart a nevelő-gondozó tevékenységben segítő intézmények, a gyermekvédelmi hatóság kollégáival;
- lebonyolítja a tanévre szükséges nyomtatványok beszerzését, a szigorú számadás alá eső nyomtatványok bevételezését elvégzi, valamint dokumentálja a bizonyítványok kiadását is;
- diákigazolvány igényléssel kapcsolatos dokumentáció teljes körű intézése;
- a tanulók, szülők részére kiadja az iskolalátogatási igazolásokat;
- vezeti a tanuló nyilvántartást, az érkező és távozó tanulók miatti változásokat;
- gondoskodik a feladatkörében a határidők pontos betartásáról;
- figyelemmel kíséri a munkájához kapcsolódó törvények változásait, feladatát ezek figyelembe vételével látja el;
- összegyűjti és nyilvántartja majd továbbítja (a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum és a Magyar Államkincstár felé – amennyiben felhatalmazást kap a BSZC-től - a munkaviszony létesítésével, fenntartásával, megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat;
- intézi az intézmény dolgozóinak nyugdíjazással kapcsolatos ügyeit;
- a dolgozók távolmaradásáról jelentést készít és továbbítja a táppénzes igazolásokat a BSZC-től kapott iránymutatások alapján;
- vezeti a szakképző intézmény alkalmazottainak szabadság nyilvántartását;
- a személyügyi iratokat megőrzi és nyilvántartja, archiválja;

- bérekkel kapcsolatos nyilvántartásokat vezet;
- nyilvántartja az oktatók továbbképzésével kapcsolatos adatokat;
- intézi a dolgozók GYED-del, GYES-sel kapcsolatos ügyeit, vezeti a dolgozók egészségügyi alkalmassági nyilvántartását;
- kereseti igazolásokat készít a dolgozók kérésére, mind a KIRA rendszerből, mind a fizetési jegyzék alapján, attól függően, hogy milyen célra kéri a dolgozó;
- kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik az okmányok megőrzéséről, a BSZC, valamint a Magyar Államkincstár által meghatározott határidőket köteles figyelemmel kísérni és betartani;
- adatokat, információkat szolgáltat, kimutatásokat, statisztikát, jelentéseket, állománytáblákat készít;
- költségvetés készítéséhez bértervet készít;
- adatot szolgáltat a BSZC részére a rehabilitációs foglalkoztatottakról;
- szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely másik ügyviteli, gazdasági dolgozó teljes körű helyettesítését;
- megbízási szerződéseket készít, gondoskodik a megbízási szerződésekhez tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről;
- ellátja a személyi jövedelemadóval, bevallással kapcsolatos teendőket, a Magyar Államkincstár által megadott határidőre;
- közreműködik az iskolavezetés vendégeinek fogadásában, ellátásában;
- felel a környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért;
- együttműködik az egészségügyi szervekkel a tanulók – törvényben rögzített – egészségügyi ellátásának szervezésében;
- telefonhívásokat fogad, kapcsol az érintettek felé, információkat rögzít, továbbít az illetékes munkatársak felé;
- rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat és ezekre felhívja az igazgató és az oktatók figyelmét;
- gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti;
- az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat;
- tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel;
- a tanulók részére egészségvédő, metálhigiéniás és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez;
- tiszteletben tartja a gyermeki és emberi jogokat, kiemelten kezeli a szakmai titoktartás kötelezettségét;
- a prevenció érdekében felméri a segélyek iránti kérelmek indokoltságát és feltárja az osztályfőnökkel való együttműködésben a veszélyeztetett családokat;
- állandó kapcsolatot tart a veszélyeztetett gyermekek javára a védőnővel, az osztályfőnökkel, gyámhatósággal, családsegítő központtal, nevelési tanácsadóval;
- pontos kimutatást vezet a veszélyeztetett fiatalokról;
- kapcsolatot tart a veszélyeztetett családokkal, nevelőszülői hálózattal, nevelőszülőkkal és gyámokkal, szükség esetén családlátogatáson vesz részt;

- kitartóan segíti a veszélyeztetett fiatal életkörülményeinek javítását, támogatja érzelmi kiegyensúlyozottságát, biztonságérzetét, elősegíti a közösségben szocializációját; megírja a szükséges leveleket, jelentéseket, feljegyzéseket, megőrzi, rendszerezi a gyermekekről készült dokumentációt.
- határozatokat fogalmaz, nyomtatványokat tölt ki;
- szabadidős tevékenységeket szervez (színházlátogatás, kirándulások, délutáni kézműves foglalkozások stb.) az intézmény tanulói közösségének fejlesztése érdekében;
- pályázatok figyelése, írása, megvalósítása az intézményfejlesztés (humán és infrastrukturális) érdekében;
- munkaidőben esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató és helyettese megbízzák.

