

BERETTYÓÚJFALUI SZC
Szilágyi Dániel Szakképző Iskola



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

[

[

[

[

[

[

[

[

[

[

[

[

[

[

[

[

[

[

[

[

[

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1. Az SZMSZ célja, tartalma.....	5
1.2. Az SZMSZ hatálya, megtekintése.....	5
1.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása	6
2. A MŰKÖDÉS RENDJE	6
2.1. A törvényes működés alapidokumentumai	6
2.1.1. Az alapító okirat	7
2.1.2. A szakmai program.....	7
2.1.3. A házirend.....	8
2.1.4. Az éves munkaterv.....	9
2.1.5. Továbbképzési program és beiskolázási terv	10
2.1.6. Az intézmény minőségirányítási rendszerét leíró kézikönyv	10
2.1.7. Egyéb belső szabályzatok.....	11
2.2. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje.....	11
2.2.1. A vezetők munkarendje	11
2.2.2. Az oktatók munkarendje	11
2.2.3. Az intézmény nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkarendje 14	
2.2.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje	14
2.3. A tanév helyi rendje	14
2.4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	16
2.5. Sajátos nevelési igényű (SNI) és BTMN tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatok	17
2.5.1. Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulókkal összefüggő feladatok.....	17
2.5.2. BTMN tanulókkal összefüggő feladatok.....	17
3. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	17
4. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	19
5. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	19
5.1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája	19
5.2. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	21
5.3. A kiadmányozás szabályai	25
5.4. A képviselet szabályai	25

6. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA, ÉRINTETTSÉGE, ILLETVE AZ IGAZGATÓI ÉS AZ IGAZGATÓHELYETESI TISZTSÉG BETÖLTETLENSÉGE ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	26
7. A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE	27
8. AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	27
9. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, IDEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL, A CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSSAL, VALAMINT AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST.....	28
10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKLEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	31
11. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE, RÉSZVÉTELÜK AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN	33
12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	34
13. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESTÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	35
14. AZOK AZ ÜGYEK, AMELYEKBE A KÉPZÉSI TANÁCSOT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY SZERVEZTI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAZATA DÖNTÉSI VAGY VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZ FEL.....	39
15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	39
16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	40
17. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK	41
17.1. Az intézményvezető feladat-és hatásköréből átruházott feladat-és hatáskörök.....	41
17.2. Munkakörileírás-minták	43
18. MINDAZON KÉRDÉSEK, AMELYEK MAGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA, TOVÁBBÁ A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ MINDEN OLYAN KÉRDÉS, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI	43
18.1. A szakmai munkaközösség feladatai	44
18.3. Az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és a tanulóbaeset esetén (intézményi védő, óvó előírások)	46
19. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	48
20. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELET, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK	51
21. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	53
22. DUÁLIS KÉPZŐHELYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	53

23. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND	54
24. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRGYAKORLÁS RENDJE.....	55
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	56
1. sz. melléklet.....	57
A Berettyóújfalui SZC Szilágyi Dániel Szakképző Iskola szervezeti ábrája	57
2. sz. melléklet.....	58
Munkakörleírás minták.....	58

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

Berettyóújfalu SZC Szilágyi Dániel Szakképző Iskola

4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 6.

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

1.1. Az SZMSZ célja, tartalma

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

1.2. Az SZMSZ hatálya, megtekintése

A SZMSZ hatálya kiterjed az iskolával jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az iskola területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az iskola területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az iskola által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. 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.

1.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

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.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. A törvényes működés alapidokumentumai

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

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

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működését szolgáló dokumentumok:

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

Az intézmény működését meghatározó dokumentumokat betekintésre az érdeklődők megtalálhatják:

- az intézmény vezetőinél,
- a titkárságon,

- az intézmény honlapján.

2.1.1. Az alapító okirat

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.

2.1.2. A 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.

2.1.3. A házirend

A házirend határozza meg a tanulói kötelességek 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.

