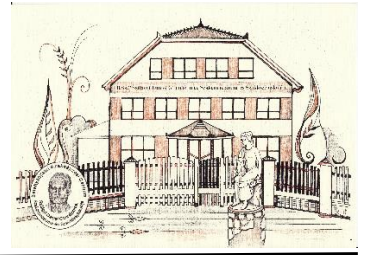


**BERETTYÓÚJFALUI SZC
SZILÁGYI DÁNIEL SZAKKÉPZŐ ISKOLA
092106**

4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 6.

www.szilagyi-hadhaz.edu.hu

e-mail: titkarsag.@szilagyi.berettyoujfaluiszc.hu ☎ 06-52-583- 009



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020.09.01.

Hajdúhadház

Tartalom

1.	Bevezetés.....	4
1.2.	Az SZMSZ célja, tartalma.....	4
1.3.	Az SZMSZ feladata.....	5
1.4.	Az SZMSZ hatálya.....	5
1.5.	Az SZMSZ-t meghatározó jogszabályok, dokumentumok.....	5
1.6.	Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása.....	6
2.	Az iskola alapdokumentumai.....	6
2.1.	Alapító Okirat.....	6
2.2.	Szakmai Program.....	6
2.3.	Szervezeti és Működési Szabályzat.....	8
2.4.	Házirend.....	8
2.5.	Éves Munkaterv.....	9
2.6.	Egyéb szabályozók.....	9
2.7.	Dokumentumok nyilvánosságra hozatala.....	10
3.	Az iskola szervezeti felépítése.....	11
3.1.	Az iskola szervezeti szintjei.....	11
4.	A működés rendje.....	16
4.1.	A tanév helyi rendje.....	16
4.2.	Az intézményi felügyelet rendszabálya.....	18
4.3.	A vezetők intézményben való tartózkodása.....	18
4.4.	Az oktatók munkarendje.....	18
4.5.	A tanulók munkarendje.....	20
5.	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	20
6.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel.....	21
7.	Intézményegységgel való kapcsolattartás rendje.....	22
8.	A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai.....	22
8.1.	A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje.....	22
8.2.	A kiadmányozás szabályai.....	26
8.3.	A képviselet szabályai.....	27
9.	Az igazgató vagy az igazgató-helyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgató-helyettesi tisztség betöltetlen sége esetén a helyettesítés rendje.....	27
10.	A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	27
11.	Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	28
11.1.	Az oktatói testület által létrehozott bizottságok.....	28

12.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	29
13.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	31
14.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, az oktatók munkájának segítése	33
14.1.	Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje	33
15.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	34
16.	Intézményi védő, óvó előírások	35
17.	Rendkívüli események esetén szükséges teendők	35
18.	Képzési tanács jogkörei	37
19.	A tanulóval szemben lefolytatására kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	37
19.1.	Fegyelmi intézkedések	37
19.2.	Fegyelmi büntetések	38
20.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	44
21.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	45
22.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták	45
23.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei.....	47
23.1.	Szakkörök	47
23.2.	Önképzőkörök	47
23.3.	Felzárkóztató foglalkozások	48
23.4.	Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások.....	48
24.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	49
24.1.	A diákönkormányzat szervezete.....	49
25.	A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	51
26.	A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje.....	51
27.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	52
28.	A szakképző intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata ..	52
29.	A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	53
30.	A Berettyóújfalui Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési szabályzata és a Berettyóújfalui SzC Szilágyi Dániel Szakképző Iskola Szervezeti és Működési szabályzatának megfelelése	53
31.	Legitimációs záradék	53
32.	Mellékletek	56

1. Bevezetés

A Berettyóújfalvai SZC Szilágyi Dániel Szakképző Iskola (továbbiakban iskola) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) a Berettyóújfalvai Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatára épül, és azzal összhangban meghatározza és szabályozza

- az iskola tevékenységét,
- irányításának rendjét,
- működésének folyamatait, összefüggéseit,
- szervezeti felépítését,
- a hatásköri és függelmi kapcsolatokat,
- a felelősséget a nevelés és a gazdálkodás területén,
- az ellenőrzés rendjét,
- a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

1 Iskolánk SZMSZ-ét az alábbi alapelvekre építettük, összhangban a Házirenddel és a Szakmai Programmal:

- a szakképzési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítjuk tanulóink részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számukra aránytalan terhet,
- a szakképzési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megadunk a tanulók képességei, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,
- a tanulók ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbben választva döntünk,
- iskolánk működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel, tanulóval kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét megtartjuk,
- az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden gyermeknek, tanulónak joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban,
- az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek, tanuló jogainak megsértésével, csorbításával.

1.2. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az iskolában. Jogszabályban megállapított keretek között meghatározza az iskolaszervezeti felépítését, működésének szabályait. Az SZMSZ tartalma összhangban van a vonatkozó jogszabályokkal, az iskolai alapidokumentumokkal (Szakmai Program, Házirend), a belső szabályzatok, nem von el törvény, rendelet által biztosított jogot, nem is szűkíti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad. Az SZMSZ tartalmának megismerése, megtartása

és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, oktatójának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják létesítményeit, helyiségeit.

1.3. Az SZMSZ feladata

Az SZMSZ legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az iskola:

- törvényes működését a Házi renddel összhangban, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok,
- a Szakmai Programban, megfogalmazott célok megvalósítását,
- az iskola oktató-nevelő munkájának maradéktalan és zavartalan ellátását.

1.4. Az SZMSZ hatálya

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 benttartózkodás ideje alatt, valamint az iskola által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. Az SZMSZ állapítja meg az iskola működési és munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket az alábbi helyeken:

- a) székhelyén: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 6. (továbbiakban iskolaépület),
- b) gyakorló helyen: 4242 Hajdúhadház Kazinczy u.8. (továbbiakban gyakorlóhely)

Az SZMSZ előírásainak, rendelkezéseinek megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az intézmény-vezető intézkedik munkáltatói jogkörében eljárva,
- a tanulókkal szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség a fegyelmi bizottság jogköre által,
- a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, az intézmény-vezetőt, vagy az ügyeletes vezetőt kell értesítenie, aki felszólítja a rendelkezések megszegőjét az iskola elhagyására.

1.5. Az SZMSZ-t meghatározó jogszabályok, dokumentumok

Az iskola SZMSZ-e az alábbi jogszabályokra épül

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,

- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról,
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.

Az SZMSZ elfogadásának szabályai

Az iskola igazgatója elkészíti az SZMSZ tervezetét, majd átadja azt véleményezésre a diákönkormányzatnak.

A diákönkormányzat, és az oktatói testület véleménye alapján az iskola igazgatója az iskolavezetés tagjaival együtt véglegesíti az SZMSZ-t, és megküldi a Szakképzési Centrum főigazgatójának és kancellárjának egyetértés céljából. Az iskola SZMSZ-ét az oktatói testület fogadja el.

A fenntartó egyetértése után az SZMSZ-t az iskola igazgatója hagyja jóvá.

1.6. Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása

Az érvényben lévő SZMSZ-t kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha

- a) jogszabályi változások következnek be,
- b) az igazgató, az oktatói testület igényt tart erre.

Az oktatói testület részéről kezdeményezett felülvizsgálat írásban történik, melyet a kezdeményező fél képvisellete nyújt be az iskola igazgatójának.

2. Az iskola alapidokumentumai

Az iskola törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban az alábbi dokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat,
- Szakmai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend,
- Éves munkaterv

2.1. Alapító Okirat

Az alapító okirat tartalmazza az iskola legfontosabb jellemzőit, biztosítja az iskola nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az iskola alapító okiratát a fenntartó készíti el, szükség esetén módosítja.

2.2. Szakmai Program

A nevelő és oktató munka az iskolában Szakmai Program szerint folyik, ez a dokumentum képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A szakképző intézmények szakmai

tekintetben önállóak, a Szakmai Program célja ennek a szakmai önállóságnak a bemutatása. A Szakmai Program meghatározza:

- az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos oktatói feladatokat,
- a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- az oktatók helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos oktatói tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a szülő, a tanuló, az oktató és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,
- a tanulmányok alatti vizsgák és az alkalmassági vizsga szabályait,
- a felvétel és az átvétel helyi szabályait,
- az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet,
- a választott programterv megnevezését,
- a választott programterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, továbbá a programtervben meghatározottakon felül a nem kötelező tanórai foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható tanórai foglalkozások megnevezését, óraszámát,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit,
- az oktatói feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját,
- a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében az oktatóválasztás szabályait,
- a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit, valamint a magatartás és szorgalom minősítésének elveit,
- a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,

- a tanuló jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elveket.

2.3. Szervezeti és Működési Szabályzat

Jelen dokumentum az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, melynek feladata az iskola működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések meghatározása.

2.4. 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 intézmény

- törvényes működését közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával,
- közösségi életének szervezését,
- a Szakmai Programjában megfogalmazott célok megvalósítását,
- a nevelő-oktató munkájának maradéktalan ellátását,
- szabályozzák az iskolahasználók, de főként a tanulók egymással való kapcsolatát,
- kialakítják azokat a belső rendszabályokat, amelyek megtartásával biztosítják az egyéni és kollektív jogok érvényesülését, de nem az iskola munkájának rovására, hanem az ott folyó nevelő-oktató tevékenység erősítése érdekében.

A Házirend meghatározza:

- a tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- a térítési
- díj, tandíjbefizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló 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 véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,

- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit,
- a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét.
- a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,
- az iskolai tanulói munkarendet,
- a tanórai és egyéb foglalkozások rendjét,
- a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,
- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- az iskola által szervezett, a Szakmai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.

2.5. Éves Munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az iskola Szakmai Programjának alapulvételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az Éves munkaterv meghatározza:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető oktatói testületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az iskola bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- minden egyéb, az oktatói testület által szükségesnek ítélt kérdést.

2.6. Egyéb szabályozók

Az Alapító Okirat, a Szakmai Programon, a Szervezeti és Működési Szabályzaton, a Házirenden és az Éves munkaterven kívül a jogszabály által meghatározott vagy az iskola speciális működési területének megfelelő további szabályzók. Ilyen önálló szabályzatok a következők:

- a belső ellenőrzési szabályzat,
- iratkezelési szabályzat,
- adatkezelési szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv,
- az informatikai adat-, és szoftvervédelmi szabályzat,
- a tankönyvellátás rendjére vonatkozó eljárásrendet,
- esélyegyenlőségi terv.

2.7. Dokumentumok nyilvánosságra hozatala

Az Alapító Okiratot, a Szakmai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és az Éves munkatervet az alábbi helyekre kell elhelyezni:

- titkárság,
- oktatói szoba,
- könyvtár,
- irattár,
- iskolai honlap.

A Szakmai Programból, a Szervezeti és Működési Szabályzataból, a Házirendből és az Éves munkatervből egy-egy elektronikus példányt kap:

- a Szakképzési Centrum
- a kibővített iskolavezetés tagjai (munkaközösség vezetők)

Továbbá minden osztályfőnök elektronikus és nyomtatott példányban is megkapja a Házirendet.

A Szakmai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend tartalmáról minden érintett tájékoztatást kérhet:

- az iskola igazgatójával egyeztetett időpontban vagy fogadóórán,
- az osztályfőnököktől előre egyeztetett időpontban vagy szülői értekezleten vagy fogadóórán, illetve
- megtekinthető az iskola titkárságán munkaidőben

- letölthető az iskolai honlapról.

Az iskola dokumentációs rendszerében lévő további dokumentumok (szabályzók, formanyomtatványok) elhelyezése, nyilvánosságra hozatala az iskola hatásköre.

3. Az iskola szervezeti felépítése

A vezetői szintek és a szervezeti egységek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesíti az iskola, hogy a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés alapján, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével került kialakításra az iskola szervezeti felépítése. Az iskola szervezeti felépítése az alábbi szintekre tagozódik:

- magasabb vezetői szint,
- középvezetői szint,
- oktatói szint,
- gazdasági, ügyviteli, technika alkalmazottak szint.

Az iskola jelenlegi szervezeti felépítését a szakképző iskola alkotja.

3.1. Az iskola szervezeti szintjei

A magasabb vezetői szint: igazgató

Az iskola élén az igazgató áll.

- jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott munkavállalóra vonatkozó rendelkezések határozzák meg,
- igazgatói feladatát, fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a szakképzési törvény és annak végrehajtási rendelete alapján a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum SZMSZ-e határozza meg,

Az igazgató

- képviseli a szakképző intézményt,
- az Szkr-ben rendeletben meghatározott kivétellel - munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az igazgató feladatai ellátása során

- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetészerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- 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,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,

- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.
- a diákönkormányzat, az oktatói testület javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.
- szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül - a főigazgató irányítása mellett - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Az igazgató felel

- a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

Az igazgató

- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő - döntést,
- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,

A vezetői szint: igazgató-helyettes

Az igazgató vezetői tevékenységét az igazgató helyettes közreműködésével látja el.

Az igazgatóhelyettes adott szervezeti egységben folyó szakmai munka felelős vezetője, munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett, egymással együttműködve, látja el, operatív intézkedéseikről kötelesek egymást kölcsönösen tájékoztatni. Az igazgató -helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása foglal magába. Személyesen felel az igazgató által rábízott feladatokért.

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök az igazgató-helyettes részére:

- a) hatásköre kiterjed

- a szakképző szervezeti egységre,
- a szakképző iskolai szakmai alapozó és a szakmai elméleti képzésre,
- a szakképző iskolai képzésben a szakmai gyakorlati képzésre,
- az iskolarendszeren kívüli szakképzésre,
- az iskola továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységre,
- az adott szervezeti egységben belül a szakmai ellenőrzésre,

b) feladatköre kiterjed

- az iskolai tankönyvellátásra.
- a szakképző iskolában folyó oktató munkára,
- a közvetlen irányítása alá tartozó területen:
 - a szakmai és ágazati alapvizsgák teljes körű megszervezéséért és lebonyolításáért,
 - az adott szervezeti egységben belül a szakmai ellenőrzésre,
 - a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséért,
 - az oktatók helyettesítésének megszervezéséért, a helyettesítés nyilvántartásáért, a munkaidő nyilvántartásának ellenőrzéséért,
 - tanfolyami képzések szervezéséért és koordinálásáért,
 - az oktatók át- és továbbképzések szervezéséért és ellenőrzéséért,
 - a szakmai tanulmányi versenyek szervezéséért és lebonyolításáért,
 - az iskola helyeinek, eszközeinek bérbeadásáért, azok ellenőrzéséért és koordinálásáért,
- a diákönkormányzatot segítő oktató munkájának irányítására és felügyeletére,
- az iskolai munka- és tűzvédelmi előírások megtartására.

A középvezetői szint

Az iskola a hatályos jogszabályok alapján szakmai munkaközösségeket szervez. A munkaközösség vezető felelős a szakmai munkaközösségben folyó szakmai, oktatói munka irányításáért. A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg legfeljebb 5 évre.

Az oktatói szint

Az oktatói szintet a Berettyóújfalvai Szakképzési Centrum Szilágyi Dániel Szakképző Iskola oktatói testületének tagjai alkotják, akik oktató munkakörben foglalkoztatottak. Az oktatói testület tagja a határozott vagy határozatlan időre kinevezett oktató illetve az óraadó oktató.

Oktató munkakörök

Oktató munkakörben foglalkoztatottak köre a végzettség és szakképzettség alapján:

a) közismereti tantárgyat oktató

- szakképző iskolában legalább főiskolai szintű a közismereti tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettség,
- 9-11. évfolyam szakképző iskolában

b) idegennyelv-oktató

- nyelvoktató, idegennyelv-oktató,

c) testnevelő

- testnevelő tanár végzettség

d) ágazati alapoktatásban és szakmai elmélet oktatásában oktató

- szakképző iskolában az ágazatnak megfelelő felsőfokú végzettség és szakképzettség vagy felsőfokú végzettség és az ágazatnak megfelelő szakképesítés
- az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakasz

f) gyakorlati ismereteket oktató - szakmai oktató, szakoktató, gyakorlati oktató

- legalább érettségi végzettség és az ágazatnak megfelelő szakképesítés
- az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakasz

Az oktatók helyi intézményi feladatait a Szakmai Program tartalmazza. Jelen szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza az ügyeletes oktató feladatait. Az oktató munkakörben foglalkoztatottak munkaköri leírás-mintáját jelen szabályzat 1. számú melléklete, a Munkaköri leírás-minták gyűjteménye tartalmazza.

Osztályfőnök munkakör

Az osztályközösség élén, mint oktatóvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg az adott tanévre vonatkozóan. Az osztályfőnöki munka tartalmát, általános és speciális feladatait a Szakmai Program tartalmazza.

Oktató munkát segítő munkakörök

Az oktató munkát közvetlenül segítők:

- diákönkormányzatot segítő oktató,

- ifjúságvédelmi felelős.

Diákönkormányzatot segítő oktató

- oktató munkakörben alkalmazott oktató,
- az oktatói testület és a diákönkormányzat javaslata alapján az igazgató bízta meg 1 évre, mely visszavonásig érvényes,
- közvetlen felettese szervezeti egységen belül az igazgató

Gazdasági, ügyviteli technika alkalmazottak szintje

Az iskola gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottai:

- gazdasági területen: pénzügyi ügyintéző,
- ügyviteli területen: iskolatitkár
- technikai területen: rendszergazda, karbantartó, takarító

4. A működés rendje

4.1. A tanév helyi rendje

A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart. A tanév általános rendjéről az emberi erőforrások minisztere évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével. A program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A szakképzésben az oktatás nappali munkarend szerint folyik. A felnőttoktatásban az oktatás heti két alkalommal esti munkarend szerint történik.

A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- az oktatói testületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, pótló, különbözeti, ágazati alap, szakmai és érettségi) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,

- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitvatartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

7.45-től 15.30 óráig tart nyitva. Felnőttoktatási munkanapokon 7.45-20.00 óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 8.00-16.00.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A szakképzés rendje

A szakképzésben résztvevő tanulók közismereti és szakmai elméleti órái az intézmény tantermeiben, szakmai gyakorlati órái a gyakorló területeken és iskolai szaktantermekben szervezhetők. Szakmai gyakorlat a tantervi előírásoknak megfelelően az iskolán kívül is szervezhető a Szakképzési Törvény előírásainak betartásával, előzetes szerződés alapján.

A szakképzési intézményegység szakmai gyakorlati munkájának rendjére a Szakképzési Törvény előírásai vonatkoznak.

A tanítási napok rendje

A tanítási órák rendje

Az oktatás az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik az oktatók vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8.00-15.00-ig tart. A tanítási órák időtartama: 45 perc. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. Az első tanítási óra reggel 8.00-kor kezdődik. A felnőttoktatásban tanítási órák 14.15 órától 20.00 óráig szervezhetők, a tanítási órák időtartama: 45 perc. A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások között a tanulók számára szünetet kell tartani, amit a Házirend szabályoz.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettes tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

A szakképzési intézményegység szakmai gyakorlati munkájának rendjére a Szakképzési Törvény előírásai vonatkoznak. A szakmai gyakorlat óráinak időtartama is 45 perc.

Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Kivétel a 7. szünet, mivel az 10 perces.

Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!
A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével – az óráközi szünet eltolásával – tarthatók, de az oktató köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

4.2. Az intézményi felügyelet rendszabálya

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó oktató felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes oktatók és diákok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt oktató felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes oktató feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:
reggel 7.45.órától 15.15. óráig,

Az intézmény munkarendje

4.3. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében a felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az igazgató vagy helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

4.4. Az oktatók munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az oktatók munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg. Az oktatók munkaköri leírásait az igazgatóhelyettes készíti el, és az igazgató hagyja jóvá. Minden oktátónak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

Az igazgatóhelyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az oktatók szabadságának kiadására.

Az oktatók munkarendje

Az oktatók jogait és kötelességeit a szakképzésről szóló törvény rögzíti.

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

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

- a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát.

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és az oktatók arányos és egyenletes terhelése.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg, - az igazgató jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi. Az oktató köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

Az oktatónak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében az oktatót hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola oktatói szobáiban kell tartani, illetve az elektronikus naplóba fel kell tölteni. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézmény igazgatóhelyettesének.

Az oktatók számára – a kötelező óraszám felül – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja, - az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni az oktató alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

Az oktatók munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok

Az oktató heti munkaideje heti 40 óra.

A heti rendes munkaidejének egy része – munkaköri besorolástól, és az éves tantárgyfelosztástól függően – tanítási órákkal van lefedve. Ez képezi az oktató kötelező óráját, többlettanítását, ill. díjazás nélkül elrendelhető többlettanítását ha van.

Rendes munkaidejének másik része tanítási órákkal le nem kötött rész. E feladatok egy részét az intézményhez kötötten, (konkrétan az iskolában vagy bizonyos programok esetén nem az iskola területén) kell elvégezni.

A tanítási órákkal le nem kötött munkaidőben a következő feladatokat köteles ellátni:

Felkészülés;

A tanuló tanulmányi teljesítményének értékelése;

Szülői értekezlet, fogadó óra, egyéni elbeszélgetés;

Adminisztráció, ügyviteli tevékenység;

Értekezletek, továbbképzések, önképzés;

Tanulók írásbeli munkáinak javítása;

Hátrányos helyzetű és tehetséges tanulók felkészülésének a segítése;

Iskolai és osztályrendezvények;

Tanulmányi és sportversenyek;

Kísérés, ügyelet és szünet felügyelet;

Intézményi dokumentumok elkészítésében való részvétel;

Gyermekvédelmi feladatok;

DÖK munka segítése;

Pályázatírás;
Tanulmányi kirándulás.

Munkaidejének fennmaradó részében olyan feladatokat lát el, amihez nem feltétlenül kell az intézményben tartózkodnia. Ilyen esetekben a dolgozó egyéni döntése és felelőssége, hogy e feladatait hol végzi el. Ilyen feladatok lehetnek a következők:

Felkészülés a tanórákra, foglalkozásokra,
A tanulók írásbeli munkáinak javítása;
Önképzés;
Pályázatírás;
Beszámolók készítése, stb.;

Az oktató munkakörben foglalkoztatottak munkáját oly módon kell megszervezni, hogy az oktató a kötelező heti óraszám teljesítésével az egy tanítási évre jutó tanítási időkeretét teljesíteni tudja. Ehhez a munkáltató az oktató munkáját kéthavi tanítási időkeret kialakításával szervezi meg.

Egyhavi munkaidő nyilvántartása

Az iskola az intézményhez kötött feladatokat tartja nyilván az erre a célra rendszeresített munkaidő nyilvántartási nyomtatványán.

A nyilvántartó lapon minden oktató minden nap feltünteti az intézménybe érkezésének és távozásának idejét, a letöltött órákat, esetleges távollétét és annak okát. A kitöltött nyomtatványt hónap végén aláírva adja le.

A nem oktató munkakörűek munkarendje

A nem oktató munkakörben alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával. A napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a szakképző intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

4.5. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg.

A házirend szabályait az oktatói testület – az igazgató előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

5. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az intézményben folyó oktatói tevékenység hatékonyságának mérése, annak a feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni az oktatók munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetőleg bővíteni. Az ellenőrzés és az oktató munkájának értékelése építő jellegű

kell hogy legyen. Tartalmazza a pozitív elemeket is, nem lehet csupán elmarasztaló. A megoldás, a korrekció lehetséges módját is tartalmaznia kell.

Az ellenőrzés formái: a tanórák, gyakorlati és tanórán kívüli foglalkozások látogatása, tanulói munkák vizsgálata, írásos dokumentumok vizsgálata, írásbeli, illetve szóbeli beszámoltatás. Az intézményi éves ellenőrzési tervnek ki kell terjednie erre a területre is.

Az oktatói munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által javasolt, de az igazgató által meghatározott területeken és módszerrel folyik. Az ellenőrzésnek alapvetően az oktatói dokumentumokon, foglalkozások látogatásán, a tanulók szóbeli teljesítményén, az írásbeli dolgozatok és felmérő lapok értékelésén kell alapulnia.

A szakmai munkaközösségek javaslata alapján az igazgató készíti el az oktatói munka ellenőrzésének ütemtervét. Az ellenőrzési tervet az éves munkatervben kell rögzíteni. Az intézmény minőségirányítási tevékenységéért a törvényi szabályozások alapján az reál munkaközösség vezető a felelős, munkáját és a tevékenység ellenőrzését az igazgató irányításával végzi.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató felel. Az ellenőrzés irányításába az igazgató bevonja a munkaközösség-vezetőket.

Az intézményben a munkatervtől eltérő rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető, erről az igazgató dönt. Az ellenőrzést oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi oktató munkáját értékeljék.

Az ellenőrzés tapasztalatait, az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval. Az ellenőrzés eredményéről feljegyzést kell készíteni, melyre az érintett oktató észrevételt tehet. Az egyes szakterületek ellenőrzésének eredményeit az érintett munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, és intézkedéseket kezdeményezhetnek az iskola vezetésénél.

Az ellenőrzés tapasztalatait az éves munka értékelésénél összegezni kell, ismertetni kell a testülettel, az ebből levont következtetéseket fel kell használni a következő munkaterv készítésénél.

Az intézményben folyó munkát az igazgató és az igazgatóhelyettese ellenőrzi. A szakképzés területének folyamatos ellenőrzését az igazgató végzi.

6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

Az iskolával jogviszonyban nem állók vagyonzbiztonsági okok és az oktatás zavartalan biztosítása miatt csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az iskolával jogviszonyban nem állók az alábbi módon léphetnek be az iskola területére:

- bejelentéssel: a vendéget váró vezető, illetve oktató bejelenti a portásnak a belépők körét, várható érkezését,

- engedéllyel: az iskolai büfé beszállítói és dolgozói, valamint az iskola helyiségeinek bérlői, illetve azok alkalmazottai, iskolai rendezvényre meghívott vendégek, résztvevők,
- közvetlenül: rendőrség, tűzoltóság, mentők, előre meghirdetett szülői értekezletre, fogadóórára érkező szülők.

A tanműhelyek területére külső személyek csak kísérettel léphetnek be.

Az iskolával jogviszonyban nem álló bejelentett, vagy be nem jelentett vendégeknek belépéskor a portán kell jelezni belépési szándékukat. A portás értesíti az érintett dolgozót, aki lemegy a vendéghez, illetve indokolt esetben felkíséri.

Az iskolába érkező személyek tartózkodási helye ügyintézéskor a titkárság irodája, várakozás esetén pedig az igazgatási folyosó.

7. Intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Nem rendelkezünk intézményegységgel.

8. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai

8.1. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, oktatói testületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabályt előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a közösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként két alkalommal, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. Az októberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató-nevelő új oktatókat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök a tanulóközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény oktatói a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke oktatójával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett oktatóval.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje:

Szakképző intézményünk a tanulókról rendszeres tájékoztatást ad. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

Az intézmény vezetője

A vezető személye

Az intézmény vezetője csak a törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és az oktatói testület legalább kétharmada egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

Az igazgatót a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg feladatainak ellátásával.

Az igazgató jogköre

Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a szakképzésről szóló törvény, annak végrehajtási rendelete, valamint a fenntartó határozza meg.

Az igazgató

1. **képviseli** a szakképző intézményt,
2. - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az végrehajtási rendeletben *meghatározott kivétellel - gyakorolja a munkáltatói jogokat* a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
3. **dönt** a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az igazgató feladatai ellátása során

1. **felel** a *belső szabályzatok* elkészítéséért,
2. felel a szakképző intézményen belüli *oktatói munkáért*,
3. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény *éves munkatervét és a tantárgyfelosztást*,
4. *szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását*, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, *kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét*,

5. felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló *vagyon rendeltetészerű* használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
 6. elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak *munkaköri leírását*,
 7. *vezeti az oktatói testületet*,
 8. felel az oktatói testület jogkörébe tartozó *döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért*,
 9. betartja és betartatja az oktatók *etikai* normáit,
 10. gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a *továbbképzési program* és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
 11. *dönt a tanuló felvételéről és átvételéről*, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy *csoportha sorolásáról*, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
 12. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli *felmentéséről*, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
 13. dönt az *egyéni tanulmányi rendről*,
 14. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy *igazolatlan mulasztásával* kapcsolatos eljárást,
 15. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló *fejlesztő pedagógiai* ellátásokat,
 16. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli *felügyeletéről*,
 17. biztosítja a nevelő és oktató munka *egészséges és biztonságos feltételeit*,
 18. gondoskodik a tanulók *rendszeres egészségügyi vizsgálatának* megszervezéséről,
 19. felel a tanulóbaletet megelőzéséért,
 20. koordinálja a szakképző intézményen belüli *gyermek- és ifjúságvédelmi* feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
 21. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított *díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére*,
 22. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
 23. felel a tanulmányi *kirándulások megszervezéséért*,
 24. gondoskodik a szakképző intézményben a *szakirányú oktatás* személyi és tárgyi *feltételeinek* meglétéről,
 25. gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
 26. vezeti a jogszabályban előírt *tanügyi nyilvántartásokat*, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
 27. gondoskodik a *nemzeti és iskolai ünnepek* munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
 28. *együttműködik* a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.
- Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül - a főigazgató irányítása mellett - *ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.*

Az igazgató felel

1. a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
2. a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,
3. a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

Az igazgató

1. **véleményezi** a főigazgató hatáskörébe tartozó - a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő - döntést,
2. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben **tájékoztatást nyújt**, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
3. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett **kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására** jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.

A szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével kell elkészíteni. Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül a főigazgató egyetértésével jogosult meghatározni.

Az igazgatóhelyettes személye

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettest a főigazgató az igazgató - egyetértésével bízza meg. Az igazgatóhelyettes felett - az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével - az igazgató gyakorolja.

Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége

Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása az SZMSZ mellékletében található.

Az igazgatóhelyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az igazgatónak. Az igazgatóhelyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és oktatói munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A vezetőség

A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik az oktatói testületnek.

Az intézmény vezetősége, konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A vezetők értekezleteken beszámolnak az intézmény működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

8.2. 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 alakiségéért a kiadmányozó felelős. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

8.3. A képviselet szabályai

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 szervekkel.

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

9. Az igazgató vagy az igazgató-helyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgató-helyettesi tisztség betöltetlen sége esetén a helyettesítés rendje

Az **igazgatót** akadályoztatása vagy távolléte esetén az **igazgatóhelyettes**,

- ha az igazgató és az igazgatóhelyettes is akadályoztatva van, akkor a duális partnerekkel való kapcsolattartással és gyakorlat megszervezésével kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személy
- más esetekben az igazgató által az adott alkalomra **megbízott vezetőségi tag (munkaközösség vezető)**, akik 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.

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

A szakképző intézményben képzési tanács nem alakult.

11. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóit: a bizottságok, az osztályközösségek oktatói és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

11.1. Az oktatói testület által létrehozott bizottságok

Az oktatói testület – feladat- és jogköreinek részleges átadásával – az állandó bizottságokat hozza létre tagjaiból.

A Felvételi Bizottság feladata:

- az iskolába jelentkező tanulók adottságainak, tudásának és neveltségi szintjének megítélése,
- a tanulói jogviszony létesítésének javaslata és annak indoklása.

Tagjai: - a felvételi tantárgyak munkaközösség-vezetői.

A Fegyelmi Bizottság feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja.

Az osztályközösségek oktatói testületi megítélése

Az oktatói testület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó oktatókra ruházzák át.

Az oktatói testület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén – az igazgatóhelyettes tudtával – úgynevezett oktatói osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály oktatóinak jelen kell lenniük.

Az oktatói testület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

Az oktatói testület a törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a szakmai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett oktatók véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezetői munkájának véleményezése.

12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a tanulók egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a Berettyóújfalvai Szakképzési Centrummal
- a fenntartó által finanszírozott többi szakképző intézménnyel,
- a környező települések általános iskoláival,
- Hajdúhadház kulturális, művelődési intézményeivel,
- a gyermek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- a családsegítő központtal,
- duális képzőhelyekkel.

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.

Hajdúhadház 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 „Szilágyis Nyílt Napok” keretében a végzős általános iskolai tanulók fogadása bemutató órákon, műveltségi és sportvetélkedőkön, ahol megismerhetik intézményünket, oktatóinkat és tanulóinkat,
- szakmai, kulturális, művelődési együttműködés: képzőművészeti kiállítások, műveltségi vetélkedők szervezése,
- szakmai továbbképzéseken való együttes részvétel: közös projektek tervezése, szervezése és lebonyolítása.

A kapcsolattartásért felelős: igazgató-helyettes.

A hajdúhadházi kulturális és művelődési intézményeivel való kapcsolattartás formája:

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

A kapcsolattartásért felelős: igazgató-helyettes.

A szakszolgálattal való kapcsolat formája:

- a Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolat iskolánk veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulóinak gondozásán alapul,
- a Nevelési Tanácsadó alapfeladata az intézményünkben tanuló beilleszkedési, magatartási zavarokkal küzdő, sajátos nevelési igényű tanulók gyermekpszichológiai, pszichopedagógiai kezelése,

A kapcsolattartásért felelős személyek: igazgató, fejlesztő oktató, ifjúságvédelmi felelős.

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolat formája:

- a kapcsolattartás az alábbi területekre terjed ki:
- az újjá szerveződő pedagógiai szakmai szolgáltatási rendszerrel kapcsolattartás,
- az országos szaktanácsadói hálózattal való együttműködés,
- az átalakuló oktató-továbbképzési rendszerbe való bekapcsolódás,

A kapcsolattartásért felelős: igazgató.

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

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

A kapcsolattartásért felelős: igazgató.

Duális parterekkel való kapcsolat

Az ágazati alapoktatás a szakképző intézményben, a szakirányú oktatás a szakképző intézményben 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 szakmai órák szakmai elméleti tartalmait az intézményben egységesen szervezzük meg.

A kapcsolat formája:

- iskolai rendezvényekre való meghívás,
- vállalatok, vállalkozók székhelyein, telephelyein való megjelenés,
- Szakmai Nap, képzések és tanfolyamok szervezése, tartása,
- külső gyakorlati helyen foglalkoztatott, kiváló gyakorlati eredménnyel rendelkező végzős szakiskolai tanulók jutalmazása a foglalkoztató vállalat, vállalkozó által

- A kapcsolattartásért felelős: igazgató

13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Nemzeti ünnepélyek

Az oktatói testület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- Október 6.
- Október 23.
- Március 15.

Az oktatói testület döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak:

- Mikulás

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- Az iskola névadó személyével kapcsolatos rendezvények
- Tanulmányi versenyek és vetélkedők
- Ballagás

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:

- Elsős avató
- Fordított nap
- Karácsonyi ünnepség
- Nőnap
- Szalagtűző

A hagyományápolás további formái

Az intézmény tanévenként albumot ad ki saját működéséről, az oktatókról és a tanulókról, valamint a kiemelkedő eseményekről. Az évkönyv anyagának szerkesztésében az iskola oktatói és tanulói egyaránt részt vesznek.

Az iskolaujság megbeszélésekenkénti rendszerességgel jelenik meg, anyagának összeállításában intézményünk tanulói és oktatói egyaránt részt vesznek. Intézményünk iskolarádiót is működtet, melynek műsorát a tanulók közreműködésével és igényeik figyelembevételével állítja össze az iskolarádióért felelős oktató.

A hagyományápolás külsőségei, feladatai

Intézményünk jelképei

Az intézmény címerének leírása:

- Ellipszisben, középen körbe az iskola neve kiírva, és az iskola címe, középen névadónk arcképe.

Az intézmény jelvényének szimbólumai és a jelvény leírása:

- Iskola nyakkendő a fiúknak, iskolasál a lányoknak. Színe bordó, az iskola jelvény krém színű. (Ellipszisben közepén „SzD” monogram, szélén körbe az intézmény neve; Berettyóújfalvai SZC Szilágyi Dániel Szakképző Iskola)

A kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein az oktatóknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjeleníteni a vizsgákon.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az oktatók és tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken az oktatók és tanulók részvétele kötelező alkalomhoz illő öltözékben.

14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, az oktatók munkájának segítése

14.1. Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségekkel, illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az iskolavezetés részéről felelős:

az igazgató: valamennyi munkaközösség,

igazgató-helyettes: reál, humán, osztályfőnöki, szakmai.

Az iskolavezetés tagjai ennek megfelelően:

- részt vesznek a munkaközösségek tanév elejei, továbbá tanév végi értekezletén,
- jóváhagyják a munkaközösség vezető által ellenőrzött tanmeneteket,
- az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkaközösség vezetők és munkaközösségi tagok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodnak arról, hogy a munkaközösség vezetőkhöz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges. Ezeket az információkat a munkaközösség vezetők adják át az érintett szakoktatóknak.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

- az éves munka tervezésében:
- az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket a munkaközösség vezetők a tanévet előkészítő oktatói testületi értekezleten ismertetik,
- a nevelési-oktatási feladatok elvégzésében:
- a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek,
- ennek érdekében a munkaközösség vezetők félévente legalább egy megbeszélést tartanak, amelynek során közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten,
- a féléves és az éves munka értékelésében:
- a tanévzáró elemző értekezleten a munkaközösség vezetők az oktatói testület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

A munkaközösségek célja

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő oktatók a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség véleményének kikérésével a munkaközösség tevékenységének irányítására, koordinálására a munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg legfeljebb 5 évre.

A szakmai munkaközösségek feladatai

- Az azonos műveltségi területen tevékenykedő oktatók a közös minőségi és szakmai munkára, annak szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

- A szakmai munkaközösségek a törvényben meghatározott jogkörrel rendelkeznek. Az oktatói testület a döntési és véleményezési jogkörébe tartozók közül alkalmanként vagy tartósan a munkaközösségek hatáskörébe utalhat feladatokat.

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi az oktatók továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő oktatók munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (felvételi-, érettségi, különbözeti-, osztályozó-, javító-, pótló-, ágazati szakmai stb.) feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket.
- végzi az oktatói testület által átruházott feladatokat.

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Szakképző intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illetően 2-5 testnevelés órán vesznek részt, - a többi napon a testnevelő oktató tömegsport keretében tarthat számukra testedzéseket. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, - szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő oktátónak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Beteg tanuló

Ha beteg a tanuló, az orvos által meghatározott időben nem látogatja a szakképző intézményt. Ha az oktató megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítésről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyerek szüleit. Azt, hogy a tanuló egészséges, orvosnak kell igazolnia.

16. Intézményi védő, óvó előírások

A járványok megelőzése érdekében fokozottabb higiéniai előírások kerülnek bevezetésre

- többszöri fertőtlenítés,
- mosdókban fertőtlenítő szer elhelyezése,
- gyakoribb kézmosásra való felhívás,
- felvilágosító előadások szervezése.

Az intézmény épületének karbantartása a balesetek elkerülése végett folyamatosan történik. Téli időszakban jég- és síkmentesítés.

17. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosultak :

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel, és hangosbemondón keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A

veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktatók a felelősek. A gyülekező területen az osztályokat az osztályfőnökök veszik át és azokat a tanulókat, akiket rendkívüli esemény esetén a szülő írásos nyilatkozata alapján hazaküldhetnek, hazaengedik. A többi gyerek számára az osztályfőnökök felügyeletet biztosítanak a tanuló iskolában való tartózkodásának aznapi tanrendi idejére. A felügyeletet rossz idő esetén a Földi János Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában, vagy a Rózsai Tivadar Református Általános Iskola és Óvodában az ott lévő vezetővel egyeztetve kell megoldani. A felügyeletet, amennyiben az épület állapota lehetővé teszi, a riadó lejárta után a szakképző intézmény épületében kell biztosítani.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre: Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatónak tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

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

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem marad-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az oktatónak meg kell számolnia, és egyeztetnie kell a napló aznapi létszámadataival.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatni kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az oktatói testület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni az alábbiak szerint.

Amennyiben a bombariadó a 4. tanítási órában, vagy azt követően kerül sor akkor, a megtartott első 3 óra után a tanítási napot teljesítettnek kell tekinteni, az elmaradt órák nem

kerülnek pótlásra. Ha több ilyen eset után az elmaradt órák száma összességében az 5 órát eléri, akkor szombati napon be kell pótolni.

Ha a bombariadó a harmadik, vagy az azt megelőző valamelyik órán következik be, akkor az elmaradt tanítási napot az adott hetet követő hét szombati napján az adott nap tanrendje szerint kell pótlólag megtartani. Erről a szülőket írásban értesíteni kell. Egy hónapban csak egy szombat használható fel a bombariadó miatt kiesett nap pótlására. Több bombariadó esetén a kiesett napokat a tanév meghosszabbításával kell pótolni.

A bombariadó alkalmával bekövetkező előre nem látható eseményekkel kapcsolatos teendőkről az igazgató (mindenkori vezető) operatíván dönt, az ő utasításait kell követni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” igazgatói utasítás tartalmazza:

A tűzriadó terv, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet az intézmény alábbi helyiségiben kell elhelyezni:

- Igazgatói iroda,
- Oktatói szoba,
- Iskolatitkári iroda

Járvány

Az osztályfőnökök a tanulói megbetegedéseket figyelemmel kísérik és jelentős hiányzás esetén az igazgatónak jelentést tesznek, aki a kialakult helyzetre megoldást javasol. Amennyiben lehetősége van, értesíti a fenntartót, amennyiben gyorsan kell intézkedni, saját hatáskörében dönt az iskola bezárásáról. Az így kiesett tanítási napokat szombati napok igénybevételével (ha csak a törvény másképp nem rendelkezik) kell pótolni.

18. Képzési tanács jogkörei

Intézményünkben nem működik Képzési tanács.

19. A tanulóval szemben lefolytatására kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

19.1. Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgáló nevelési eszköz - jelentősen befolyásolja a tanuló magatartási osztályzatát.

Az írásos fegyelmi intézkedések – a szakoktatói vagy osztályfőnöki figyelmeztetéseken túlmenően a következők lehetnek:
osztályfőnöki intés,
igazgatói intés
megbízás visszavonás.

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót – kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé.
A fegyelmi intézkedések közül az intéseket az elektronikus osztálynaplóba be kell írni. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

19.2. Fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesíthető. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására az oktatói testület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult. A felelősségre vonás eljárás módjára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

Fajtái:

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, vagy megvonása, áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe, kizárás a szakképző intézményből.

A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz – a kár értékének megállapítása után a kárt a Ptk. szerint köteles meg téríteni kiskorú tanuló esetén a szüleinek/törvényes képviselőinek.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át,
- szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér öthavi összegét.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának formája és rendje

A fegyelmi eljárás megindítása

Az a tanuló, aki kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, vét a Házirendben foglalt szabályok ellen, fegyelmező intézkedésben részesíthető vagy fegyelmi eljárás kezdeményezhető vele szembe.

Fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti:

- az iskola igazgatója,
- az osztályfőnök,
- a szakoktató,
- gazdálkodó szervezet képviselője,
- sértett tanuló, kiskorú tanuló esetén annak szülője vagy gondviselője,
- a tanuló önmaga ellen (kiskorú esetén törvényes képviselője).

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem áruházzható.

A fegyelmi eljárás kezdeményezését írásban kell megtenni a fegyelmi bizottság elnöke részére, melyben rögzíteni kell a kezdeményezés tényét és indoklását.

Amennyiben a fegyelmi eljárás megindítását a tanuló maga ellen kéri, kiskorú tanuló esetén a szülő/törvényes képviselő kezdeményezi, a fegyelmi eljárás lefolytatása kötelező.

Duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha

- a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt és/vagy
- a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel a határidő a jogerős határozat közlésétől számít.

A fegyelmi bizottság elnöke a fegyelmi tárgyalás megindítását kezdeményező kérelem átvételétől számított három napon belül értesíti az érintett személyeket a fegyelmi tárgyalás megindításáról.

Értesítés a fegyelmi tárgyalásról

A fegyelmi eljárás megindításáról értesíteni kell:

- a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót,
- a kötelességszegéssel gyanúsított kiskorú tanuló törvényes képviselőjét,
- a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a gyakorlati képzést nem az iskolában tartják – a gyakorlati képzés (a továbbiakban: duális képzőhely) képviselőjét,
- amennyiben van a sértettet
- diákönkormányzatot

Az értesítést tértivevényes küldeményként kell elküldeni.

Az értesítés oly módon kerül kiküldésre, hogy azt az értesített személyek külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapják. Az igazolt átvétel napja a fegyelmi eljárás első napja.

Amennyiben a fegyelmi tárgyalásról szóló értesítés nem került átvételre a tanuló és/vagy kiskorú tanuló esetén a szülő/törvényes képviselő által, vagy az igazolt átvétel ellenére nem jelenik meg a fegyelmi tárgyaláson, második értesítés kerül kiküldésre jelen szabályzat szerint. Amennyiben a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott a második, szabályszerű értesítés ellenére sem jelenik meg a fegyelmi tárgyaláson, úgy kell tekinteni, hogy nem él a védekezés lehetőségével és a fegyelmi eljárás nélküle is lefolytatható.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárás a szakképzésről szóló törvény 200. § (2) bekezdésben szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárással kezdődik, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő, a meghatalmazott képviselő, és ha van a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül a fegyelmi bizottság elnökének címezve írásban jelentheti, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha

- a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
- a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátás, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata.

Az egyeztető eljárás során, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél együttesen megállapodnak:

- az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni,
- megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi tárgyalás

A tárgyalás megtartásának nem akadálya, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő előzetesen írásban bejelenti, hogy azon nem kíván részt venni.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti. A meghatalmazott képviselőnek a fegyelmi tárgyalás előtt át kell adnia a fegyelmi bizottság elnökének a kiskorú tanuló törvényes képviselője által aláírt meghatalmazást. Írásbeli meghatalmazás nélkül a kiskorú tanuló, kiskorú tanuló törvényes képviselője nem képviselhető a fegyelmi tárgyaláson.

A fegyelmi tárgyaláson a következő személyek vehetnek részt:

- fegyelmi bizottság tagjai,
- jegyzőkönyvvezető,
- az értesített személyek,
- osztályfőnök,
- diákönkormányzat képviselője,

- amennyiben a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül a területileg illetékes család-és gyermekjóléti szolgálat képviselője, indokolt esetben gyámhatóság képviselője,
- amennyiben a tényállás tisztázása céljából szükséges:
- szakértő(k),
- tanú(k).
- duális képzőhely képviselője

Az előző bekezdésben rögzített személyek értesítése a fegyelmi bizottság elnökének feladata. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló osztályfőnökének, illetve a diákönkormányzat képviselőjének részvétele kötelező a fegyelmi tárgyaláson.

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

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

Bizonyítási eljárásra vonatkozó kérelmet az érintett pontban megnevezett személyek nyújthatnak be írásban a fegyelmi bizottság elnökének címezve az értesítés átvételétől számítva öt tanítási napon belül. A kérelem alapján a fegyelmi bizottság elnöke a fegyelmi tárgyalás előtt beszerzi a szükséges szakértői véleményt, illetve a fegyelmi tárgyaláson szemlét rendelhet el.

A fegyelmi eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, továbbá a duális képzőhelyet érintő kérdésekben a duális képzőhely képviselője az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi bizottság elnöke a nyilvánosságot a tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet (továbbiakban fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyve) kell készíteni, melynek mellékletei:

- diákönkormányzat írásban rögzített véleménye,
- sértett(ek) tanúvallomása(i),
- fegyelmi vétséget elkövető tanuló nyilatkozata, tanúvallomása,
- tanú(k) tanúvallomása(i)
- szakértői vélemény(ek),
- szemle jegyzőkönyve,
- tényállás tisztázására beszerzett iratok

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét alá kell írnia a tárgyaláson hivatalos minőségben jelenlévő, a minden érintett résztvevőnek.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvének egyik eredeti példányát át kell adni a tanulónak, vagy kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, vagy meghatalmazott képviselőjének, aki aláírásával igazolja annak átvételét.

A fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetés legfőbb célja a nevelés, a megelőzés, ennek megfelelően a fegyelmi büntetést úgy kell kiszabni, hogy igazodjék a tanuló életkorához, értelmi fejlettségéhez, a fegyelmi vétség súlyához, az elkövetett vétkesség fokához, továbbá vegye figyelembe az enyhítő és súlyosbító körülményeket.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján a fegyelmi határozatba foglalt fegyelmi büntetésben részesíthető, ami lehet:

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, vagy megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- kizárás a szakképző intézményből.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, vagy megvonása fegyelmi büntetés

- szociális kedvezményekre és juttatásokra nem alkalmazható,
- hatálya nem lehet hosszabb hat hónapnál.

Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha

- az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik intézmény igazgatójával írásban megállapodott,
- hatálya nem lehet hosszabb tizenkét hónapnál.

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén

- csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható
- a fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik,
- ha az a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában
- nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.
- ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított 8 napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény 3 napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely 5 napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

- ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló - választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

A fegyelmi bizottság a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi határozat

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást felmentő határozatot, hoz, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható
- a kötelezettségszegést nem a tanuló követte el
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el
- a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének, és a meghatalmazott képviselőnek, ha a duális képzőhely képviselője az eljárásban részt vett, a duális képzőhelynek.

Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és fellebbezési jogáról lemondott írásban.

A fegyelmi eljárás dokumentum-mintáit az Adat- és iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Jogorvoslati lehetőségek

A fegyelmi bizottság határozata ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig is törvényes képviselője nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell, mint az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának, az iskola igazgatójának címezve benyújtani.

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

A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelmet elutasíthatja, a döntést megváltoztathatja, vagy megsemmisítheti, és a fegyelmi bizottságot új döntés meghozatalára utasíthatja.

A tanuló, a szülő a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának a megrovás büntetést kiszabó fegyelmi határozat ellen benyújtott kérelem kivételével az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntésének bírósági felülvizsgálatát kérheti, a közléstől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre hivatkozással.

A fegyelmi bizottság döntése jogerős, ha meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be fellebbezést, vagy a fellebbezésről lemondtak.

A másodfokú jogkör gyakorlójának döntése a közléssel válik jogerőssé. A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték. A másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelheti el a döntéshozó, ha azt az iskolába járó többi tanuló nyomós érdeke indokolja.

20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Hitelesítés 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.

A tanulóbaesetek elektronikus úton kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatával kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

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, oktatók munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban a dokumentumot az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, 2019/20-as tanévtől felmenő rendszerben kinyomtatni. (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami 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 archiválni szükséges.

21. 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 alaprendszer 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.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktató és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb 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 való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes férhetnek hozzá).

22. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták

Az intézményvezetői feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök

- az oktatók teljesítményértékelése,
 - 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 választható tantárgyak körének meghatározása
 - a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
 - 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 duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás, együttműködés
 - az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása

Szervezeti egységekre lebontva:

Az igazgató-helyettes részére:

hatásköre kiterjed

- a közismereti képzésre,
- az iskola továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységére,
- a tehetséggondozásra, a felsőfokú továbbtanulásra való előkészítésre,
- a közismereti képzés szakmai ellenőrzésére,
- a szakképző szervezeti egysége,
- a szakmai alapozó és a szakmai elméleti képzésre,
- a szakmai gyakorlati képzésre,
- az iskola továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységére,
- az adott szervezeti egységben belül a szakmai ellenőrzésre.

feladatköre kiterjed

- a közismereti és szakmai képzésben folyó oktató munkára,
- a közvetlen irányítása alá tartozó területen:
- az érettségi vizsgák teljes körű megszervezéséért és lebonyolításáért,
- az adott szervezeti egységben belül a szakmai ellenőrzésre,
- a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséért,
- az oktatók helyettesítésének megszervezéséért, a helyettesítés nyilvántartásáért, a munkaidő nyilvántartásának ellenőrzéséért,
- a közismereti tanulmányi versenyek szervezéséért és lebonyolításáért,
- a diákönkormányzatot segítő oktató munkájának irányítására és felügyeletére,
- a szakmai vizsgák teljes körű megszervezéséért és lebonyolításáért,
- az adott szervezeti egységben belül a szakmai ellenőrzésre,

- a szakmai tanulmányi versenyek szervezéséért és lebonyolításáért,
- a szintvizsgák szervezéséért és lebonyolításáért,
- a gazdálkodó szervezeteknél foglalkoztatott tanulók ellenőrzéséért, értékelési és mulasztási adatának osztályfőnökökkel történő egyeztetéséért,
- az iskolai tankönyvellátásért.

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

A munkakörleírások mintáját jelen szabályzat 1. számú melléklete, a Munkakörleírás-minták gyűjteménye tartalmazza.

23. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató, igazgató-helyettes rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

23.1. Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető oktatókat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

23.2. Önképzőkörök

Az iskola művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervez. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.

Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

23.3. Felzárkóztató foglalkozások

Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.

23.4. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szakoktatói felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az igazgatóhelyettes irányítja.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melynek célja – a szakmai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapokon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő oktatót vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő,

csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő oktatók nevét, a várható költségeket.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoporthoz számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

Diákklub

Az ifjúsági klub az iskola diákönkormányzat szervezésében működik, saját munkaterve és havi programja alapján. A klub élén diákönkormányzati vezetés áll. Tevékenységét az igazgató által megbízott klubvezető oktató segíti. A diákklub havi programját, valamint a klubhelyiség felügyeleti rendjét és a felelős diákok nevét előző hó 25-ig írásban le kell adni az iskola igazgatóhelyettesének. A diákklub működéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételek az intézmény költségvetéséből felfedezhetők, - a diákönkormányzat működésével összhangban.

24. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

24.1. A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van. A diákönkormányzat a munkáját – a tanulóközösség által elfogadott, és az oktatói testület által jóváhagyott – szervezeti és működési rendje alapján végzi. Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az Osztály Diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény

diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk képviselétéről döntenek. Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselét a választott Intézményi Diákbizottság (IDB) látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

A diákönkormányzat jogai

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

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat - az oktatói testület véleményének kikérése mellett - 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.

A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe, ha ezzel nem zavarja a szakképző intézmény működését. Az intézményi költségvetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a költségeket, amelyeket a diákönkormányzat minden tanév október 31-ig saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat az IDB képviselétében. A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával. Az Iskolai Diákbizottság megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, az oktatói testületi, értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában. A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az igazgató heti fogadóórájának időpontja tanévenként változik. Az adott tanév

igazgatói fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

25. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tart a testnevelő.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, röplabda, labdarúgás, ping-pong) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A testnevelő közvetlenül az igazgatóval tartja a kapcsolatot. Félévkor és évvégén írásos beszámolót készít adott félévben végzett tevékenységekről.

26. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A szakképző intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az igazgató, az igazgató munkáját segíti az igazgató-helyettes.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanulószerveződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség-vezető végzi és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, és a szakmai elméletet oktatók. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő duális képzőhelyekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője az igazgató.

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

Az osztálytermekben, a szaktantermekben, tanműhelyekben és más helyiségekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik oktatói felügyelet, vagy engedély nélkül.

Az iskolában fényképek és videofelvételek készítése csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

A termet elhagyó osztály a teremrendezést köteles – a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó –, elvégezni a visszarendezést.

Az iskola valamennyi helyiségét, létesítményét mindenki köteles rendeltetésszerűen, balesetmentesen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra.

Az osztályközösség felel az osztályterem rendjéért. Eszerint a padok és az oktatói asztal tisztasága, a szekrény belső állapota, a teremdekoráció elkészítése és karbantartása a közösség feladata. Amennyiben a teremrend fenntartása nehézségbe ütközik, osztályfőnöki közreműködéssel tanítási időn kívül kell a feladatot ellátni.

Minden tanév első tanítási napján az iskola összes tanulója tűz-és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az osztályfőnökök tartanak. Az oktatáson való részvételt a tanuló aláírásával igazolja, hiányzása esetén pótolni köteles.

Az iskola területén a munka-és balesetvédelmi szabályok betartása kötelező. Elmulasztásuk fegyelmező intézkedést, illetve fegyelmi eljárást vonhat maga után.

28. A szakképző intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Intézményünk könyvtárral nem rendelkezik.

29. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az intézmény fenntartója a Berettyóújfalui 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 Berettyóújfalui SZC SZMSZ-e tartalmazza. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört – a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok kivételével – a főigazgató gyakorolja.

30. A Berettyóújfalui Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési szabályzata és a Berettyóújfalui SzC Szilágyi Dániel Szakképző Iskola Szervezeti és Működési szabályzatának megfelelése

Jelen SZMSZ, a fenntartó Berettyóújfalui SZC Szervezeti és Működési szabályzatában megfogalmazott iskolánkra vonatkozó előírások irányelveit figyelembe véve készült el.

31. Legitimációs záradék

Diákönkormányzat véleményezése

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 32. § (4) által biztosított jog alapján a 2020. szeptember 1-én tartott ülésén megtárgyalta és véleményezte az iskola Szervezeti és működési szabályzatát.

Kelt: Hajdúhadház, 2020.09.01.

.....

Diákönkormányzat képviselőjében

Képzési Tanács véleményezése

Képzési Tanács iskolánkban nem működik.

Kelt: Hajdúhadház, 2020.09.01.

Igazgatói nyilatkozat

Aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat tartalma alapján az intézmény a fenntartóra, a működtetőre többelkötelezettséget nem hárít.

Kelt: Hajdúhadház, 2020.09.01.

Fekete Júlia

Igazgató

Főigazgatói és kancellári egyetértés

Aláírással tanúsítom, hogy a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 32. § (4) által biztosított jog alapján a Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal egyetérttek.

Kelt: Berettyóújfalu, 2020.09.01.

Pelyhéné Bartha Irén

Főigazgató

Papp Gábor

Kancellár

Oktatói testület döntése az elfogadásról

Aláírással tanúsítom, hogy a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 32. § (4) által biztosított jog alapján az iskola oktatói testülete 2020. szeptember 1-én tartott oktatói testületi

értekezleten megtárgyalta, és elfogadta az iskola Szervezeti és működési szabályzatát.

Kelt: Hajdúhadház, 2020.09.01.

az oktatói testület nevében, oktató

az oktatói testület nevében, oktató

32. Mellékletek

Munkaköri leírás

igazgató

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	1328
Munkakör megnevezése:	igazgató
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Berettyóújfalui SzC Szilágyi Dániel Szakképző Iskola
Munkaidő beosztása:	A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet értelmében az intézményvezető munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója esetében a főigazgató egyetértésével jogosult meghatározni. Az intézményvezető számára az e rendeletben meghatározott feladatai mellett a fenntartó, szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató hetente legalább kettő, de legfeljebb nyolc foglalkozás megtartását rendelheti el.
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség	a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséget az Szkr. 127.§-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 szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket e törvény, a Kormány rendelete, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.
- képviseli a szakképző intézményt,
- az Szkr-ben meghatározott kivétellel - munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.
- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetészerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,

- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- 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,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
- felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- elvégzi az oktatók értékelését - a minőségpolitikában meghatározottak szerint,
- elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését,
- teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- elvégezteti az intézmény szintű karbantartó, állagmegőrző, felújítási feladatokat,
- koordinálja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat,
- biztosítja az intézmény feladatai ellátásához vagyonnevelésbe, használatba adott vagyon rendeltetészerű használatát,
- megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását,

- biztosítja a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek betartását.

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 tényt, 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, tényt, 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: Berettyóújfalu, 2020. július 10.

.....
Pelyhéné Bartha Irén főigazgató

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: Hajdúhadház, 2020. július 10.

.....
Fekete Júlia

munkavállaló

Munkaköri leírás

igazgatóhelyettes

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	1328
Munkakör megnevezése:	igazgató-helyettes
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	elsődlegesen Berettyóújfalui SZC Szilágyi Dániel Szakképző Iskola, illetve a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum további feladatellátási helyei
Munkaidő beosztása:	<p>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</p> <p>a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások,</p> <p>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.</p> <p>Az oktató munkarendjét az igazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója által az oktató részére tanévenként/félévenként átadott tantárgyfelosztás határozza meg.</p>
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:

Feladatai:

- A középiskola tanulmányi munkájának szervezése, pedagógiai feltételeinek biztosítása.
- Szervezi és irányítja az új tanulók beiratkozását.
- Az érintett osztályfőnökkel közösen végzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos teendőket.
- Szervezi a munkaközösségek közötti együttműködést, irányítja a felárkóztatást, a tehetséggondozást.
- Szervezi a tanulók tantárgyváltásait, tanulmányok alatti vizsgáit, a különböző tanulmányi és egyéb versenyeket.
- Nyilvántartja a pedagógusok távollétét, gondoskodik a szükséges helyettesítésekről, vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Irányítja és ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáját.
- Gondoskodik a tanulmányi munkával kapcsolatos irattári iratok kezeléséről, a szükséges nyomtatványok, bizonyítványok rendeléséről és szakszerű használatáról.
- Előkészíti a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges adatokat, és elkészíti a statisztikát (KIR-STAT)
- Felelős a munka- és balesetvédelmi, valamint a tűzrendészeti előírások betartásáért.
- Felügyeli a tanulóknál az elsősegélynyújtással, a balesetvédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását és betartását.
- Részt vesz a vezetőségi értekezleteken.
- Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- Közreműködik – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Gondoskodik a házirend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.
- Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, a pedagógiai program módosításában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában
- Elkészíti az intézményegység tantárgyfelosztását, órarendjét, egyeztetve az intézményi tervekkel.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Felügyeli az iratkezelést,

- Biztosítja az SZMSZ, a Házirend, valamint az összes közérdekű adat nyilvánosságra hozatalát.
- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben, elkészíti az intézményegység alkalmazottainak munkaköri leírásait.
- Felügyeli és ellenőrzi a hétévenkénti pedagógus továbbképzéseket.
- A munkaterv elkészítése kapcsán kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.
- Az tagintézmény-vezető utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményegységben folyó nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Közreműködik a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladat elvégzésében.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Szervezi és összefogja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, kapcsolatot tart az önkormányzat gyermekvédelemmel foglalkozó alkalmazottjával.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében. (KIR rendszer használata),
- Szervezi a tanulók szintvizsgáját, szakmai vizsgáját,
- Az tagintézmény-vezető utasítására irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal a kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.
- Koordinálja és ellenőrzi a tanulók ösztöndíjának elszámolását (KIRA rendszer, TAN-once program),
- Ellenőrzi a szakmai anyagok igénylését, elszámolását,
- Minden olyan, a munkaköréből adódó feladatot ellát, amivel az iga megbízta.
- Köteles ellátni az igazgatói feladatokat az igazgató akadályoztatása esetén vagy távollétében.

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 rögzítettek 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.

Hajdúhadház, 2020. július 01.

.....

Fekete Júlia

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.

Hajdúhadház, 2020. július 01.

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

oktató (osztályfőnök, munkaközösség-vezető)

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	2421
Munkakör megnevezése:	oktató
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>elsődlegesen Berettyóújfalui SZC Szilágyi Dániel Szakképző Iskola, illetve a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum további feladatellátási helyei</i>
Munkaidő beosztása:	<p>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</p> <p>a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások,</p> <p>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.</p> <p>Az oktató munkarendjét az igazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója által az oktató részére tanévenként/félévenként átadott tantárgyfelosztás határozza meg.</p>
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.
- a gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása;
- a pedagógiai munkához kapcsolódó ügyviteli tevékenység elvégzése;
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása;
- az egész éves munkáját tanmenetben tervezze meg, melyet jóváhagyásra az igazgatónak adjon át;
- eseti helyettesítése;
- az írásbeli dolgozatokat két héten belül köteles kijavítani. A dolgozatok eredményét ismertetni kell a tanulókkal;
- a KRÉTA rendszerben az adatok naprakész vezetése;
- ügyelet ellátása tanítási idő alatt;
- felkészülés vészhelyzet esetén bevezetésre kerülő digitális oktatásra.

Osztályfőnökként a feladatai a következők:

- Összehangolja a nevelési tényezőket, alaposan megismerje osztályában lévő tanulók személyiségét, az elfogadott emberi erkölcs és kultúra szellemében nevelje őket, segítse hivatástudatuk kialakulását.
- Tegyen meg mindent a jó osztályközösség megerősödése érdekében. Az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében működjön együtt a diák-önkormányzat vezetőjével.
- A tanulók jobb megismerése érdekében lehetőség szerint látogassa osztálya tanítási óráit, tapasztalatait beszélje meg kollégáival. Szükség esetén az osztályban tanító oktatókat hívja össze, és közösen beszéljék meg a teendőket.
- Ha valamelyik tanulóval gondok merülnének fel (sok a hiányzás stb.), tájékoztassa a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot.
- Tartson hetente fogadóórát, alakítson ki jó kapcsolatot a szülőkkel.
- Minden tanítási évben legalább két alkalommal tartson szülői értekezletet (ősszel, tavasszal).
- Az ellenőrző könyv útján félévkor tájékoztassa a szülőket a tanuló tanulmányi munkájáról.
- Az ellenőrző útján tájékoztassa a szülőket a dícséretekről és az esetleges fegyelmi ügyekről.
- Bármilyen fegyelmi ügy merül fel a tanulók vagy a dolgozók részéről, mindig a fennálló hatályos jogszabály alapján kell eljárni.
- Gondosan készüljön rá, és felelősségteljesen vezesse le osztálya félévi és év végi osztályozó értekezletét.
- Támogassa az osztály szülői munkaközösségének munkáját.
- Segítse elő az érettségi vizsgák zavartalan lebonyolítását, vállaljon feladatot az érettségi vizsgakor.
- Végezze gondosan az osztályával kapcsolatos mindenfajta adminisztrációs teendőket (osztálynapló, adatlapok pontos vezetése, hiányzások havonkénti összesítése stb.).
- Végezzen pályaorientációs munkát.
- Kísérje figyelemmel osztálya tanulóinak tanórán kívüli elfoglaltságát.
- Legalább félévente szervezzen közös programot (túrák, színházlátogatás, mozi, korcsolyázás stb.) osztályával.
- Ha osztálykirándulást szervez, legyen alapos és körültekintő.

Reál munkaközösség-vezetői feladatok:

- A szakmai munkaközösségek működésének célja:
- A szakmaiság és a nevelés javítása: didaktikai fejlesztés,
- Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés),
- A képzési eredményességért továbbképzések szervezése.

Megbízás célja:

- Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait.
- Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.
- Részletes feladatkör:
- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyermekekhez való viszonyát.

- Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti a pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógia kísérleteket végezhetnek, részt vesznek a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.
- Megvalósítják az egységes követelményrendszert, melynek alapján a tanév elején felméri, majd objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján irányítja a minőségfejlesztést.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásáról, szorgalmáról.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók házi füzeteit, a dolgozatokat, a témazáró feladatlapokat, azok javítását, értékelését, a tantárgyi osztályzatokat.
- Vezeti a szakterület módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészítteti a taneszközök rendelési listáját.
- Munkatársaival összeállítják a vizsgák feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesz a vizsgáztatásban.
- Elbírálja, és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, a pedagógusok továbbképzését.
- Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését, segíti a tanulók részére tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását.
- Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó önképzőkörök, és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok stb. színvonalas, diákcentrikus megtartásáról.
- Ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásáról.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
- Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

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, tényt, 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.

Hajdúhadház, 2020. július 01.

.....

Fekete Júlia

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.

Hajdúhadház, 2020. július 01.

munkavállaló

Munkaköri leírás

oktató (osztályfőnök, munkaközösség-vezető)

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	2421
Munkakör megnevezése:	oktató
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>elsődlegesen Berettyóújfalui SZC Szilágyi Dániel Szakképző Iskola, illetve a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum további feladatellátási helyei</i>
Munkaidő beosztása:	<p>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</p> <p>a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások,</p> <p>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.</p> <p>Az oktató munkarendjét az igazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója által az oktató részére tanévenként/félévenként átadott tantárgyfelosztás határozza meg.</p>
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.
- a gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása;
- a pedagógiai munkához kapcsolódó ügyviteli tevékenység elvégzése;
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása;
- az egész éves munkáját tanmenetben tervezze meg, melyet jóváhagyásra az igazgatónak adjon át;
- eseti helyettesítése;
- az írásbeli dolgozatokat két héten belül köteles kijavítani. A dolgozatok eredményét ismertetni kell a tanulókkal;
- a KRÉTA rendszerben az adatok naprakész vezetése;
- ügyelet ellátása tanítási idő alatt;
- felkészülés vészhelyzet esetén bevezetésre kerülő digitális oktatásra.

Osztályfőnökként a feladatai a következők:

- Összehangolja a nevelési tényezőket, alaposan megismerje osztályában lévő tanulók személyiségét, az elfogadott emberi erkölcs és kultúra szellemében nevelje őket, segítse hivatástudatuk kialakulását.
- Tegyen meg mindent a jó osztályközösség megerősödése érdekében. Az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében működjön együtt a diák-önkormányzat vezetőjével.
- A tanulók jobb megismerése érdekében lehetőség szerint látogassa osztálya tanítási óráit, tapasztalatait beszélje meg kollégáival. Szükség esetén az osztályban tanító oktatókat hívja össze, és közösen beszéljék meg a teendőket.
- Ha valamelyik tanulóval gondok merülnének fel (sok a hiányzás stb.), tájékoztassa a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot.
- Tartson hetente fogadóórát, alakítson ki jó kapcsolatot a szülőkkel.
- Minden tanítási évben legalább két alkalommal tartson szülői értekezletet (ősszel, tavasszal).
- Az ellenőrző könyv útján félévkor tájékoztassa a szülőket a tanuló tanulmányi munkájáról.
- Az ellenőrző útján tájékoztassa a szülőket a dícséretekről és az esetleges fegyelmi ügyekről.
- Bármilyen fegyelmi ügy merül fel a tanulók vagy a dolgozók részéről, mindig a fennálló hatályos jogszabály alapján kell eljárni.
- Gondosan készüljön rá, és felelősségteljesen vezesse le osztálya félévi és év végi osztályozó értekezletét.
- Támogassa az osztály szülői munkaközösségének munkáját.
- Segítse elő az érettségi vizsgák zavartalan lebonyolítását, vállaljon feladatot az érettségi vizsgakor.
- Végezze gondosan az osztályával kapcsolatos mindenfajta adminisztrációs teendőket (osztálynapló, adatlapok pontos vezetése, hiányzások havonkénti összesítése stb.).
- Végezzen pályaorientációs munkát.
- Kísérje figyelemmel osztálya tanulóinak tanórán kívüli elfoglaltságát.
- Legalább félévente szervezzen közös programot (túrák, színházlátogatás, mozi, korcsolyázás stb.) osztályával.
- Ha osztálykirándulást szervez, legyen alapos és körültekintő.

Szakmai munkaközösség-vezetői feladatok:

- A szakmai munkaközösségek működésének célja:
- A szakmaiság és a nevelés javítása: didaktikai fejlesztés,
- Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés),
- A képzési eredményességért továbbképzések szervezése.

Megbízás célja:

- Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait.
- Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.
- Részletes feladatkör:
- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyermekekhez való viszonyát.

- Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti a pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógia kísérleteket végezhetnek, részt vesznek a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.
- Megvalósítják az egységes követelményrendszert, melynek alapján a tanév elején felméri, majd objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján irányítja a minőségfejlesztést.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásáról, szorgalmáról.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók házi füzeteit, a dolgozatokat, a témazáró feladatlapokat, azok javítását, értékelését, a tantárgyi osztályzatokat.
- Vezeti a szakterület módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészítteti a taneszközök rendelési listáját.
- Munkatársaival összeállítják a vizsgák feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesz a vizsgáztatásban.
- Elbírálja, és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, a pedagógusok továbbképzését.
- Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését, segíti a tanulók részére tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását.
- Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó önképzőkörök, és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok stb. színvonalas, diákcentrikus megtartásáról.
- Ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásáról.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
- Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

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, ténytet, 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 munkavállaló titoktartási kötelezettségét vétkenesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Berettyóújfalui SZC a kötelezettségzegésből 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.

Hajdúhadház, 2020. július 01.

.....

Fekete Júlia

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.

Hajdúhadház, 2020. július 01.

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

oktató (osztályfőnök, munkaközösség-vezető)

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	2421
Munkakör megnevezése:	oktató
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>elsődlegesen Berettyóújfalui SZC Szilágyi Dániel Szakképző Iskola, illetve a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum további feladatellátási helyei</i>
Munkaidő beosztása:	<p>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</p> <p>a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások,</p> <p>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.</p> <p>Az oktató munkarendjét az igazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója által az oktató részére tanévenként/félévenként átadott tantárgyfelosztás határozza meg.</p>
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.
- a gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása;
- a pedagógiai munkához kapcsolódó ügyviteli tevékenység elvégzése;
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása;
- az egész éves munkáját tanmenetben tervezze meg, melyet jóváhagyásra az igazgatónak adjon át;
- eseti helyettesítése;
- az írásbeli dolgozatokat két héten belül köteles kijavítani. A dolgozatok eredményét ismertetni kell a tanulókkal;
- a KRÉTA rendszerben az adatok naprakész vezetése;
- ügyelet ellátása tanítási idő alatt;
- felkészülés vészhelyzet esetén bevezetésre kerülő digitális oktatásra.

Osztályfőnökként a feladatai a következők:

- Összehangolja a nevelési tényezőket, alaposan megismerje osztályában lévő tanulók személyiségét, az elfogadott emberi erkölcs és kultúra szellemében nevelje őket, segítse hivatástudatuk kialakulását.
- Tegyen meg mindent a jó osztályközösség megerősödése érdekében. Az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében működjön együtt a diák-önkormányzat vezetőjével.
- A tanulók jobb megismerése érdekében lehetőség szerint látogassa osztálya tanítási óráit, tapasztalatait beszélje meg kollégáival. Szükség esetén az osztályban tanító oktatókat hívja össze, és közösen beszéljék meg a teendőket.
- Ha valamelyik tanulóval gondok merülnének fel (sok a hiányzás stb.), tájékoztassa a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot.
- Tartson hetente fogadóórát, alakítson ki jó kapcsolatot a szülőkkel.
- Minden tanítási évben legalább két alkalommal tartson szülői értekezletet (ősszel, tavasszal).
- Az ellenőrző könyv útján félévkor tájékoztassa a szülőket a tanuló tanulmányi munkájáról.
- Az ellenőrző útján tájékoztassa a szülőket a dicséretekről és az esetleges fegyelmi ügyekről.
- Bármilyen fegyelmi ügy merül fel a tanulók vagy a dolgozók részéről, mindig a fennálló hatályos jogszabály alapján kell eljárni.
- Gondosan készüljön rá, és felelősségteljesen vezesse le osztálya félévi és év végi osztályozó értekezletét.
- Támogassa az osztály szülői munkaközösségének munkáját.
- Segítse elő az érettségi vizsgák zavartalan lebonyolítását, vállaljon feladatot az érettségi vizsgakor.
- Végezze gondosan az osztályával kapcsolatos mindenfajta adminisztrációs teendőket (osztálynapló, adatlapok pontos vezetése, hiányzások havonkénti összesítése stb.).
- Végezzen pályaorientációs munkát.
- Kísérje figyelemmel osztálya tanulóinak tanórán kívüli elfoglaltságát.
- Legalább félévente szervezzen közös programot (túrák, színházlátogatás, mozi, korcsolyázás stb.) osztályával.
- Ha osztálykirándulást szervez, legyen alapos és körültekintő.

Humán munkaközösség-vezetői feladatok:

- A szakmai munkaközösségek működésének célja:
- A szakmaiság és a nevelés javítása: didaktikai fejlesztés,
- Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés),
- A képzési eredményességért továbbképzések szervezése.

Megbízás célja:

- Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait.
- Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.
- Részletes feladatkör:
- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyermekekhez való viszonyát.

- Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti a pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógia kísérleteket végezhetnek, részt vesznek a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.
- Megvalósítják az egységes követelményrendszert, melynek alapján a tanév elején felméri, majd objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján irányítja a minőségfejlesztést.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásáról, szorgalmáról.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók házi füzeteit, a dolgozatokat, a témazáró feladatlapokat, azok javítását, értékelését, a tantárgyi osztályzatokat.
- Vezeti a szakterület módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészítteti a taneszközök rendelési listáját.
- Munkatársaival összeállítják a vizsgák feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesz a vizsgáztatásban.
- Elbírálja, és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, a pedagógusok továbbképzését.
- Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését, segíti a tanulók részére tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását.
- Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó önképzőkörök, és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok stb. színvonalas, diákcentrikus megtartásáról.
- Ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásáról.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
- Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

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, ténytet, 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 munkavállaló titoktartási kötelezettségét vétkezésen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Berettyóújfalui SZC a kötelezettségzegésből 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!

Fentiekén 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.

Hajdúhadház, 2020. július 01.

.....

Fekete Júlia

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.

Hajdúhadház, 2020. július 01.

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Oktató (osztályfőnök, munkaközösség-vezető)

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	2421
Munkakör megnevezése:	oktató
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>elsődlegesen Berettyóújfalui SZC Szilágyi Dániel Szakképző Iskola, illetve a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum további feladatellátási helyei</i>
Munkaidő beosztása:	<p>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</p> <p>a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások,</p> <p>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.</p> <p>Az oktató munkarendjét az igazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója által az oktató részére tanévenként/félévenként átadott tantárgyfelosztás határozza meg.</p>
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, tanulócsoporthoz 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.
- a gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása;
- a pedagógiai munkához kapcsolódó ügyviteli tevékenység elvégzése;
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása;
- az egész éves munkáját tanmenetben tervezze meg, melyet jóváhagyásra az igazgatónak adjon át;
- eseti helyettesítése;
- az írásbeli dolgozatokat két héten belül köteles kijavítani. A dolgozatok eredményét ismertetni kell a tanulókkal;
- a KRÉTA rendszerben az adatok naprakész vezetése;
- ügyelet ellátása tanítási idő alatt;
- felkészülés vészhelyzet esetén bevezetésre kerülő digitális oktatásra.

Osztályfőnökként a feladatai a következők:

- Összehangolja a nevelési tényezőket, alaposan megismerje osztályában lévő tanulók személyiségét, az elfogadott emberi erkölcs és kultúra szellemében nevelje őket, segítse hivatástudatuk kialakulását.
- Tegyen meg mindent a jó osztályközösség megerősödése érdekében. Az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében működjön együtt a diák-önkormányzat vezetőjével.
- A tanulók jobb megismerése érdekében lehetőség szerint látogassa osztálya tanítási óráit, tapasztalatait beszélje meg kollégáival. Szükség esetén az osztályban tanító oktatókat hívja össze, és közösen beszéljék meg a teendőket.
- Ha valamelyik tanulóval gondok merülnének fel (sok a hiányzás stb.), tájékoztassa a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot.
- Tartson hetente fogadóórát, alakítson ki jó kapcsolatot a szülőkkel.
- Minden tanítási évben legalább két alkalommal tartson szülői értekezletet (ősszel, tavasszal).
- Az ellenőrző könyv útján félévkor tájékoztassa a szülőket a tanuló tanulmányi munkájáról.
- Az ellenőrző útján tájékoztassa a szülőket a dicséretekről és az esetleges fegyelmi ügyekről.
- Bármilyen fegyelmi ügy merül fel a tanulók vagy a dolgozók részéről, mindig a fennálló hatályos jogszabály alapján kell eljárni.
- Gondosan készüljön rá, és felelősségteljesen vezesse le osztálya félévi és év végi osztályozó értekezletét.
- Támogassa az osztály szülői munkaközösségének munkáját.
- Segítse elő az érettségi vizsgák zavartalan lebonyolítását, vállaljon feladatot az érettségi vizsgakor.
- Végezze gondosan az osztályával kapcsolatos mindenfajta adminisztrációs teendőket (osztálynapló, adatlapok pontos vezetése, hiányzások havonkénti összesítése stb.).
- Végezzen pályaorientációs munkát.
- Kísérje figyelemmel osztálya tanulóinak tanórán kívüli elfoglaltságát.
- Legalább félévente szervezzen közös programot (túrák, színházlátogatás, mozi, korcsolyázás stb.) osztályával.
- Ha osztálykirándulást szervez, legyen alapos és körültekintő.

Osztályfőnöki munkaközösség-vezetői feladatok:

- A szakmai munkaközösségek működésének célja:
- A szakmaiság és a nevelés javítása: didaktikai fejlesztés,
- Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés),
- A képzési eredményességért továbbképzések szervezése.

Megbízás célja:

- Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait.
- Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.
- Részletes feladatkör:
- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyermekekhez való viszonyát.

- Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti a pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógia kísérleteket végezhetnek, részt vesznek a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.
- Megvalósítják az egységes követelményrendszert, melynek alapján a tanév elején felméri, majd objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján irányítja a minőségfejlesztést.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdeket, az új kollégák munkáját.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásáról, szorgalmáról.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók házi füzeteit, a dolgozatokat, a témazáró feladatlapokat, azok javítását, értékelését, a tantárgyi osztályzatokat.
- Vezeti a szakterület módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészítetteti a taneszközök rendelési listáját.
- Munkatársaival összeállítják a vizsgák feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesz a vizsgáztatásban.
- Elbírálja, és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, a pedagógusok továbbképzését.
- Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését, segíti a tanulók részére tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását.
- Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó önképzőkörök, és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok stb. színvonalas, diákcentrikus megtartásáról.
- Ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásáról.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
- Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

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, tényét, 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 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.

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.

Hajdúhadház, 2020. július 01.

.....

Fekete Júlia

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.

Hajdúhadház, 2020. július 01.

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

oktató - osztályfőnök

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	2421
Munkakör megnevezése:	oktató
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>elsődlegesen Berettyóújfalui SZC Szilágyi Dániel Szakképző Iskola, illetve a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum további feladatellátási helyei</i>
Munkaidő beosztása:	<p>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</p> <p>a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások,</p> <p>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.</p> <p>Az oktató munkarendjét az igazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója által az oktató részére tanévenként/félévenként átadott tantárgyfelosztás határozza meg.</p>
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, tanulócsoporthoz 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.
- a gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása;
- a pedagógiai munkához kapcsolódó ügyviteli tevékenység elvégzése;
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása;
- az egész éves munkáját tanmenetben tervezze meg, melyet jóváhagyásra az igazgatónak adjon át;
- eseti helyettesítése;
- az írásbeli dolgozatokat két héten belül köteles kijavítani. A dolgozatok eredményét ismertetni kell a tanulókkal;
- a KRÉTA rendszerben az adatok naprakész vezetése;
- ügyelet ellátása tanítási idő alatt;
- felkészülés vészhelyzet esetén bevezetésre kerülő digitális oktatásra.

Osztályfőnökként a feladatai a következők:

- Összehangolja a nevelési tényezőket, alaposan megismerje osztályában lévő tanulók személyiségét, az elfogadott emberi erkölcs és kultúra szellemében nevelje őket, segítse hivatástudatuk kialakulását.
- Tegyen meg mindent a jó osztályközösség megerősödése érdekében. Az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében működjön együtt a diák-önkormányzat vezetőjével.
- A tanulók jobb megismerése érdekében lehetőség szerint látogassa osztálya tanítási óráit, tapasztalatait beszélje meg kollégáival. Szükség esetén az osztályban tanító oktatókat hívja össze, és közösen beszéljék meg a teendőket.
- Ha valamelyik tanulóval gondok merülnének fel (sok a hiányzás stb.), tájékoztassa a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot.
- Tartson hetente fogadóórát, alakítson ki jó kapcsolatot a szülőkkel.
- Minden tanítási évben legalább két alkalommal tartson szülői értekezletet (ősszel, tavasszal).
- Az ellenőrző könyv útján félévkor tájékoztassa a szülőket a tanuló tanulmányi munkájáról.
- Az ellenőrző útján tájékoztassa a szülőket a dicséretekről és az esetleges fegyelmi ügyekről.
- Bármilyen fegyelmi ügy merül fel a tanulók vagy a dolgozók részéről, mindig a fennálló hatályos jogszabály alapján kell eljárni.
- Gondosan készüljön rá, és felelősségteljesen vezesse le osztálya félévi és év végi osztályozó értekezletét.
- Támogassa az osztály szülői munkaközösségének munkáját.
- Segítse elő az érettségi vizsgák zavartalan lebonyolítását, vállaljon feladatot az érettségi vizsgakor.
- Végezze gondosan az osztályával kapcsolatos mindenfajta adminisztrációs teendőket (osztálynapló, adatlapok pontos vezetése, hiányzások havonkénti összesítése stb.).
- Végezzen pályaorientációs munkát.
- Kísérje figyelemmel osztálya tanulóinak tanórán kívüli elfoglaltságát.
- Legalább félévente szervezzen közös programot (túrák, színházlátogatás, mozi, korcsolyázás stb.) osztályával.
- Ha osztálykirándulást szervez, legyen alapos és körültekintő.

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 kötelezettségzegésből 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.

Hajdúhadház, 2020. július 01.

.....

Fekete Júlia

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással 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.

Hajdúhadház, 2020. július 01.

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

oktató

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	2421
Munkakör megnevezése:	oktató
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>elsődlegesen Berettyóújfalui SZC Szilágyi Dániel Szakképző Iskola, illetve a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum további feladatellátási helyei</i>
Munkaidő beosztása:	<p>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</p> <p>a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások,</p> <p>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.</p> <p>Az oktató munkarendjét az igazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója által az oktató részére tanévenként/félévenként átadott tantárgyfelosztás határozza meg.</p>
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.
- a gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása;
- a pedagógiai munkához kapcsolódó ügyviteli tevékenység elvégzése;
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása;
- az egész éves munkáját tanmenetben tervezze meg, melyet jóváhagyásra az igazgatónak adjon át;
- eseti helyettesítése;
- az írásbeli dolgozatokat két héten belül köteles kijavítani. A dolgozatok eredményét ismertetni kell a tanulókkal;
- a KRÉTA rendszerben az adatok naprakész vezetése;
- ügyelet ellátása tanítási idő alatt;
- felkészülés vészhelyzet esetén bevezetésre kerülő digitális oktatásra.

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 tényt, 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, tényt, 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 kötelezettségeire.

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.

Hajdúhadház, 2020. július 01.

.....

Fekete Júlia

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással 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.

Hajdúhadház, 2020. július 01.

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

rendszergazda

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	2152
Munkakör megnevezése:	rendszergazda
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete Berettyóújfalui SZC Szilágyi Dániel Szakképző Iskola</i>
Munkaidő beosztása:	Munkaidő hétfőtől péntekig: 8.00-14.00 <u>Pihenőidő:</u> 14.00-14.20 Munkaidő hétfőtől péntekig: 14.20-16.20
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	<i>rendszergazda vagy annál magasabb informatikai végzettség</i>

I. 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.

II. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

Informatikai rendszerek optimális teljesítményének és biztonságának tervezését, fejlesztését, karbantartását és támogatását végzi, segítséget nyújt a hálózat használóinak a hálózat és a programok működtetésében.

Feladatai:

- számítógépes hálózatok és a hozzájuk kapcsolódó számítógépes környezetek karbantartása és felügyelete, a számítógépes hardvert, rendszerszoftvert, alkalmazásszoftvert és valamennyi konfigurációt beleértve;
- a rendszerek és hálózati konfigurációk javítását szolgáló változtatások javaslata, és a módosításokkal összefüggő hardver- és szoftverigények meghatározása;
- a hardver- és szoftverproblémák diagnosztizálása;
- az adatokról biztonsági másolat készítése és az összeomlott rendszer helyreállítása;
- a központi vezérlőpult kezelése a számítógépes rendszerek és hálózatok teljesítményének ellenőrzése és a számítógépes hálózathoz való hozzáférés és a hálózat használatának összehangolása érdekében.
- az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését;
- különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére;
- közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében;
- a felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is;
- kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval, a Sulinet rendszer üzemeltetőjével;
- a számítástechnikai eszközöket igénylő események időpontjában biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről;
- biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához szükséges szoftverek működőképességét. Az iskola birtokában lévő szoftvereket és a hozzájuk kapcsolódó licenceket nyilvántartja, és ellenőrzésre bármikor kész, áttekinthető állapotban tárolja;
- megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja;
- üzemelteti az iskolai honlapot;
- a beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi;
- folyamatosan figyeli a számára beérkezett elektronikus leveleket, és a benne foglaltakat – amennyiben megoldható- még az érkezés napján végrehajtja, illetve megteszi a feldolgozáshoz szükséges intézkedéseket, illetve tájékoztatja feletteseit az elektronikus megkeresés tényéről,
- az iskolai honlapot felügyeli, frissíti, a kollégáit figyelmezteti az új információk számára való átadására

- az iskolai facebook folyamatos figyelemmel kísérése, frissítése, iskolai információk felhelyezése, a vezetőség értesítése oda nem illő tartalmak megjelenéséről,
- járványhelyzet esetén a zavartalan digitális oktatás megvalósítása a kollégák és a tanulók számára, munkájuk segítése
- az iskola elektronikus levelezése során keletkező elektronikus leveleket az igazgató számára is továbbítja minden esetben,
- elvégez minden olyan feladatot, ami a munkaköréhez tartozik és azzal az igazgató megbízta.

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 tényt, 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, tényt, 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.

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!

Fentiekén 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: Berettyóújfalu, 2020. szeptember 01.

.....

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.

Berettyóújfalu, 2020. szeptember 01.

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

pénzügyi ügyintéző

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	3611
Munkakör megnevezése:	pénzügyi ügyintéző
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete</i> <i>Berettyóújfalui SZC Szilágyi Dániel Szakképző Iskola</i>
Munkaidő beosztása:	Munkaidő: hétfőtől-csütörtökig: 7.30-13.30 <u>Pihenőidő</u> : hétfőtől-csütörtökig: 13.30-13.50 Munkaidő: hétfőtől-csütörtökig: 13.50-16.20 Munkaidő: péntek: 7.30-13.30
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	<i>legalább középfokú közgazdasági vagy munkaügyi területhez kapcsolódó végzettség</i>

I. 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.

II. 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 melléletek 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 melléleteit, 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 a leltározásban
- részt vesz az intézményi költségvetés elkészítésében
- havonta ellenőrzi a bérjegyzékeket
- havonta elvégzi a dolgozók munkába járásának elszámolásával kapcsolatos teendőket
- kiküldetések elszámolása, melléletek elkészítése havonta
- jelenléti ívek, munkanaplók vezetése, elkészítése, továbbítása (technikai és közfoglalkoztatott dolgozók esetében)
- kincstári kártyahasználat vezetése, kezelése, nyilvántartása, pénztárjelentés küldése a Centrum részére
- tanulói ösztöndíjak számfejtése
- beszerzési eljárások lebonyolítása
- szakmai, érettségi vizsga pénzügyi elszámolása
- energetikai adatszolgáltatás teljesítése
- óraadói díjak elszámolása, szemfejtése, melléletek elkészítése
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Minden olyan munkakörébe tartozó feladat elvégzése, amivel az igazgató megbízza.
-

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 tényt, 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 rögzítettekén túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, 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 vétkeesen 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!

Fentiekén 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: Berettyóújfalu, 2020. szeptember 01.

.....

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.

Hajdúhadház, 2020. szeptember 01.

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

iskolatitkár

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	4111
Munkakör megnevezése:	<i>iskolatitkár</i>
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete Berettyóújfalui SZC Szilágyi Dániel Szakképző Iskola</i>
Munkaidő beosztása:	Munkaidő hétfő: 7.30-13.30 Munkaidő keddtől-péntekig 7.30-13.30 <u>Pihenőidő:</u> 13.30-13.50 Munkaidő keddtől péntekig: 13.50-16.20
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	<i>érettségi</i>

I. 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.

II. 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 zavartalanságát, 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. ...)
- szabadságok, távollétek nyilvántartása, rögzítése a KIRA rendszerben;
- beiratkozott, kiiratkozott tanulók naprakész vezetése a KIR rendszerben;
- beírási naplók naprakész vezetése;
- szakmai, érettségi vizsgával kapcsolatos előzetes feladatok ellátása,
- átsorolások, óraadói megbízási szerződések elkészítése;
- tanulói igazolások kiállítása tanulók, oktatók részére,
- hiányzások koordinálása,
- hivatalos iratok iktatása,
- munkaköri leírások elkészítése;
- személyi anyag vezetése, aktualizálása;
- hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók nyilvántartása, vezetése;
- tanulói létszámadatok nyilvántartása,
- Minden olyan munkaköréhez kapcsolódó feladat ellátása, amivel az igazgató megbízza.

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 tényt, 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, tényt, 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: Berettyóújfalu, 2020. szeptember 01.

.....

Papp Gábor

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással 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, 2020. szeptember 01.

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

intézményi takarító

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	9112
Munkakör megnevezése:	intézményi takarító és kisegítő
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete</i> <i>Berettyóújfalui SZC Szilágyi Dániel Szakképző Iskola</i>
Munkaidő beosztása:	Hétfőtől-péntekig: Munkaidő: 8.00-14.00 <u>Pihenőidő:</u> 14.00-14.20 Munkaidő: 14.20-16.20
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	<i>általános iskolai végzettség</i>

I. 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.

II. 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.

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 szemétyűjtő helyre.
- udvarseprés, falevelek összegyűjtése;
- hóseprés, járdák tisztán tartása;
- kerti munkák végzése (fűnyírás, virágos kert rendezése);
- kisebb javítási munkák elvégzése;
- probléma esetén szakember hívása;
- közreműködés nyári karbantartási munkákhoz szükséges anyagok beszerzésében;
- Minden olyan munkaköréhez kapcsolódó feladat ellátása, amivel az igazgató megbízza.
- Az iskola beriasztása esetén a szerelők munkájának segítése.

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 rögzítettek 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!

Fentiekén 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: Berettyóújfalu, 2020. szeptember 01.

.....

Papp Gábor

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással 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.

Berettyóújfalu, 2020. szeptember 01.

.....

munkavállaló