VII. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a Berettyóújfalui SZC gazdasági és szakmai érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához az Berettyóújfalui SZC-nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- az 1. pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Berettyóújfalui SZC-re vagy annak munkavállalójára munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkavállalói jogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállalói titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Berettyóújfalui SZC a kötelezettségzegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

VIII. Egyéb nyilatkozatok

A munkavállaló a feladatait közvetlen felettese(i) utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és kancellári utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Fentiekben túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

Kelt:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	3611
Munkakör megnevezése:	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete</i> <i>Berettyóújfalui SZC József Attila Szakképző Iskola</i>
Munkaidő beosztása:	
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	<i>legalább középfokú közgazdasági vagy munkaügyi területhez kapcsolódó végzettség</i>

IX. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum (továbbiakban: Berettyóújfalui SZC) SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlásának utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- *leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;*
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének dokumentálható formában.

X. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

Az intézmény pénzügyi adminisztratív feladatainak ellátása.

Feladatai:

- előkészíti a szabályzat szerinti ajánlatkéréseket, előkészíti a beszerzési eljárásokat, nyilvántartja a megrendeléseket és szerződéseket
- kiállítja az átvételi elismervényt és gondoskodik a számla kiállításához szükséges mellékletek elkészítéséről, a számlázási kérelem Centrumba történő eljuttatásáról;
- érkezteti, majd formailag és tartalmilag ellenőrzi a szállítói számlákat
- a belső szabályzat szerint teljesítés-igazoltatja a számlát
- gondoskodik a belső szabályzat szerinti aláírásokról
- összegyűjti a számla mellékleteit, eljuttatja a könyvelésre, s gondoskodik a másolati példány intézményi dokumentációban történő elhelyezéséről
- a számviteli törvény alapján a számlákról analitikus nyilvántartást vezet
- kezeli a pénzkezelőhelyi forgalmat
- nyilvántartásba veszi a tárgyi eszközöket értékhatár szerint és vezeti az állományváltozást, erről tájékoztatja a Centrumot
- részt vesz az intézményi költségvetés elkészítésében
- részt vesz a leltározásban, megszervezi a leltározást, ellenőrzi annak végrehajtását, figyelemmel kíséri a leltározási fegyelem betartását, közreműködik a selejtezési szabályzatban foglaltak végrehajtásában, vállalja annak szabályszerű lebonyolítását, elkészíti a leltározási ütemtervet, a leltározás dokumentálásához szükséges jegyzőkönyveket és nyilatkozatokat, leltárfelvételt dokumentálja, a leltárt kiértékeli;
- részt vesz a selejtezési munkák elvégzésében, adminisztrációs munkáiban;
- az intézmény gazdasági tevékenységével kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettséget naprakészen a szabályzatokban foglaltakkal egyezően teljesíti a külső és belső szervek felé egyaránt az igazgatóval történt egyeztetés után;
- megszervezi a vagyonvédelmi, munka- és tűzvédelmi munka szakszerű ellátását;
- figyelemmel kíséri az intézmény létesítményeinek és berendezéseinek állapotát, javaslatot tesz az iskola vezetése felé, majd a BSZC felé az iskola állagának megóvása érdekében elvégzendő feladatokról, amennyiben a BSZC engedélyt ad a munkálatok elvégzésére, akkor megszervezi az adott munka elvégzését;
- vezeti a technikai állomány szabadság nyilvántartását;
- bérek és egyéb juttatások számfejtése, fix összegű (előlegek, bírói letiltás, kártérítés) és százalékos levonások (nyugdíj- és egészségbiztosítási járulék, magánnyugdíjpénztár, személyi jövedelemadó, munkavállalói járulék) egyeztetése;
- bérfizetési jegyzékek, bérösszesítők ellenőrzése;
- a béreket érintő járulékok és befizetési kötelezettségek tekintetében nyilvántartások vezetése;
- az alkalmazottak fizetése és juttatásai kifizetésének előkészítése;
- a munkaidő-kimutatások, jelenléti ívek, bérszámítások és egyéb információk ellenőrzése a bérelszámolással kapcsolatos eltérések meghatározása és egyeztetése céljából;
- illetményszámfejtő program (KIRA) kezelése.
- Megbízását érintő jogszabályok és változásainak naprakész ismerete és alkalmazása.
- Jelenléti ívek és munkaidőnyilvántartások ellenőrzése, KIRA-ban a távollétek rögzítése.
- Munkavállalók utazással, munkába járással, kiküldetéssel, számfejtéssel kapcsolatos feladatainak koordinálása, ellenőrzése, számfejtése.