2.1.4. Az éves munkatervek

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 emléknapi, megemlékezési időpontját,
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető oktatói testületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az iskola bemutatkozását szolgáló szakmai célú nyílt nap tervezett időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- minden egyéb, az oktatói testület által szükségesnek ítélt kérdést.

2.1.5. Továbbképzési program és beiskolázási terv

Az intézményi továbbképzési program irányelveket határoz meg az oktatói továbbképzések megvalósításának módjával, kiemelten a résztvevők kiválasztásával, a képzési időkeretekkel, valamint a helyettesítésekkel kapcsolatban. A beiskolázási terv tartalmazza az adott továbbképzési időszakra a konkrét kiválasztási szempontokat. Nevesíti az adott évben az intézményből továbbképzésre javasolt oktatókat, megjelölve a vállalt képzést, a képzés módját, óraszámát és a képzést szervező céget.

2.1.6. Az intézmény minőségirányítási rendszerét leíró kézikönyv

Az intézmény MIR kézikönyve tartalmazza a törvényi szabályozásokat figyelembe véve:

- az intézmény minőségpolitikáját,
- stratégiai és minőségi céljait,
- a minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti kereteit, intézményi feltételeit,
- intézményi folyamatok szabályozását,
- az intézmény mérési rendszerét,
- az intézményi önértékelés szabályozását,
- az intézmény vezetőjének önértékelését,
- az oktatói értékelésre vonatkozó módszereket és eszközöket.

2.1.7. Egyéb belső szabályzatok

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.

2.2. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

2.2.1. A vezetők munkarendje

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.

2.2.2. 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;

Gyermekevédelmi 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.

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.

2.2.3. Az intézmény nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkarendje

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

2.2.4. Az intézmény tanulóinak 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.

2.3. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart. A tanév általános rendjéről a belügyminiszter évenként rendelkezik. Önálló jogszabály határozza meg a tanév rendjét a szakképzésben. A közneveléstől eltérően a szakképzésben tanulók duális képzésben részvétele és a nyári szakmai gyakorlatuk indokolja az eltérő szakképzési naptár kialakítását. 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 felnőttek szakmai oktatása 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 ünnepségek 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 (ősz, 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:

7.30-tól 15.30-ig tart nyitva. Felnőttképzési 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

2.4. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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) 8.00-14.15-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 felnőttek szakmai oktatásában a tanítási órák 14.30 órától 20.00 óráig szervezhetők. 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 tanulóira 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 óraközi szünetek rendje:

Az óraközi szünetek időtartama a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint van meghatározva.

Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell. Az óraközi 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.

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

Sajátos nevelési igényű (SNI) tanuló: az a tanuló, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:

a) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd,

b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd;

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel (BTMN) küzdő tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

2.5.1. Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulókkal összefüggő feladatok

Az SNI tanulóknál a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására törekszünk; a nevelés hatására a sérülés arányában a fogyatékos tanulóknál is ki kell alakulnia az alkalmazkodó készségnek, akaraterőnek, együttműködésnek. Az ismeretek, jártasságok, készségek elsajátítása, képességek kialakítása mellett érzelmi-akarat tulajdonságaikat is fejleszteni kell, melyek elengedhetetlenek későbbi társadalmi integrációjuk szempontjából

Ezen célok megvalósítása érdekében sérülés specifikus módszerek, terápiák, technikák szakszerű megválasztása és alkalmazása szükséges.

2.5.2. BTMN tanulókkal összefüggő feladatok

A beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók kompetencia alapú fejlesztése fejlesztő pedagógus közreműködésével valósul meg. Tanév elején 2-3 fős fejlesztő csoportok kialakítására kerül sor. A tanulók fejlesztése egyéni fejlesztési terv alapján történik. A tanulók tantárgyi felzárkóztatását a tantárgynak megfelelő szakképzettségű oktató végzi, készségfejlesztését pedig fejlesztő pedagógus végzi.

3. 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 a MICS-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.

4. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény intézményegységgel nem rendelkezik.

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

5.1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája

Az 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, illetve a Krétán keresztül értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

5.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

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 centrum 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 rendeltetésszerű* 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 *csoportba 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 tanulóbaleset 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 bízta 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.

5.3. A kiadmányozás szabályai

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

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

5.4. A képviselő szabályai

Az iskola képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

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

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

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

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

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

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

6. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA, ÉRINTETTSÉGE, ILLETVE AZ IGAZGATÓI ÉS AZ IGAZGATÓHELYETESI TISZTSÉG BETÖLTETLENSÉGE 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.

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

Az intézményben képzési tanács nem működik.

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

Az oktatói testület dönt a következő esetekben:

1. a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
2. a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
3. a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
4. a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
5. a továbbképzési program elfogadásáról,
6. az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, valamint a képzésben részt vevő személyek szakmai vizsgára, illetve képesítő vizsgára bocsáthatóságáról,
8. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
9. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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 javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett oktatók véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezetői munkájának véleményezése

Az egyes feladat- és jogkörök átadása:

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságokat hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek oktatói és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

Az oktatói testület – feladat- és jogkörének részleges átadásával – a következő bizottságot hozza létre tagjaiból:

A Fegyelmi Bizottság feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
- az érintettek meghallgatása után tárgyalagos 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.

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

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 bemutatások 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 Berettyóújfalui 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: igazgatóhelyettes.

A szakszolgálatokkal való kapcsolat formája:

- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatokkal 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.

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

10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKLEZÉSEK 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
- 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 iskolaújság megbeszélésenkénti 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.

Kötelező viselet az ünnepségeken:

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, 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 öltözképpen.

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

A szakmai munkaközösségekkel, illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az iskolavezetés részéről felelős az igazgató és az igazgatóhelyettes.

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 oktatóknak.

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 MICS tagjai az oktatói testület tagjait a tanév elején és végén értekezleten tájékoztatják a kifizűzött és elvégzett feladatokról. A szakmai munkaközösségekkel együttműködve hajtják végre a MIR-ben megfogalmazott irányelveket.

12. 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 illesztetten 1-4 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 oktatónak 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 esetében alkalmazott rendelkezések:

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. Betegség esetén a 10-11. évfolyamon duális képzésben résztvevő tanulók esetében a házirend szabályozása szerint csak táppénzes igazolás fogadható el.

13. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESTÉN 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 benttartózkodó 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 lejártá 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 vízszervezési 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.

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

Az intézményben képzési tanács nem működik.

15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

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.

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

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 342. § alapján a szakképzés információs rendszerben (SZIR) a regisztrációs és tanulmányi

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.

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

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

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 igazgatóhelyettes 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 tevékenységre,
- 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 2. számú melléklete, a Munkaköri leírás-minták gyűjteménye tartalmazza.

17.2. Munkakörleírás-minták

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

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

18.1. A szakmai munkaközösség feladatai

A szakképző intézményben az azonos feladatok ellátására legalább 5 oktató részvételével egy szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb 5 évre.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését. Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 2 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató elrendeli.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- 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.

Minőségirányítási rendszer személyi és szervezeti hatálya

A minőségirányítási rendszer működtetési feladatait 2 fős minőségirányítási csoport (MICS) látja el, amelynek tagja az intézmény igazgatóhelyettese és 1 oktató. A MICS végzi az

önértékelés feladatainak szervezését, a lebonyolítást, az önértékelés szervezési feladatait, de minden intézményi munkatárnak van feladata a minőségfejlesztési munkában. A MICS feladata az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása is. A MICS minőségirányítási feladatai:

- részvétel az önértékelésben,
- adatok gyűjtése és szolgáltatása,
- partneri mérésekben való közreműködés,
- az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatai
- részvétel a döntésekben,
- a célok meghatározásában, a folyamatszabályozásokat végző csoportokban,
- a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban,
- a fejlesztések megvalósításában.

Az önértékelés során meghatározott erősségek és fejlesztendő területek alapján a MICS fejlesztési célokat határoz meg, és elindítja az intézményi fejlesztéseket, elemzi a fejlesztendő területet, okkeresést, kiegészítő vizsgálatokat végezhet, kijelöli a fejlesztési célt (mérhető indikátorral), cselekvési tervet készít.

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

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

Az intézményben a Szakmai Program egyes szakmáira vonatkozó szakmai programjai szerint a foglalkozásokon előállított produktumok – az előírásokkal összhangban, kis

példányszámban/adagszámban, szakmai gyakorlás, összehasonlítás, értékelés céljából készülnek.

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

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

Az iskolai védő, óvó előírások

A tornatermekben, tanműhelyekben, tankonyhán és más helyiségekben elhelyezett készülékeket a tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik oktatói felügyelet, vagy engedély nélkül. A termet elhagyó osztály a teremrendezést köteles – a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó –, visszarendezni eredeti állapotába. 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. Az iskola területén a munka- és balesetvédelmi szabályok betartása kötelező.

Feladatok a tanuló- és gyermekbaesetek megelőzésében, baleset esetén

A tanulói balesetek lehetséges megelőzése az intézmény vezetőjének és valamennyi dolgozójának feladata. A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az intézményben alkalmazott oktatók kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják és ezek elsajátításáról meggyőződjenek.

Az oktatók feladata, kötelezettsége a balesetek megelőzése érdekében:

- Az első tanítási napon az osztályfőnökök tűz- és balesetvédelmi oktatást tartanak a tanulók számára. Felhívják a figyelmet arra, hogy óvják saját és társaik testi épségét, egészségét. Az oktatáson való részvételt a tanuló aláírásával igazolja, hiányzása esetén pótolni köteles.

- A tanév első óráin a testnevelés, digitális alkalmazások és szakmai tantárgyak oktatói a saját tantárgyukat érintő baleset- és munkavédelmi előírásokról tartanak tájékoztatást. Ismertetik a tanulókkal, hogy melyek azok az eszközök, gépek, amelyeket csak oktatói felügyelet mellett használhatnak. Az oktatás megtörténtét dokumentálják, a tanulókkal jelenléti ívet íratnak alá. A hiányzó tanulók részére másik időpontban tartják meg az oktatást.
- A tanév folyamán történő kirándulás, sportverseny, külső színhelyen megvalósuló pályaorientációs nap, illetve iskolán kívüli egyéb rendezvények előtt az osztályfőnökök és/vagy oktatók külön oktatást tartanak az utazással és egyéb baleseti forrásokkal, veszélyforrásokkal és az elvárható magatartási formákkal kapcsolatosan. Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet vesznek fel, melyet az intézmény titkárságára a rendezvény előtt leadnak.
- Az intézmény Házirendje határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket a tanulók a benn tartózkodás során be kell tartaniuk.
- A oktató kötelezettsége ügyeletesi tevékenységének ellátása idejében, hogy a felügyelt tanulók, terület rendszeres ellenőrzésével járuljon hozzá a tanulói balesetek megelőzéséhez.
- A oktató köteles a tanórák, foglalkozások megkezdése előtt meggyőződni arról, hogy a tanterem, tornaterem, oktatóterem körülményei lehetővé teszik-e a tanóra (foglalkozás) zavartalan, balesetmentes megtartását. Az esetleges zavaró körülmények elhárítása nélkül a foglalkozás nem kezdhető meg.

A dolgozók feladata a bekövetkezett baleset esetén:

- A balesetet ért tanulóval foglalkozást tartó oktató kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az iskolatitkárnak le kell adni.
- Amennyiben a balesetet az intézmény nem oktató munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.
- A baleset súlyosságától függően azonnal értesíteni kell a segélynyújtó személyeket, szervet (orvost, mentőt stb.).

- Az intézményben történt baleseteket, tanulói rosszulleteket azonnal jelezni kell az intézményben lévő vezetőnek (az igazgatónak, távollétében az igazgatóhelyettesnek, annak távollétében a megbízott munkaközösség-vezetőnek).
- A legrövidebb idő alatt értesíteni kell az érintett tanuló szüleit.

Az iskola feladata a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó balesetek esetén:

- a balesetet, sérülést az iskola intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat, hogy mit szükséges tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a megfelelő intézkedéseket fogantatosítani kell,
- a balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni,
- a jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az iskolában meg kell őrizni.
- lehetővé kell tenni a képzési tanács és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a baleset kivizsgálásában.

Ha a tanulóbalet súlyosnak minősül, azt az intézmény azonnal bejelenti a fenntartónak. A tanulóbalet súlyosságát az Szkr. 215. § (7) bekezdése határozza meg.

19. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

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, igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

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.

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.

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.

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 tanulócsoportok 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.

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

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére 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 képviselője 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 így módon önmaguk képviselőjéről döntenek. Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőjét 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 javaslattevési 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 képviseletében. 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.

21. 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.

22. DUÁLIS KÉPZŐHELYVEL 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 igazgatóhelyettes.

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.

23. 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.

24. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRGYAKORLÁS RENDJE

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

[illegible]

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

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

Véleményezési jogot gyakorol a Diákönkormányzat.

A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának a napja.

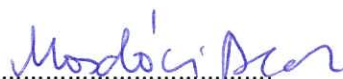
Készítette:


.....
Dr. Tölle Lászlóné Fekete Júlia
igazgató


Hajdúhadház, 2025.03.27.

Elfogadta:


.....
Tóthné Krankovics Ildikó
oktatói testület képviselőjében


.....
Mosdóczi Beáta
oktatói testület képviselőjében

Hajdúhadház, 2025.03.27.

Véleményezte:


.....
Buka Bence
diákönkormányzat képviselőjében

Hajdúhadház, 2025.03.27.

Jóváhagyta:


.....
Pelyhéné Bartha Irén
főigazgató


Berettyóújfalu Szakképzési Centrum

Egyetértek:


.....
Papp Gábor
kancellár


Berettyóújfalu Szakképzési Centrum

Berettyóújfalu, 2025. 05. 07.

1

[

[

[

[

[

[

[

[

[

[]

[

[

L

L

1

1

L

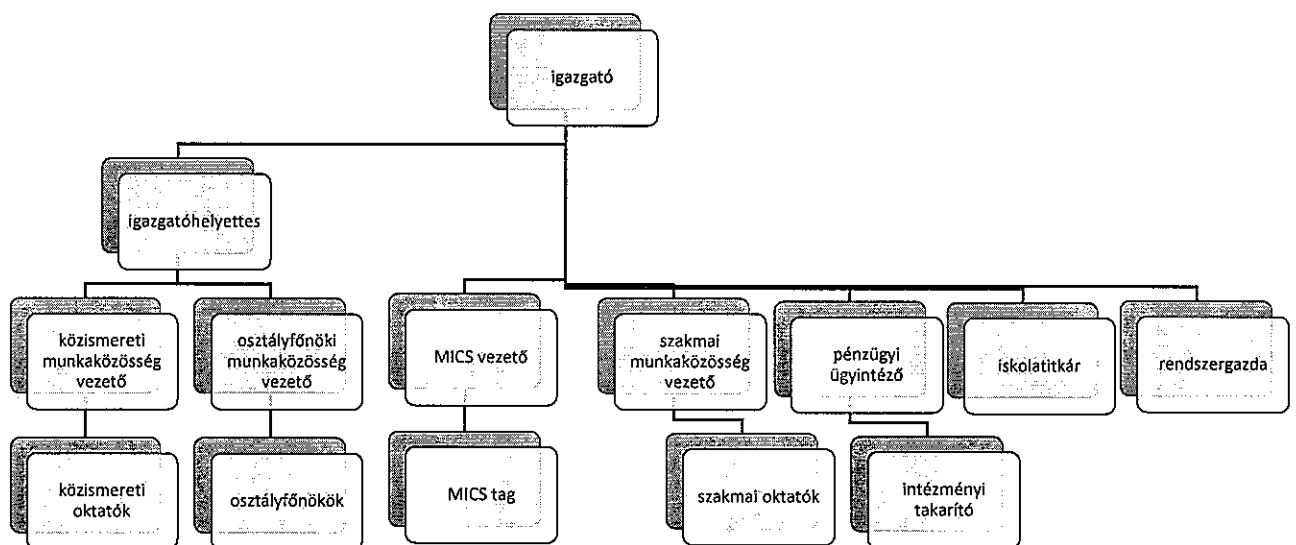
L

1

1

1. sz. melléklet

A Berettyóújfalui SZC Szilágyi Dániel Szakképző Iskola szervezeti ábrája



[illegible]

2. sz. melléklet

Munkakörleírás minták

Munkaköri leírás

igazgató

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	1328
Munkakör megnevezése:	igazgató
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>Berettyóújfalui SzC Szilágyi Dániel Szakképző Iskola</i>
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, tanulócsoporthoz 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 vagyron rendeltetésszerű 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 tanulóbalet 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 vagyongazdálkodásba, használatba adott vagyon rendeltetésszerű 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 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 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.

Kelt: Berettyóújfalu, 2025. március 31.

.....

Pelyhéné Bartha Irén főigazgató

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: Hajdúhadház, 2025. március 31.

.....

Dr. Tölle Lászlóné Fekete Júlia

munkavállaló

Munkaköri leírás

igazgatóhelyettes

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	1328
Munkakör megnevezése:	<i>igazgatóhelyettes</i>
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>elsődlegesen Berettyóújfalui SZC Szilágyi Dániel Szakképző Iskola, illetve a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum további feladatellátási helyei</i>
Munkaidő beosztása:	A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.) 135. § (1) bekezdés értelmében az oktató – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások, b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. Az oktató munkarendjét az igazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója által az oktató részére tanévenként/félévenként átadott tantárgyfelosztás határozza meg.
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség	a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséget az Szkr. 134.§-a tartalmazza

I. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum (továbbiakban: Berettyóújfalui SZC) SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;

- *leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;*
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének dokumentálható formában.

II. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

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 felzárkóztatást, a tehetséggondozást.
- Szervezi a tanulók tantárgyváltásait, tanulmányok alatti vizsgáit, a különböző tanulmányi és egyéb versenyeket.
- Nyilvántartja az oktatók távollétét, gondoskodik a szükséges helyettesítésekről, vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Irányítja és ellenőrzi az oktatók 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 szakmai 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 négyévenkénti oktatói továbbképzéseket.
- A munkaterv elkészítése kapcsán kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.
- Az igazgató utasítására előkészíti az oktatói testület 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 érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Közreműködik a szakmai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladat elvégzésében.
- Ellenőrzi az oktatók 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 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 munkavállaló titoktartási kötelezettségét vétkezen 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, 2025. március 31.

.....

Dr. Tölle Lászlóné 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, 2025. március 31.

.....

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:	A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.) 135. § (1) bekezdés értelmében az oktató – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások, b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. Az oktató munkarendjét az igazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója által az oktató részére tanévenként/félévenként átadott tantárgyfelosztás határozza meg.
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség	a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséget az Szkr. 134.§-a tartalmazza

I. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum (továbbiakban: Berettyóújfalui SZC) SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;

- *leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;*
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének dokumentálható formában.

II. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

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

Feladatai:

- a tanterv alapján tantárgyak tanmenetének elkészítése, felkészülés az egyes tanítási órákra;
- a tananyag feldolgozása, megbeszélése, tanítása;
- a házi feladatok kijelölése és ellenőrzése, az írásbeli munkák kijavítása, a szóbeli feleletek és beszámolók értékelése;
- dolgozatok előkészítése, megíratása és értékelése;
- a tanulók tanulmányi előmenetelének értékelése;
- szülői értekezletek, fogadóórák keretében kapcsolattartás a szülőkkel;
- részvétel az oktatói testületi értekezleteken, 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;
- az oktatói munkához kapcsolódó ügyviteli tevékenység elvégzése;
- a szakmai 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 diákönkormányzat 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 tanulójaival 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 (összel, tavasszal).
- A Krétán keresztül félévkor tájékoztassa a szülőket a tanuló tanulmányi munkájáról.
- 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 (Enapló, adatlapok pontos vezetése, hiányzások havonkénti összesítése stb.).
- Végezzen pályaaorientációs 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.

Közismereti 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 oktatóinak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak oktatóit.
- Középfőzetőként 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 feladatokról:
- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve az oktatók módszereit, a gyermekekhez való viszonyát.

- Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti a szakmai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Részt vesznek a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.
- Megvalósítja 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 pályakezdőket, az új kollégák munkáját.
- Ellenőrzi az oktatók munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során (félévenként legalább egyszer) meggyőződnek a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásáról, szorgalmáról.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók házi füzetét, 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 elkészíteti a taneszközök rendelési listáját.
- Munkatársaival összeállítja a vizsgák feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesz a vizsgáztatásban.
- Elbírálja, és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, az oktatók továbbképzését.
- Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a szakmai 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 az oktatói testületnek 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 munkavállaló 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, 2025. március 31.

.....

Dr. Tölle Lászlóné 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, 2025. március 31.

.....

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:	A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.) 135. § (1) bekezdés értelmében az oktató – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások, b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. Az oktató munkarendjét az igazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója által az oktató részére tanévenként/félévenként átadott tantárgyfelosztás határozza meg.
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség	a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséget az Szkr. 134.§-a tartalmazza

I. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum (továbbiakban: Berettyóújfalui SZC) SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;

- *leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;*
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének dokumentálható formában.

II. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

Szakképző intézményben osztályoknak, 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 az oktatói testületi értekezleteken, 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;
- az oktatói munkához kapcsolódó ügyviteli tevékenység elvégzése;
- a szakmai 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 diákönkormányzat 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 tanulójaival 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).
- A Krétán keresztül félévkor tájékoztassa a szülőket a tanuló tanulmányi munkájáról.
- 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 (Enapló, 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 oktatóinak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak oktatóit.
- 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 az oktatók módszereit, a gyermekekhez való viszonyát.

- Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti a szakmai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Részt vesznek a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.
- Megvalósítja 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 pályakezdőket, az új kollégák munkáját.
- Ellenőrzi az oktatók 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 összeállítja a vizsgák feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesz a vizsgáztatásban.
- Elbírálja, és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, az oktatók továbbképzését.
- Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a szakmai 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 az oktatói testületnek 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 munkavállaló 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, 2025. március 31.

.....
Dr. Tölli Lászlóné 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, 2025. március 31.

.....
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:	A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.) 135. § (1) bekezdés értelmében az oktató – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások, b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását ön maga határozza meg. Az oktató munkarendjét az igazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója által az oktató részére tanévenként/félévenként átadott tantárgyfelosztás határozza meg.
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség	a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséget az Szkr. 134.§-a tartalmazza

I. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum (továbbiakban: Berettyóújfalui SZC) SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;

- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének dokumentálható formában.

II. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

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

Feladatai:

- a tanterv alapján tantárgyak tanmenetének elkészítése, felkészülés az egyes tanítási órákra;
- a tananyag feldolgozása, megbeszélése, tanítása;
- a házi feladatok kijelölése és ellenőrzése, az írásbeli munkák kijavítása, a szóbeli feleletek és beszámolók értékelése;
- dolgozatok előkészítése, megíratása és értékelése;
- a tanulók tanulmányi előmenetelének értékelése;
- szülői értekezletek, fogadóórák keretében kapcsolattartás a szülőkkel;
- részvétel az oktatói testületi értekezleteken, 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;
- az oktatói munkához kapcsolódó ügyviteli tevékenység elvégzése;
- a szakmai 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 diákönkormányzat 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 tanulójaival 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 (összel, tavasszal).
- A Krétán keresztül félévkor tájékoztassa a szülőket a tanuló tanulmányi munkájáról.
- 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 (Enapló, 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 oktatóinak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak oktatóit.
- 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 az oktatók módszereit, a gyermekekhez való viszonyát.

- Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti a szakmai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Részt vesznek a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.
- Megvalósítja 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 pályakezdőket, az új kollégák munkáját.
- Ellenőrzi az oktatók 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 összeállítja a vizsgák feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesz a vizsgáztatásban.
- Elbírálja, és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, az oktatók továbbképzését.
- Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a szakmai 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 az oktatói testületnek 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 adataira vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

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

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Berettyóújfalui SZC a 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, 2025. március 31.

.....
Dr. Tölle Lászlóné 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, 2025. március 31.

.....
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:	A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.) 135. § (1) bekezdés értelmében az oktató – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások, b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. Az oktató munkarendjét az igazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója által az oktató részére tanévenként/félévenként átadott tantárgyfelosztás határozza meg.
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség	a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséget az Szkr. 134.§-a tartalmazza

I. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum (továbbiakban: Berettyóújfalui SZC) SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;

- *leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;*
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének dokumentálható formában.

II. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

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

Feladatai:

- a tanterv alapján tantárgyak tanmenetének elkészítése, felkészülés az egyes tanítási órákra;
- a tananyag feldolgozása, megbeszélése, tanítása;
- a házi feladatok kijelölése és ellenőrzése, az írásbeli munkák kijavítása, a szóbeli feleletek és beszámolók értékelése;
- dolgozatok előkészítése, megíratása és értékelése;
- a tanulók tanulmányi előmenetelének értékelése;
- szülői értekezletek, fogadóórák keretében kapcsolattartás a szülőkkel;
- részvétel az oktatói testületi értekezleteken, 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;
- az oktatói munkához kapcsolódó ügyviteli tevékenység elvégzése;
- a szakmai 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 diákönkormányzat 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 tanulójaival 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).
- A Krétán keresztül félévkor tájékoztassa a szülőket a tanuló tanulmányi munkájáról.
- 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 (Enapló, 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 munkavállaló 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.

Hajdúhadház, 2025. március 31.

.....
Dr. Tölle Lászlóné 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, 2025. március 31.

.....
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:	A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.) 135. § (1) bekezdés értelmében az oktató – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások, b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. Az oktató munkarendjét az igazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója által az oktató részére tanévenként/félévenként átadott tantárgyfelosztás határozza meg.
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség	a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséget az Szkr. 134.§-a tartalmazza

I. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum (továbbiakban: Berettyóújfalui SZC) SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;

- *leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;*
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének dokumentálható formában.

II. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

Szakképző intézményben osztályoknak, 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 az oktatói testületi értekezleteken, 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;
- az oktatói munkához kapcsolódó ügyviteli tevékenység elvégzése;
- a szakmai 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 tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- az 1. pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Berettyóújfalui SZC-re vagy annak munkavállalójára munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

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

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

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

IV. Egyéb nyilatkozatok

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

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

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

Hajdúhadház, 2025. március 31.

.....

Dr. Tölle Lászlóné 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, 2025. március 31.

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

rendszergazda

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	2152
Munkakör megnevezése:	rendszergazda
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete</i> <i>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 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 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 munkavállaló 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, 2025. március 31.

.....

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, 2025. március 31.

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

pénzügyi ügyintéző

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	3611
Munkakör megnevezése:	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete</i> <i>Berettyóújfalui SZC 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 mellékek 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 mellékeit, 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, mellékek 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, mellékek 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 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 munkavállaló 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, 2025. március 31.

.....

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, 2025. március 31.

.....

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</i> <i>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 munkavállaló 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, 2025. március 31.

.....
Papp Gábor

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Berettyóújfalu, 2025. március 31.

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

intézményi takarító

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	9112
Munkakör megnevezése:	<i>intézményi takarító és kisegítő</i>
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 szemet felszedése, a szemetes tartályok kiürítése, tartalmuk elvitele a szemetgyűjtő 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 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 vétken vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Berettyóújfalu 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, 2025. március 31.

.....
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, 2025. március 31.

.....
munkavállaló