- az intézmény gazdasági tevékenységével kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettséget naprakészen a szabályzatokban foglaltakkal egyezően teljesíti a külső és belső szervek felé egyaránt az igazgatóval történt egyeztetés után
- megszervezi a vagyonvédelmi, munka-és tűzvédelmi munka szakszerű ellátását
- lebonyolítja a közüzemi szerződések megkötését, módosítását, számla reklamációkat rendez;
- bérleti és egyéb szerződések tervezetét elkészíti;
- anyagok, áruk, eszközök beszerzése, árajánlatok bekérése, megrendelők elkészítése, megrendelés, áru átvétele;
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése;
- vezeti a közműnyilvántartást (víz, gáz, villany);
- nyilvántartja, dokumentálja az év közben felmerülő eszközmozgásokat;
- ellátja, illetve dokumentálja az irodaszerek kiosztását az iskolaegységekben;
- analitikát készít a költségvetési tervezet megalapozására, részt vesz a költségvetési tervezet dologi és személyi kiadásainak megtervezésében;
- összegyűjti és számszakilag ellenőrzi az érettségi és szakmai vizsgáztatás bizonylatait az elszámolás elkészítéséhez;
- közreműködik az iskolai rendezvények előkészítésében;
- részt vesz az iskolai rendezvények lebonyolításában, a szükséges kellékek elkészítésében, és kiadásában;
- iratokat fénymásol, szkennel, rendszerez, irattározást végez, szükség szerint iktatást, postázást is végez;
-
- kitölti az eszközök bevételezési bizonylatát új eszköz beszerzése esetén;
- feladatai elvégzése során a BSZC utasításait, határidőit köteles betartani;
- munkaidőben esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató és helyettese megbízza.

XI. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a Berettyóújfalui SZC gazdasági és szakmai érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához az Berettyóújfalui SZC-nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- az 1. pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Berettyóújfalui SZC-re vagy annak munkavállalójára munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a

közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkavállalói jogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállalói titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Berettyóújfalui SZC a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

XII. Egyéb nyilatkozatok

A munkavállaló a feladatait közvetlen felettese(i) utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és kancellári utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Fentiekben túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

Kelt:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	9112
Munkakör megnevezése:	<i>intézményi takarító</i>
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	
Munkaidő beosztása:	
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	<i>általános iskolai végzettség</i>

XIII. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum (továbbiakban: Berettyóújfalui SZC) SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- *leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;*
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének dokumentálható formában.

XIV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

Különbféle takarítási feladatokat lát el az intézmények külső és belső tereinek és berendezési tárgyainak tisztán és rendezett állapotban tartása érdekében.

Munkaterülete:

.....

Feladatai:

- padlók, bútorok és egyéb berendezési tárgyak söprése, porszívózása, mosása és törölgetése az intézmény épületeiben
- a közös helyiségek kitakarítása, a törölközők, szappan és hasonló cikkek cseréje;
- takarítás a tantermekben, folyósokon és általában az intézmény területén;
- a szemét felszedése, a szemetes tartályok kiürítése, tartalmuk elvitele a szeméthyűjtő helyre;
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal fertőtleníti az ajtókilincseket és a területéhez tartozó tanulói és tanári asztalokat és székeket;
- porszívózza, tisztítja a szőnyegeket;
- szükség szerint öntözi a tantermekben a folyosón és az irodákban lévő virágokat;
- nagytakarítást végez a tanítási szünetekben, elvégzi a folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását;
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását,
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak;
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, tisztítószerrel, elektromos energiával;
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi az igazgatónak;
- folyamatosan, szükség szerint – minden felszólítás nélkül – elvégzi a kert, udvar tisztántartását, virágos kert gyomtalanítását, a díszudvar gaztalanítását;
- téli időszakban elvégzi munkaidőben a Kiss Ernő úti iskolaegységben (iskola főbejárata előtt, valamint az épület előtt az utcán a járdák síkosság mentesítését, hó eltakarítását.
- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását;
- a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában;
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a tisztítószer biztonságos tárolásáért, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik;
- a berendezések meghibásodását köteles azonnal jelenteni az igazgatónak;
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi, munkavédelmi előírásokat, valamint gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról;
- szükség szerint mosási, vasalási feladatok ellátása.

- részt vesz a leltározásban és a selejtezésben;
- köteles munkaidőben a munkaterületén tartózkodni, portai ügyeletet szükség szerint ellátni, munkaideje végén meggyőződni a fogyasztásmérők üzemen kívül helyezéséről, ellenőrizni, hogy a nyílászárók be vannak-e zárva, külön gondot fordítani a bejárat ajtó zárására (riasztó beüzemelésére), évenként részt venni a balesetvédelmi oktatásban, a balesetvédelmi és munkaügyi szabályokat betartani, évenként tüdőszűrő vizsgálaton, valamint egészségügyi alkalmassági vizsgálaton megjelenni.
- munkaidőben esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató és helyettese megbízza.

XV. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a Berettyóújfalui SZC gazdasági és szakmai érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához az Berettyóújfalui SZC-nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- az 1. pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Berettyóújfalui SZC-re vagy annak munkavállalójára munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkavállalói jogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállalói titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Berettyóújfalui SZC a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

XVI. Egyéb nyilatkozatok

A munkavállaló a feladatait közvetlen felettese(i) utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és kancellári utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Fentiekben túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízza.

Kelt: Berettyóújfalu,

.....

Papp Gábor
munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Berettyóújfalu,

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	9231
Munkakör megnevezése:	portás
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete Berettyóújfalui SZC József Attila Szakképző Iskola
Munkaidő beosztása:	
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	általános iskolai végzettség

XVII. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum (továbbiakban: Berettyóújfalui SZC) SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- *leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;*
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének dokumentálható formában.

XVIII. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

Az intézmény belépési rendjének betartása, a létesítmény nyitása és zárása, fellép az illetéktelenül betolakodók, rongálók ellen. Ellát tűzvédelmi, ellenőrző és adminisztratív jellegű tevékenységeket is.

Feladatai:

- épület, terület őrzése, hogy megakadályozza az illetéktelen behatolást, lopást, tüzet vagy más veszélyt;
- a tulajdon károsodásának, a gépek és eszközök elromlásának feljegyzése;
- portai szolgálat ellátása, a személy- és gépjármű forgalom ellenőrzése;
- a létesítmény beléptetési rendjének betartása és betartatása;
- a létesítmény nyitása és zárása, a létesítmény többszöri körbejárása;
- bármilyen szabálytalanság esetén felettes értesítése;
- szükség szerint kiadja a portán elhelyezett kulcsokat, a kiadásról és a kulcs visszaadásáról nyilvántartást vezet, a kulcsok átadását az átvevő aláírásával igazolja;
- figyelemmel kíséri az elkésztett tanulók beírását;
- a jelenléti ívek beírása céljából rendelkezésre bocsátja a jelenléti íveket a dolgozók részére;
- figyel és kérdez, hogy illetéktelen személyek ne menjenek be az intézménybe;
- a szülőket, vendégeket és egyéb idegen személyeket eligazítja az igazgatóhoz, illetve az oktatókhoz;
- szülői értekezlet, ballagás, évnyitó, évzáró alkalmával szükség esetén ügyeletet tart;
- az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát észlel, azonnal értesíti az igazgatót;
- munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzvédelmi előírásokat, baleset-, tűzveszély esetében azonnal intézkedést kezdeményez;
- rendezvények előkészítésében aktívan közreműködik;
- munkaidőben esetenként az igazgató vagy helyettese egyéb munkával is megbízhatják, de figyelembe kell venni a csökkent munkaképesség miatti korlátokat;
- köteles munkaidőben a munkaterületén tartózkodni, munkaideje végén meggyőződni a fogyasztásmérők üzemen kívül helyezéséről, ellenőrizni, hogy a nyílászárók be vannak-e zárva, külön gondot fordítani a bejárati ajtó zárására (riasztó beüzemelésére), évenként részt venni a balesetvédelmi oktatásban, a balesetvédelmi és munkaügyi szabályokat betartani, évenként tűdősűrű vizsgálaton, valamint egészségügyi alkalmassági vizsgálaton megjelenni.

XIX. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a Berettyóújfalui SZC gazdasági és szakmai érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához az Berettyóújfalui SZC-nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- az 1. pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Berettyóújfalui SZC-re vagy annak munkavállalójára munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adataira vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkavállalói jogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Berettyóújfalui SZC a kötelezettségzegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

XX. Egyéb nyilatkozatok

A munkavállaló a feladatait közvetlen felettese(i) utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és kancellári utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Fentiekben túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

Kelt:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló