



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT - 2020

Berettyóújfalui Szakképzési Centrum  
Besenyei György Technikum

## Tartalom

I. BEVEZETÉS.....	4
II. Intézmény működésének rendje.....	6
1. Az intézmény nyitvatartási rendje: .....	6
2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:.....	6
3. Az intézmény szervezeti felépítése .....	8
3.1 Az oktatói testület .....	8
3.2 Alkalmazotti közösség .....	11
3.3 Diákönkormányzat .....	11
4. Vezetők közötti feladatmegosztás .....	12
4.1 Igazgató .....	12
4.2 Igazgatóhelyettesek .....	16
4.5. Munkaközösség-vezető.....	18
4.6. Az oktató alapvető feladatai és kötelességei: .....	19
5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás .....	20
5.1. Vezetők közötti kapcsolattartás .....	20
5.2. Belső kapcsolattartás formája és rendje .....	20
5.3. A vezetők helyettesítésének rendje .....	27
5.4. A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje.....	27
5.5. A diákönkormányzat, a diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	28
6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja.....	29
6.1. A pedagógiai szakszolgálattal történő kapcsolattartás .....	29
6.2. Gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás .....	29
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzés rendje.....	30
7.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak: .....	30
7.2. A pedagógiai munka ellenőrzésének területei, módszerei, eszközei:.....	31
7.3. Az ellenőrzés tapasztalatai, eredménye.....	31
8. Az alkalmazottak munkarendje .....	31
8.1. A nevelő – oktató munkát segítő és más alkalmazottak munkarendje .....	31
8.2. Az oktatók munkarendje: .....	32
8.3. A tanítási (foglalkozási) órák rendje .....	33
8.4. A testnevelési órák rendjével kapcsolatos intézkedések: .....	33
9. A fegyelmei eljárás részletszabályai .....	34
9.1. Az iskolában alkalmazható fegyelmező intézkedések:.....	34

*Berettyóújfalui SZC Bessenyei György Technikum  
Szervezeti és működési szabályzat - 2020*

9.2. Az egyeztető eljárás szabályai .....	35
9.3. Fegyelmi eljárás szabályai .....	36
9.4. Kártérítési felelősség .....	38
10. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok .....	39
10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	39
10.2. Az intézmény hagyományos, kulturális és ünnepi rendezvényei.....	39
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	40
11.1. Az iskola-egészségügy keretében ellátandó feladatok: .....	40
11.2. Az intézményben működő védőnő iskola egészségügyi tevékenység keretében végzett feladata: .....	40
12. Az intézményi védő, óvó előírások.....	41
12.1. Teendők és feladatok a tanulói balesetek megelőzése terén és bekövetkezésük esetén: .....	41
12.2. A gyakorlati oktatóhelyekre vonatkozó külön előírások:.....	42
12.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:.....	43
12.4. Bántalmazás, iskolai erőszak esetén szükséges teendők: .....	45
12.5. Mindennapos testnevelés, testmozgás biztosítása:.....	45
12.6. A testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése: .....	45
13. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje.....	45
13.1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok: .....	46
13.2. Szakkörök .....	46
13.3. Korrepetálás, felzárkóztatás.....	46
13.4. Tehetség gondozás, versenyekre való felkészítés.....	47
13.5. Érettségi, szakmai vizsgára való felkészítés .....	47
14. Az iskola tankönyvellátásának rendje, tankönyvrendelés szabályai.....	47
15. A reklámtevékenység engedélyezése az intézményben .....	48
16. A felnőttoktatás az intézményben .....	49
17. Oktatók használatába kerülő informatikai eszközök .....	49
18. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	50
19. A tanuló által előállított dologgal kapcsolatos tanulót megillető díjazás mértéke és megállapításának szabályai.....	50
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	50
Nyilatkozatok.....	52
1.sz. melléklet.....	53
A Berettyóújfalui SZC Bessenyei György Technikum szervezeti felépítése.....	53
2. sz. melléklet.....	54



## I. BEVEZETÉS

2015.július 1. óta a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum tagintézményeként működünk. Szervezeti és működési szabályzatunk alapját a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum Szervezeti és működési szabályzata és az alapító okirata képezi. Az SZMSZ meghatározza az előírt tevékenységhez, a pedagógiai programban és a szakmai programban kitűzött cél- és feladatrendszerhez a szervezeti felépítést, rögzíti a működés rendjét, a belső és külső kapcsolati rendszerekre vonatkozó szabályokat, biztosítja a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, folyamatok összehangolt és hatékony működését.

### Jelen szervezeti és működési szabályzat

**Célja:** a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásával az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a szülők, gyermekek, tanulók és oktatók közötti kapcsolat erősítése.

**Feladata:** hogy megállapítsa az iskola működésének szabályait, a jogszabályok keretei között, továbbá azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok

**Jóváhagyása:** a szervezeti és működési szabályzatot az oktatói testület az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével, a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum főigazgatója és kancellárja egyetértésével fogadja el.

**Hatálya:** a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása kötelező az intézmény munkavállalói, a szolgáltatásokat igénybe vevő tanulók és szülők, illetőleg az intézménnyel a nevelő-oktató munka során kapcsolatba kerülők vonatkozásában, az intézményben folytatott nevelő-oktató munka során, továbbá mindazon külső rendezvényeken, amelyeken

az intézmény tanulói részt vesznek. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, oktatójának, egyéb alkalmazottjának, megtartása pedig az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik a nevelő-oktató munka során kapcsolatba kerülnek az iskolával.

**Nyilvánossága:** Az SZMSZ nyilvános. Megtekinthető az iskola honlapján vagy az iskola titkárságán.

***A szervezeti és működési szabályzatra vonatkozó jogszabályok:***

- 2019.évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020 (II.7.) Kormány rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. CXCV. törvény Nemzeti Szakképzési Törvény
- 2011. CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a szakképzési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.

## II. Intézmény működésének rendje

### 1. Az intézmény nyitvatartási rendje:

- Az intézmény szorgalmi időben a székhelyen (4100 Berettyóújfalu, Honvéd u. 11.) – hétfőtől péntekig 7 óra 00 perctől 20 óráig tart nyitva.
- A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain, rendezvények esetén a nyitvatartás meghosszabbítását az igazgató engedélyezi.
- Az intézmény szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.
- A tanítás kezdete az 1.1 pont szerinti napokon 7:45 óra. A tanítási órák 45 percesek, a gyakorlati órák szintén 45 percesek. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a Házirend határozza meg.
- Az első tanítási órát reggel háromnegyednyolc óra előtt –az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével – legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni, melyet az igazgató engedélyez.
- A nevelő-oktató munkát az intézményben alkalmazott oktatók az órarend alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozások kizárólag a kötelező órák megtartása után szervezhetők.
- Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületekben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg és nyilvánosságra hozza az intézmény weblapján továbbá kifüggesztésre kerül a székhely bejáratainál.
- A szorgalmi idő előkészítése augusztus 21-től kezdődik és augusztus 31-ig tart.

### 2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az intézmény nyitvatartási idején belül – 8.00 óra 16 óra között – az intézmény székhelyén az igazgatónak vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia. A nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott oktató jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A

vezetői ügyeleti beosztást a tanév kezdetén kell elkészíteni az aktuális órarend függvényében, amit félévkor felül kell vizsgálni. A vezetői ügyeleti beosztás elkészítése az igazgató feladata. Az elkészített beosztást az iskola honlapján nyilvánossá kell tenni és a tanári szobában ki kell függeszteni.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- Külső látogatók az iskolába történő belépésük során az ott folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- Az intézménybe érkező külső személyek a portán jelzik jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek. A portás a külső személy adatait feljegyzi és felkíséri az igazgatói titkárságra.
- A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát, a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.
- Amennyiben az intézményben valamely hatóság ellenőrzést végez, az igazgató képviseli az intézményt, ő írja alá az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvet. Ha az igazgató akadályoztatva van, az általános igazgatóhelyettes képviseli az intézményt a helyettesítés rendje szerint, vagy az igazgató írásban megbízza az intézményben alkalmazott oktatók egyikét az eljárásban való részvétellel, képviseléssel.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt, kivéve, ha az óralátogatást hivatalos ellenőrzés keretében végzik az arra jogszabályban felhatalmazott személyek.
- Az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvényekre érkező vendégeket a kijelölt helyen kell fogadni. A rendezvény megtartására kijelölt hely tulajdonosával kötött szerződés/megállapodás tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget, amelyet a részt vevőknek be kell tartaniuk.



- Belépés és benntartózkodás rendjének szabályait azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel a házirendben is szabályozni kell az intézmény SZMSZ-ével összhangban. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyeknek is be kell tartani az intézmény SZMSZ-ben és a Házirendben foglaltakat!
- Szorgalmi időszakon kívül az iskolába az ügyintézésre megadott időben tartózkodhatnak az intézményben.

### 3. Az intézmény szervezeti felépítése

- A tagintézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Vezetői munkáját 2 fő igazgatóhelyettes segíti.
- Az intézmény oktatói testületét a székhelyen, a telephelyeken működő oktatók közössége alkotja.
- A munkaközösségeket a különböző tantárgyak tanításában nevelő-oktató munkát végző oktatók alkotják.
- Az igazgató mellett titkárság működik. A titkársághoz tartozik 1 fő iskolatitkár.
- Technikai alkalmazott: az intézmény székhelyén alkalmazott rendszergazda, gazdasági ügyintézők, karbantartók, portások, takarítók.
- Az intézmény szervezeti ábrája 1. sz. mellékletben található.

#### 3.1 Az oktatói testület

Tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- az iskolában dolgozó oktatók.

Vezetője: az igazgató

##### 3.1.1 Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozik:

- a Szakmai Program elfogadása és módosítása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,

- az intézmény munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása,
- a Házi rend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a továbbképzési program és beiskolázási terv elfogadása,
- a tankönyvtámogatás módjának meghatározása,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

*3.1.2 Az oktatói testület véleményezési jogkörébe tartozik:*

- a tantárgyfelosztás,
- az intézmény fejlesztési és beruházási terve,
- a felvételi követelmények meghatározása,
- külön jogszabályban meghatározott ügyek.

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

- Az oktatói testület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségekre ruházza a tantárgyfelosztásból eredő szakmai feladatok ellátását.
- Az osztályban tanító oktatókra a magasabb évfolyamba lépésről, osztályozó vizsgára bocsátásról való döntést,
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából az oktatói testület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az oktatói testület által megbízott oktató, mint a fegyelmi bizottság elnöke, változó tagjai: az igazgatóhelyettes, a tanuló osztályfőnöke és még egy oktató, aki a tanuló oktatását végzi.
- Az átruházott feladatokról végrehajtást követő oktatótestületi értekezleten kell beszámolni az oktatói testület felé.

*3.1.4 Munkaközösségek*

Az intézményben hat munkaközösség működik:

- természettudományi, reál munkaközösség
- humán munkaközösség

- idegen nyelvi munkaközösség
- informatika munkaközösség
- szakmai munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség feladata az oktató munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítése. A segítségnyújtás formái:

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

Természettudományi, reál munkaközösség:

Tagjai a következő tantárgyak oktatását végző oktatók:

Matematika

Fizika

Biológia

Kémia

Földrajz

Komplex természettudományi ismeretek

Humán munkaközösség:

tagjai a következő tantárgyak oktatását végző oktatók:

Magyar nyelv és irodalom,

Történelem,

Etika,

Társadalmi ismeretek

Idegen nyelvi munkaközösség:

Tagjai a következő tantárgyak oktatását végző oktatók:

Angol nyelv

Német nyelv

Informatika munkaközösség:

Tagjai a következő tantárgyak oktatását végző oktatók:

Informatika

Informatika ágazathoz tartozó szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyakat tanító oktatók

Szakmai munkaközösség

Tagjai a következő tantárgyak oktatását végző oktatók:

Szakmai elméleti tantárgyakat tanító oktatók

Szakmai gyakorlati tantárgyakat tanító oktatók, szakoktatók

Osztályfőnöki munkaközösség:

Tagjai a következő tantárgyak oktatását végző oktatók:

minden osztályfőnök

### 3.2 Alkalmazotti közösség

Tagjai: Az intézmény vezetői, oktatói, oktató-nevelő munkát segítői és technikai dolgozói.  
Vezetője: az intézmény igazgatója.

### 3.3 Diákönkormányzat

A tanulóközösségek és a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselete biztosítva van. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját jelen szervezeti szabályzat tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja. Költségvetési forrásait saját bevételekkel egészítheti ki. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, a tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott a diákönkormányzat vezetője, illetve az iskolai diákbizottság áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és az oktatói testület előtt a

diákönkormányzat vezetője képviseli. A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg.

#### 4. Vezetők közötti feladatmegosztás

##### 4.1 Igazgató

Az Szvr. 124. § értelmében az igazgató:

1. képviseli a szakképző intézményt,
  2. - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az e 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.
- (2) Az igazgató az (1) bekezdés szerinti 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 vagyron 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 képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

(3) Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.

(4) Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

(5) Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

#### 4.1.1 Felelős

Az Szvr. 125. § értelmében:

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) A szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével kell elkészíteni.

#### 4.1.2 Jogkörei

- Kiadmányozási (aláírási) jogkör:
- Az intézményvezető az Szt.-ben meghatározott önálló hatáskörei tekintetében önálló kiadmányozási joggal rendelkezik
- Hivatalos ügyiratokon, felterjesztéseken, okmányokon, az iskola hivatalos képviselőjében, amikor azt jogszabály, vagy BSZC utasítás aláíróként kifejezetten az igazgatót tünteti fel, az aláírási jogot csak az igazgató, távollétében az általános igazgatóhelyettes gyakorolhatja.
- Kiküldetési rendelvevények teljesítés igazolása, aláírása (oktatók, technikai dolgozók esetében) az igazgató jogkörébe tartozik.
- Megrendelések, szerződések teljesítés igazolásának joga az igazgatót illeti meg.
- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- A BSZC kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- A közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a Centrum, illetve az NSZFH által kért adatszolgáltatásokat.
- Kötelezettségvállalás: Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a BSZC kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza

#### Képviselési jogkör:

- A szakképzési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.
- Munkáltató jogkör:  
A szakképzési intézményben a munkáltatói jogokat – a kinevezés, a vezetői megbízás, a megbízás visszavonása és a jogviszony megszüntetésének joga, a BSZC főigazgatója, illetve kancellárja gyakorolja.



#### 4.1.3 Feladatai:

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

#### 4.2 Igazgatóhelyettesek

Vezetői megbízását a főigazgatótól kapja, az igazgatóvéleményének kikérésével.

##### 4.2.1 Feladatai:

- helyettesíti az igazgatót akadályoztatása esetén,

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

- Szakmai anyagigények leadása határidőre.
- Együttműködési megállapodások kötése a tanulók gyakorlati oktatását biztosító gazdálkodó egységekkel, tanulószervezők nyilvántartása.
- Összefüggő gyakorlat megszervezése
- Szakmai napok szervezése, lebonyolítása a szakmai igazgatóhelyetttel együttműködve.
- Kapcsolattartás a Munkaügyi Központtal, Kereskedelmi és Iparkamarával
- kapcsolatot tart gazdálkodó szervezetekkel, a kamarával, fenntartóval, más szakképző intézményekkel, vállalatokkal.
- munkaterületével kapcsolatos jogszabályok megismerése, alkalmazása és alkalmaztatása
- költségvetés készítéséhez adatot szolgáltat
- felnőttoktatás szervezése, irányítása
- részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.

#### 4.5. Munkaközösség-vezető

Megbízásukat az igazgató adja a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször is meghosszabbítható. A tevékenység ellátásáért pótlékban részesülnek.

##### 4.5.1. Feladatai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése,
- kapcsolattartás az intézmény vezetőivel,
- a munkaközösség képviselése szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon,
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- javaslatot tesz az iskola munkatervére,
- szaktárgyi értekezleteket tart, szükség esetén közreműködik a szakirodalom összeállításban és felhasználásában,

- véleményezi a munkaközösség tagjainak tantárgyi programjait (tanmeneteit) és összehangolja azokat,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására,
- képviseli a munkaközösség véleményét,
- gondoskodik az igazgató és az igazgatóhelyettesek döntéseinek, javaslatainak a munkaközösséggel való megismertetéséről, azok végrehajtásáról munkaközösségi szinten,
- a tanév végén összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára,
- javaslatot tesz a munkaközösség szemléltető és oktatási segédeszközállományának fejlesztésére, az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez

#### 4.6. Az oktató alapvető feladatai és kötelességei:

- nevelő-oktató munkájához tantervi programot készítsen, illetve válasszon, tanmenetet készítsen, tankönyvet, taneszközt válasszon;
- nevelő és oktató tevékenységében érvényesítse az iskola értékrendjét, hagyományait, ennek megfelelően tartsa tiszteletben a tanuló emberi méltóságát és jogait, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse, és ezek elsajátításáról győződjön meg;
- nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, ha a tanuló képessége, szorgalma és szándéka alapján lehetséges, készítse fel emelt szintű érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára, szintvizsgára és versenyekre.
- minősítse a tanulók tanulmányi előmenetelét;
- adja át a tanulóknak részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, akkor a szükséges intézkedéseket tegye meg;
- legyen kezdeményező a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- kísérje figyelemmel tanítványai egészségi állapotát; segítse elő a hátrányos helyzetben lévő tanítványának felzárkóztatását tanuló társaihoz;

- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa; ha a tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek, akkor a szülőt figyelmeztesse;
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon;
- vegyen részt iskolai rendezvények, programok előkészítésében, bonyolításában, az iskolai hagyományok ápolásában; folyosói, verseny- és vizsgaügyeletet lásson el;
- az iskolai konferenciákon, kötelező értekezleteken és rendezvényeken vegyen részt;
- heti egy alkalommal fogadóórát tartson.

#### 4.6.1. Az oktatót munkakörével összefüggésben megillető jogok:

- a nevelési, illetve a szakmai program alapján az elsajátítandó ismereteket, a tananyagot meghatározza, a nevelési és tanítási módszereit megválassza.
- a helyi tanterv alapján megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket.
- hozzájusson a munkájához szükséges anyagokhoz, eszközökhöz, dokumentumokhoz, információkhoz.
- az oktatói testület tagjaként részt vegyen az intézménynevelési, illetve szakmai programjának tervezésében, az értékelésben gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat.
- részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- személyét, mint az oktatóközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.

## 5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

### 5.1. Vezetők közötti kapcsolattartás

Az intézmény működésével kapcsolatos operatív vezetési ügyekben az igazgató az igazgatóhelyettesekkel heti rendszerességgel értekezletet tart.

### 5.2. Belső kapcsolattartás formája és rendje

#### 5.2.1. Kibővített vezetői megbeszélés:

havonta vagy szükség szerint

Résztevők: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, DÖK segítő tanár

#### 5.2.2. Oktatói testület megbeszélései, értekezletei

Oktatói testületi értekezletet kell tartani:

- a szakmai program és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadására, (féléves munka értékelésére, a tanév pedagógiai munkájának értékelésére),
- a házirend elfogadására,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, osztályozó vizsgára bocsátására,
- valamennyi, az oktatói testület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben

##### 5.2.2.1. Az oktatói testületi értekezlet lehet:

###### ➤ Tanévnyitó értekezlet

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

###### ➤ Félévi értekezlet

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

###### ➤ Tanévzáró értekezlet

Az igazgató - a testület véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását. Az értekezlet az érettségi és szakmai vizsga lebonyolítását követően tartható meg. Az igazgató a

munkaközösségek tervei alapján előkészíti a következő tanévet, ismerteti a következő tanítási év tantárgyfelosztás tervezetét.

➤ Nevelési értekezlet

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

➤ Rendkívüli oktatói testületi értekezlet

A rendkívüli oktatói testületi értekezlet összehívását az oktatók egyharmadának aláírásával, továbbá az ok megjelölésével terjesztheti az igazgató elé az oktatói testület. Oktatói testületi értekezlet összehívását, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat is kezdeményezheti. A kezdeményezés elfogadásáról az oktatói testület dönt. Az értekezletet kezdeményezéstől számított 7 munkanapon belül össze kell hívni.

5.2.2.2. Az oktatói testületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

Az oktatói testületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő.

- Az igazgató az értekezlet előtt legalább 7 munkanappal tájékoztatja – írásban vagy szóban – az oktatói testület tagjait az értekezlet témájáról
- Az oktatói testületnek lehetősége van javaslatát írásban továbbítani az igazgatóhoz.
- Az oktatói testületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató vagy az általa megbízott vezető látja el.
- Az oktatói testületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői, ill. diákszervezet képviselőjét.
- Az értekezlet megnyitásakor meg kell állapítani az aláírt jelenléti ívből a határozatképességet. Az oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak 2/3-a jelen van.
- A véleményezési jogkörbe tartozó ügyeket tárgyaló oktatói testületi értekezlet határozatképességéhez elegendő az oktatói testületi tagok több mint 50%-nak jelenléte is.

- Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, az iskolatitkár vezeti, melyet az értekezletet követő öt munkanapon belül el kell készíteni és csatolni kell hozzá a jelenléti ívet. A hitelesítésre az értekezlet két oktatói testületi tagot választ.
- Ha az oktatói testület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség jön létre, az igazgató szava dönt.
- Az oktatói testület döntéseit határozati formában kell megszövegezni, a szavazás előtt a levezetőnek a határozatot ki kell hirdetnie.
- A jegyzőkönyvet aláírja az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért oktatók.  
A jegyzőkönyvet iktatószámmal kell ellátni és az irattárban kell elhelyezni.
- A jegyzőkönyvekbe az oktatói testület tagjai, valamint az intézmény ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanároknak lehetőséget kell biztosítani a jegyzőkönyvet utólagos tanulmányozására.

#### 5.2.3 Az alkalmazotti közösség értekezlete

Az intézmény valamennyi dolgozója együttműködésének fóruma. Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni:

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

#### 5.2.4. Munkaközösségi értekezlet

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

A munkaközösség dönt:

- a munkaközösség működési és döntéshozatali rendjéről,



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

A munkaközösség véleményezi szakterületén:

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

5.2.5. Kapcsolattartás egyéb formái:

- Évfolyam szintű megbeszélések
- Szükség szerint  
Résztevők: igazgató  
igazgatóhelyettesek  
az évfolyamon tanító oktatók
- Egy osztályban tanító oktatók megbeszélése  
Szükség szerint  
Résztevők: igazgató  
igazgatóhelyettesek  
az évfolyamon tanító oktatók
- Esetenkénti megbeszélések  
Szükség szerint  
Résztevők: igazgató  
igazgatóhelyettesek  
a témában érintett nevelők
- Szülői értekezletek
  - A szülői értekeztet időpontjait az iskolai éves Munkaterv rögzíti
  - Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekeztetet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az adott tanév első szülői értekeztetén kapnak tájékoztatást.

- Az első összevont szülői értekezleten az igazgató bemutatja a 9. évfolyamon tanító oktatókat. Tájékoztatást ad a tanév rendjéről, feladatairól, a szülőket érintő törvényi és egyéb változásokról.
- A rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök saját hatáskörben vagy a szülők egyharmad részének kezdeményezésére – az iskolavezetéssel való egyeztetés után – hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.
- Szülői értekezleteken az osztályfőnökök a szülők által felvetett problémákról feljegyzést készítenek, amit az igazgatóhelyetteseknek írásban kötelesek továbbítani
- Az iskolában az elektronikus ellenőrzőhöz a szülők az osztályfőnökökön keresztül igényelhetnek hozzáférést.

➤ Tanári fogadóóra

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

➤ Rendszeres írásbeli tájékoztatás

A jegyek beírása az ellenőrzőbe a tanuló kötelessége.

➤ Valamennyi oktató köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóba bevezetni.

- A szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján közölni kell a tanulóval.
- Az osztályfőnök havonta köteles a bejegyzéseket ellenőrizni. A hiányzó érdemjegyeket beírta a tanuló ellenőrzőjébe, keltezéssel és kézjeggyel látja el. Amennyiben a tanuló ellenőrző füzeté hiányzik, feljegyzésként az elektronikus naplóba be kell jegyezni.

➤ Iskolagyűlés

Félévente

Résztevők: az intézmény minden oktatója és minden tanulója

➤ A diákok összejövetelei

Munkaterv szerint

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

*5.2.6. A munkaközösségek feladatai, kapcsolattartásának rendje:*

- a munkaközösséget a munkaközösség vezetője képviseli
- a munkaközösség-vezető részt vesz a rendszeresen tartott kibővített vezetői megbeszéléseken
- a munkaközösségek vezetői rendszeresen – havonta - tartanak értekezletet
- az intézmény vezetője a tanév során legalább egy-egy alkalommal részt vesz a munkaközösségek és a munkaközösség-vezetők értekezletén
- elkészíti a munkaközösség éves programját az intézmény éves programjának figyelembevételével
- javaslatot tesz a oktatók továbbképzésben való részvételére
- az intézmény vezetője a beiskolázási terv elkészítése során figyelembe veszi a munkaközösség vezetők javaslatait
- gondoskodik a pályakezdő oktatók mentorálásáról, szakmai segítség nyújtásáról
- kidolgozza a tanítási órák látogatásának szakmai szempontjait, és azt egyezteti az intézmény vezetőjével
- az oktató-teljesítményértékelés szempontjainak figyelembevételével szakmai értékelési szempontokat dolgoz ki
- javaslatot tesz az oktatók szakmai munkájának elismerésére
- a nevelő-oktató munka során felmerülő szakmai problémákat, a munkaközösség javaslatait közvetíti az intézmény vezetősége felé
- rendszeres értekezleteket tart a munkaközösség tagjainak, amelyen tájékoztatást nyújt a vezetői döntéseknek az oktatók szakmai munkájára gyakorolt hatásáról, az intézmény működésével kapcsolatos esetleges változásokról
- részt vesz az intézményi szabályozó dokumentumok szükség szerinti átdolgozásában a munkaközösség tagjainak szükség szerinti bevonásával
- tanév végén szakmai beszámolót készít az intézményvezető éves beszámolója szempontjainak figyelembevételével

- az intézmény vezetője az éves beszámolóhoz csatolja a munkaközösség vezetők szakmai beszámolóját

#### 5.3. A vezetők helyettesítésének rendje

- Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó hatásköröket is.
- Az igazgatóhelyettes öt munkanapot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

#### 5.4. A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

- A szülői szervezet (közösség) képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét az oktatói testületi értekezlet – véleményezéssel érintett – napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni, és részére tanácskozási jogot kell biztosítani.
- A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az intézmény igazgatójától. Az írásos megkeresésre az ügy jellegétől függően mielőbb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni.
- A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásánál a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt az oktatói testület vagy egyéb fórum ülésein. A szülői szervezet jogai szempontjából a tanulók nagyobb csoportja alatt az egyes osztályokat kell érteni.
- Ha szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt az oktatói testület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.
- A szülői szervezet (közösség) véleményezési jogkört gyakorol a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben, a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában, az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

- A szülői közösség tagja az intézmény pedagógiai programjáról az intézmény igazgatójától, vagy az általános igazgatóhelyettestől kérhet személyesen tájékoztatást a vezetői fogadóórákon. A vezetői fogadóóra időpontja az intézmény honlapján és az intézmény éves munkatervében kerül rögzítésre.

5.5. A diákönkormányzat, a diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

- A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.
- Az igazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol vagy véleményének kikérése kötelező, képviselőjét az oktatói testületi értekezletre meg kell hívni.
- Az intézményi tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az általános igazgatóhelyetteshez, illetve a szakmai igazgatóhelyetteshez fordulhat.
- A diákönkormányzat részére az intézmény egy kijelölt állandó helyiséget biztosít. Az intézmény más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

5.5.1. A diákönkormányzat részére biztosított jogok:

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat véleményezési 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 ifjúsági célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

## 6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot külső szervekkel. A kapcsolattartás területei:

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

### 6.1. A pedagógiai szakszolgálattal történő kapcsolattartás

A Hajdú-Bihar megyei pedagógiai szakszolgálat segíti a oktatók munkáját. Az együttműködés intézményi koordinátora és felelőse az általános igazgatóhelyettes. A lehetséges formák:

- A tájékoztatás hírlevelek és internetes honlapon keresztül.
- A szakmai fejlesztés- fejlődés elősegítésére:
  - továbbképzéseket,
  - szakmai-módszertani konzultáció

### 6.2. Gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás

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

#### 6.2.1. A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

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

#### 6.2.2. A gyermekvédelmi feladatok ellátása

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az osztályfőnökök látják el, részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza. Ennek tanulókat érintő pontjait az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a szülőkkel és a tanulókkal. A gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű megvalósításához az osztályfőnöki munkaközösség évente munkatervet készít. A munkaterv tartalmazza a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, és veszélyeztetett tanulók nyilvántartását, a segélyezéssel (rendkívüli és rendszeres nevelési), tankönyv-, étkezési és egyéb támogatással kapcsolatos feladatokat, a külső-belső kapcsolattartás rendjét.

### 7. A pedagógiai munka belső ellenőrzés rendje

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

#### 7.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,

- a munkaközösség-vezetők a saját munkaközösségükben,
- patronáló, mentor tanárok

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

7.2. A pedagógiai munka ellenőrzésének területei, módszerei, eszközei:

- a vezetőség és a szakmai munkaközösségek által kidolgozott szempontrendszer alapján folyik
- eszköze óralátogatás, az írásbeli, szóbeli beszámoltatás, írásos dokumentumok vizsgálata és a tanulói munkák vizsgálata.

7.3. Az ellenőrzés tapasztalatai, eredménye

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

8. Az alkalmazottak munkarendje

8.1. A nevelő – oktató munkát segítő és más alkalmazottak munkarendje

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

Rendszergazda: 7:30 – 15:50

Könyvtáros: 7:40– 16:00

Takarítók: 11:40 – 20:00

Karbantartó: 6.00 – 14:20

Iskolatitkár: (hétfő- péntek) 7:30 – 15:50



Ügyviteli, gazdasági dolgozók: (hétfő-péntek) 8:00 – 16:20

## 8.2. Az oktatók munkarendje:

Az oktató a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket az oktatónak a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Az oktatók napi munkarendjét az intézmény igazgatója határozza meg úgy, hogy biztosítani kell az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatói testület tagjai között. A felügyeleti és helyettesítési rendet (szervezeti vázrajz szerinti feladatelosztás alapján) az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény tanórai, foglalkozási rendjének megfelelően. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan az oktatónak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása rendelhető el.

- Az oktató köteles 10 perccel tanítási foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A tanári ügyelet naponta 7.30-tól kezdődik.
- Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap munkaidőben – de legkésőbb - az adott munkanapon 7.30-ig köteles jelenteni az általános igazgatóhelyettesnek, vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek, hogy vezetője a helyettesítéséről gondoskodni tudjon.
- Az igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes a KRÉTÁ-ban és a nevelői szoba hirdetőtábláján (lehetőleg szóbeli megbeszélés után) írásban jelzi a helyettesítő oktatók órabeosztását.
- Az oktató az illetékes igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt – írásban - legalább két nappal előbb: - tanóra (foglalkozás) elhagyására - óracserékre
- Az oktatók helyettesítésének szervezése az igazgatóhelyettesek feladata.
- Az általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes távollétét az igazgató engedélyezi.
- Az oktatók számára a tanórai foglalkozáson felüli – a nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra megbízást vagy kijelölést az igazgató ad az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

- Az intézmény valamennyi oktatója és nevelő- oktató munkát segítő alkalmazottja köteles dokumentálni az elektronikus napló felhasználásával a kötött munkaidőben végzett tevékenységét.

### 8.3. A tanítási (foglalkozási) órák rendje

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik a tantermekben, belső gyakorlati helyeken. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szünetet rendel el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák a megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy az illetékes igazgatóhelyettes tehet. Az óráközi szünetek 10, illetve 20 percesek a csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét az oktatók felügyelik. Az oktatók bejárással ellenőrzik a rájuk bízott területet, folyosókat, udvart, a tanulók magatartását. Az óráközi szünetek időtartama semmilyen indokkal nem rövidíthető.

Esti tagozaton heti 2 vagy 3 elméleti tanítási nap és 1 vagy 2 gyakorlati nap, melyet, iskolában, tanirodában, tankonyhán, tanéteremben vagy külső gyakorlati helyeken gazdálkodó szerveknél, közoktatási intézményekben töltenek a tanulók. A tanulókkal egyeztetett módon, egyetértésükkel a tömbösített órák plusz tanítási napon is megtarthatók. A tanórák hossza 30 perc 5 perces szünetekkel. Tanulókkal egyeztetett esetben lehetőség van egymást követő azonos órák esetén az órák összevonására, de az óráközi szüneteket is összevontan kell kiadni. A tanítási napok heti elosztása a helyi szokásoknak megfelelően, az oktatói testület döntésének megfelelően történik. A tantárgyfelosztás és órarend készülhet heti, ciklusonkénti, vagy féléves beosztással is. A napi órabeosztás alábbi rendjétől a helyi sajátosságok figyelembevételével el lehet térni.

### 8.4. A testnevelési órák rendjével kapcsolatos intézkedések:

- Az öltözőből becsengetés után azonnal a nevelő engedi be a terembe a tanulókat, ellenőrzi az öltözők rendjét, illetve azok bezárását.
- A testnevelő a kicsengetésig a foglalkozás helyéről nem engedhet el tanulókat.
- A tanulók távozása után a testnevelő tanár ellenőrzi az öltözők tisztaságát, rendjét.

## 9. A fegyelmei eljárás részletszabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A felelősségre vonás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók. Fegyelmező intézkedésben kell részesíteni azt a tanulót, aki

- a házirend előírásait megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,
- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti.

9.1. Az iskolában alkalmazható fegyelmező intézkedések:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- igazgatóhelyettesi figyelmeztetés
- igazgatóhelyettesi intés
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés

A fegyelmező intézkedésről a szülőt – az ellenőrző könyv útján - írásban kell tájékoztatni. A fegyelmező intézkedés kiszabásakor a fokozatosság elvét be kell tartani, de ettől indokolt esetben el lehet tekinteni. A tanuló súlyos fegyelemsértése esetén a magasabb jogszabályokban rögzített fegyelmi büntetést kell adni. A fegyelmi büntetés kiszabását a magasabb jogszabályban rögzített módon lefolytatott fegyelmi eljárás hivatott elvégezni. A fegyelmi határozattal szembeni jogorvoslat lehetőségét a határozat kihirdetésekor kell ismertetni a tanulóval és a szülővel. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója dönt.

Súlyos fegyelemsértésnek tekintendők az alábbiak:

- testi és lelki agresszió, más tanuló emberi méltóságának megsértése,
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- szándékos károkozás, ideértve a firkálásokat (épület külső, belső felülete, berendezési tárgyai stb.) is,
- az épület nem rendeltetésszerű használata (kidobálás az ablakon, dohányzás, tiltott szerencsejátékok folytatása, üzleti tevékenység folytatása stb.),

- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, kábítószer stb.) iskolába hozatala, iskolai foglalkozáson fogyasztása,
- a magasabb jogszabályokban előírt igazolatlan mulasztás túllépése,
- az iskola helyiségeire vonatkozó balesetvédelmi, munkavédelmi előírásoknak a szándékos megszegése,
- az iskolai számítógépes hálózat és az Internet használatának belső szabályozásának megsértése.

## 9.2. Az egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéssel elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. A felhívásnak tartalmazni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli

megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az iskola feladata.
- Az egyeztető eljárást az intézmény igazgatója által kijelölt személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére. Az egyeztető eljárást vezető személyének elfogadásáról írásban nyilatkoznak. A nyilatkozatot csatolni kell a dokumentumok közé.

### 9.3. Fegyelmi eljárás szabályai

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

- A fegyelmi tárgyalást az oktatói testület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
  - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
  - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
  - kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
  - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
  - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő

is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a köteleességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon az oktatói testület jár el, a határozatot az oktatói testület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá az oktatói testület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

#### 9.4. Kártérítési felelősség

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

- A kártérítés mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.
- Az iskolában, iskolai rendezvényen elkövetett bűncselekmények, szabálysértések (lopás, testi sértés, közrend megzavarása, közlekedési baleset okozása stb.) vagy azok gyanúja esetén az iskola igazgatója köteles értesíteni az illetékes szerveket.

## 10. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

### 10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat, valamint a felelősöket az éves munkaterv határozza meg.

### 10.2. Az intézmény hagyományos, kulturális és ünnepi rendezvényei

- tanévnyitó
- október 6. – Aradi vértanúk napja
- október 23.- az 1956-os forradalom évfordulója
- február 25. – a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
- március 15. – az 1848-as forradalom évfordulója
- árpilis 16. – a Holocaust áldozatainak emléknapja
- június 04. Nemzeti Összetartozás Napja
- a 9. évfolyamos tanulók avatása - „Verébavató”
- „Nyitott Kapuk” napja
- „Mikulás csomagküldő szolgálat”
- Karácsonyváró
- Valentin Nap
- Farsang
- Ifjúsági Nap
- Szakmák éjszakája
- a végzős diákok szalagavató és ballagási ünnepség
- tanévzáró



## 11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola-egészségügyi ellátásról a fenntartó gondoskodik. Az iskola-egészségügyi orvosi ellátást a gyermekorvos végzi. A rendszeres egészségügyi felügyeletet a megbízott orvos és védőnő biztosítja. Az egészségügyi ellátást végző védőnőnek az intézményben eltöltendő idejét nyilvánosságra kell hozni.

### 11.1. Az iskola-egészségügy keretében ellátandó feladatok:

- a gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése, az iskolai tanulók időszakos orvosi vizsgálata,
- gyermekfogászati program szervezése,
- alkalmassági vizsgálatok végzése,
- testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskolai egészségügyi feladatok ellátása,
- szakmai alkalmassági vizsgálat,
- közegészségügyi és járványügyi feladatok,
- életkorhoz kötött oltások elvégzése,
- étkeztetés ellenőrzése,
- elsősegélynyújtás, az iskolában bekövetkezett balesetek, sérülések, akut betegségek ellátása,
- részvétel a nevelési - oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében,
- környezet – egészségügyi feladatok keretében az intézményi környezet ellenőrzése, a tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények ellenőrzése, figyelemmel kísérése.

### 11.2. Az intézményben működő védőnő iskola egészségügyi tevékenység keretében végzett feladata:

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

## 12. Az intézményi védő, óvó előírások

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

- az egészséges táplálkozás,
- mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- személyi higiéné.

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

- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanuló balesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.
- Az intézményben alkalmazott oktató kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
- Minden tanév első hetének valamely tanítási napján a csoportos foglalkozást tartó szaktanár balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni, illetőleg a tanulókkal jelenléti ívet aláírni. A hiányzó tanulók részére másik időpontban meg kell tartani az oktatást.

- A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.
- Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az intézmény titkárságára a rendezvény előtt kell leadni.
- Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az iskola titkárnak le kell adni.
- Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetni.
- Amennyiben a balesetet az intézmény nem oktató munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.
- A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a gondnok figyelmét kell felhívni.
- Az intézmény Házi rendje határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket a tanulók a bent tartózkodás során be kell tartaniuk.
- A oktató kötelezettsége ügyeletesi tevékenységének ellátása idejében – különösen – hogy a felügyelt tanulók, terület rendszeres ellenőrzésével járuljon hozzá a tanulói balesetek megelőzéséhez.
- Az intézményben történt baleseteket, tanulói rosszulleteket azonnal jelezni kell az intézményben lévő vezetőnek (a nevelőnek nincs mérlegelési joga).
- 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.
- Az intézmény munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi felelőse munkaköri leírás alapján végzi munkáját, feladatellátásáról a félévi, illetve az év végi nevelési értekezlet időpontjában írásban vagy szóban tájékoztatást ad.

#### 12.2. A gyakorlati oktatóhelyekre vonatkozó külön előírások:

- A foglalkozás kezdete előtt 15 perccel megfelelő öltözékben kell megjelenni a foglalkozás helyszínén.

- A tanulók, a gyakorlati oktató vezetésével előkészítik a foglalkozáshoz szükséges felszereléseket.
- A tanulók a gyakorlólé hely rendjét, fegyelmét megőrzik.
- A tanulók a rájuk bízott gépet, eszközöket rendeltetésszerűen használják, előírt karbantartásukat, időben, felelősséggel elvégzik.
- A gyakorlólé helyre vonatkozó biztonságtechnikai utasításokat betartása kötelező.
- A gépek, berendezések előírt biztonságtechnikai felszereléseit kötelesek használni.
- A gyakorlólé helyen használt eszközökért, gépekért leltári felelősséggel tartoznak.
- Az okozott kárt törvényben meghatározott módon megtérítik.
- A gyakorlólé helyre tartozó biztonságtechnikai utasításokat betartják.
- Az előforduló tűz- és balesetekről a gyakorlati oktatónak jelentést tenni (a jelentéktelenekről is).

12.2.1. A tanulóknak tilos:

- Hibás szerszámokkal, berendezésekkel, gépekkel dolgozni.
- Munkahelyükről engedély nélkül eltávozni.
- Dohányozni, szeszesitalt, drogot fogyasztani.
- Nem megengedett öltözékben dolgozni.
- Engedély nélkül gépet, felszerelést használni.

A képzőhelyek speciális szabályait az egyes gyakorlólé helyek munkarendje tartalmazza.

12.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

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

- természeti katasztrófa
- súlyos foglalkozási baleset
- minden olyan károkozás, amelynél a kárérték becsült nagysága meghaladja a 200.000.- Ft-ot
- az intézményben kiépített, alkalmazott biztonságtechnikai eszközök, berendezések, felszerelések megrongálása
- az intézmény területén elkövetett bűncselekmény
- az intézményben megtartott rendezvény megzavarása
- bombariadó

- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor az igazgatónak, a rendkívüli eseményt észlelő alkalmazottnak az emberi élet, az anyagi javak mentése érdekében azonnal intézkednie kell. Egyidejűleg gondoskodni kell arról, hogy a rendkívüli eseményről az elhárításra jogosult szervek (rendőrség, tűzoltóság, mentők, polgári védelem, ÁNTSZ) mielőbb értesüljenek.
- Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, és beszámolni az intézmény igazgatójának.

#### 12.3.1. Bombariadó esetén szükséges teendők:

- A bombával való fenyegetések valóságtartalmát, komolyságát illető véleményezésnek nincs helye (nyilvánvaló azonban, hogy az eset körülményeire tekintettel kell lenni).
- Az intézmény tanulói a nevelők irányításával rendezetten, a tűzriadó tervben kijelölt helyekre vonulnak, elhagyva az iskola épületét.
- A nem oktató alkalmazottak az igazgató utasításai szerint járnak el.
- Ezután az intézkedésre jogosult vezető haladéktalanul értesíti a Berettyóújfalui Rendőrkapitányságot.
- A bejelentés időpontja, a körülmények (a rendőrség megérkezése, az intézmény technikai átvizsgáláshoz várhatóan szükséges idő) mérlegelése után eldönti, hogy aznap folytatódhat-e a tanítás. Amennyiben várhatóan igen, akkor rossz idő esetén a tanulókat - a vezetővel egyeztetve az iskola egy másik épületében kell elhelyezni a tanári kar felügyelete mellett.
- Ha tanítás aznap már nem folytatható, a tanulókat haza kell küldeni a foglalkozásokról. Azoknak a gyerekeknek az elhelyezését, akik nem tudnak hazamenni, egy másik épületben kell biztosítani.
- Az épület kiürítésének ellenőrzéséért a telephelyen tartózkodó vezető a felelős.
- Az intézményben szervezendő érettségi, szakmai vizsgák idejére – esetleges bombariadóra számítva – intézkedési tervet kell kidolgozni a vizsgák zavartalan lebonyolítása, illetve a tanulók elhelyezése érdekében.

- A bombariadó miatt elmaradt tanítási napot lehetőség szerint szombati nap kell pótolni. Mivel a szombati munkanap a oktatók részére túlmunkának minősül, és az intézmény működtetése is többletköltséget okoz, a döntés meghozatala előtt a fenntartó véleményét ki kell kérni.

#### 12.4. Bántalmazás, iskolai erőszak esetén szükséges teendők:

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

#### 12.5. Mindennapos testnevelés, testmozgás biztosítása:

A testnevelő tanárok és a megfelelő végzettséggel rendelkező oktató felügyelete mellett a sportudvaron, a kultúrteremben, a tornaszobában biztosítjuk a tanulók számára a foglalkozást.

#### 12.6. A testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése:

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

### 13. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

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

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

#### 13.1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A tanórán kívüli foglalkozásokon való részvételhez a szülők beleegyezése szükséges.
- A tanuló tanórán kívüli elfoglaltsága nem haladhatja meg a heti 4 órát.
- Az igazgató az osztályfőnök javaslatára azt a tanulót, akinek az iskolán kívüli tevékenysége meghaladja a teherbíró képességét, káros a fejlődésére, szorgalmára, magatartására, meghatározott időre eltilthatja tevékenysége folytatásától.
- Az eltiltásról a szülőt értesíteni kell.
- A foglalkozás választás tanévre szól.

#### 13.2. Szakkörök

A szakköri foglalkozások iránti igényt az intézmény a tanév végén kérdőíves módszert használva méri fel. A felmerülő igényt a költségvetési koordináták, a szakember- ellátottság függvényében elégíti ki. A szakkörök indításáról és arról, hogy melyik szakkör legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösségek és a szülői közösség (szervezet) véleményének meghallgatása után az intézményvezetés dönt. A szakköri foglalkozások évente októberben kezdődnek és május hónap végéig tartanak.

#### 13.3. Korrepetálás, felzárkóztatás

Bemeneti kompetencia felmérést követően kérdőíves módszerrel felmért szülő, tanulói igények szerint a tanórán kívüli rendelkezésre álló órakeret alapján a lehetőségek

függvényében. Törekedni kell arra, hogy az alacsony bejövő teljesítményt nyújtó tanulók minél nagyobb számban vegyék igénybe.

#### 13.4. Tehetséggondozás, versenyekre való felkészítés

Szervezésük a tanórán kívüli foglalkozásokra rendelkezésre álló órakeret terhére lehetséges. A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diákönkormányzati nap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. Az igazgatóhelyettes gondoskodik arról, hogy a házi, helyi, kistérségi, megyei, országos versenyeken győztes vagy helyezést elérő tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

##### 13.4.1. Tanulmányi versenyek célja:

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

#### 13.5. Érettségi, szakmai vizsgára való felkészítés

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

#### 14. Az iskola tankönyvellátásának rendje, tankönyvrendelés szabályai

Az iskolában a nevelő-oktató munka során csak olyan nyomtatott taneszközöket használhatnak a tananyag feldolgozásához, amelyeket az oktatásért felelős miniszter hivatalosan tankönyvvé nyilvánított. A tankönyveken túl egyéb eszközre is szükség van néhány tantárgynál (körző, vonalzó, testnevelés, rajzfelszerelés). Az oktató nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvmegrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható minden



tanulónak. A tantárgyak feldolgozásához szükséges taneszközöket évfolyamonként a szakmai munkaközösségek határozzák meg a helyi tanterv figyelembevétele alapján. Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanítási segédletek nem változtathatók meg, ha a szülőre fizetési kötelezettség hárul. A tankönyvmegrendelés előtt a Szülői Szervezet és a DÖK tagjait tájékoztatni kell, véleményüket ki kell kérni. A tankönyvekről a szülőket minden tanév előtt tájékoztatjuk. A tankönyvkiválasztás szempontjai:

- a munkaközösségek tagjai együttesen döntenek, ez minden tagra érvényes
- tartalmazzon differenciálásra alkalmas feladatokat
- minél nagyobb mértékben fedje le a helyi tanterv követelményeit
- feleljen meg a korszerű ismeretanyag követelményének
- tartalmazza a vizsgakövetelmények tartalmi elemeit
- több éven keresztül legyenek használhatók
- új tankönyv bevezetésére csak indokolt esetben kerülhet sor
- a tankönyv ára legyen megfelelő

Az iskola könyvtári állományából biztosít tartós könyveket (atlaszok, szótárak, 1-2 évig tanított közismereti és szakmai tárgyak tankönyvei). A tartós tankönyveket a tanuló tartós használatra kapja, melyet a tantárgy tanulásának befejezése után, illetve, ha tanulói jogviszonya megszűnik köteles visszaszolgáltatni. Az iskola tankönyvmegrendelést és – kiosztást, az esetleges, a később felmerült igények kielégítését a tankönyvfelelős látja el. Az adott tanévre érvényes „A tankönyvellátás rendjéről szóló” rendelet előírásait és a „Tankönyvellátás helyi rendje” szabályzatban foglaltakat kötelező érvénnyel kell figyelembe venni. A tankönyvek kiosztására a tanév első tanítási napján kerül sor. Az időpontról és a tankönyvcsomagok áráról az előző tanév végén szóban, illetve augusztus hónapban különböző csatornákon - iskolai weblap, hirdetmény, lakóhelyi médiák- értesíti az iskola az érintetteket.

#### 15. A reklámtevékenység engedélyezése az intézményben

A reklámtevékenységről szóló 1997. évi LVIII tv. nem tiltja a reklám elhelyezését, közzétételét a nevelési-oktatási intézményben. Az igazgatóhelyettesek feladata annak eldöntése, hogy milyen reklámhordozót engednek be és tesznek hozzáférhetővé. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely a fiatalok tapasztalatlanságát, hiszékenységét

kihasználva közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy őket felnőtteknek szánt áru vásárlására ösztönözzék. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely a fiatalok számára szól, ha fizikai, szellemi, erkölcsi fejlődésüket gátolja.

## 16. A felnőttoktatás az intézményben

Az iskolában iskolarendszerű esti tagozatos, 2 évfolyamos felnőttoktatás folyik. A képzés időtartama 2 tanév. Az esti tagozat minden évfolyamán heti két vagy három alkalommal 14.00 órától 20.05 óráig folynak órarend szerinti foglalkozások, melyek keretében kerül sor a tananyag elméleti és gyakorlati feldolgozására, az esetleges konzultációs kérdések megvitatására, illetve a tanulók segítséget kaphatnak egyes tananyagrészekből történő egyéni felkészüléshez is. Igény szerint az esti oktatásban részt vevő tanulók számára – nem kötelező jelleggel – további konzultációs napokat lehet tartani.

Oktató, osztályfőnök adminisztrációs feladatai: Az órát tartó tanároknak dokumentálni kell a tanulók tanórai foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását. Vezetik az osztálynaplót. Az osztályfőnöknek a tanuló távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradás igazolását kell rögzítenie. Az osztályfőnök félévenként összesíti az igazolatlan mulasztásokat, és ennek alapján megállapítja, hogy melyik tanulónak szűnik meg a tanulói jogviszonya. Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, ha a szorgalmi időszakban húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol marad, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható. A 2. évfolyamot sikeres záró tanulók a mindenkori tanév rendjében meghatározott időpontban és meghatározott módon szakmai vizsgát tesznek. A felnőttoktatás koordinálásáért a szakmai igazgatóhelyettes a felelős.

## 17. Oktatók használatába kerülő informatikai eszközök

Az oktatók használatába kerülő intézmény tulajdonát képező informatikai, oktatás technikai eszközök átadását átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az átadásról és a jegyzőkönyv felvételéről az intézmény rendszergazdája és a leltárért felelős gazdasági ügyintéző intézkedik. Az oktató az átvett eszközökért felelősséggel tartozik. Az eszközök leltározásáról és esetleges kártérítési felelősség megállapításáról az intézmény leltározási és selejtezési szabályzatában foglaltak az irányadóak.

#### 18. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény hivatalos elektronikus postafiókjába érkező elektronikus leveleket az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese kezeli és jelöli meg az ügyintézésével kapcsolatos teendőket és felelősöket, amelyet szükség szerint rávezet a kinyomtatott dokumentumra. A kinyomtatott leveleket az iskolatitkár iktatja és továbbítja a megjelölt személyeknek. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását és az így keletkezett dokumentumot az iskola titkár iktatja.

#### 19. A tanuló által előállított dologgal kapcsolatos tanulót megillető díjazás mértéke és megállapításának szabályai

Az Nkt. 46. § (9.) tartalma alapján a tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Továbbá, ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


**Az oktatói testület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.**

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai az oktatói testületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat be kell tartani az intézménnyel jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

Berettyóújfalu, 2020. szeptember 15.



P.H.

.....

Dr. Marinecz Kornélia  
igazgató

**Záradék:**

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum Bessenyei György Technikum oktatói testülete a 2020. szeptember 28-án megtartott, határozatképes értekezletén ....%-os szavazataránnyal elfogadta, ezt a tényt a tagintézmény-vezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Berettyóújfalu, 2020. szeptember 28.

.....  
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....  
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....  
Dr. Marinecz Kornélia  
igazgató

## Nyilatkozatok

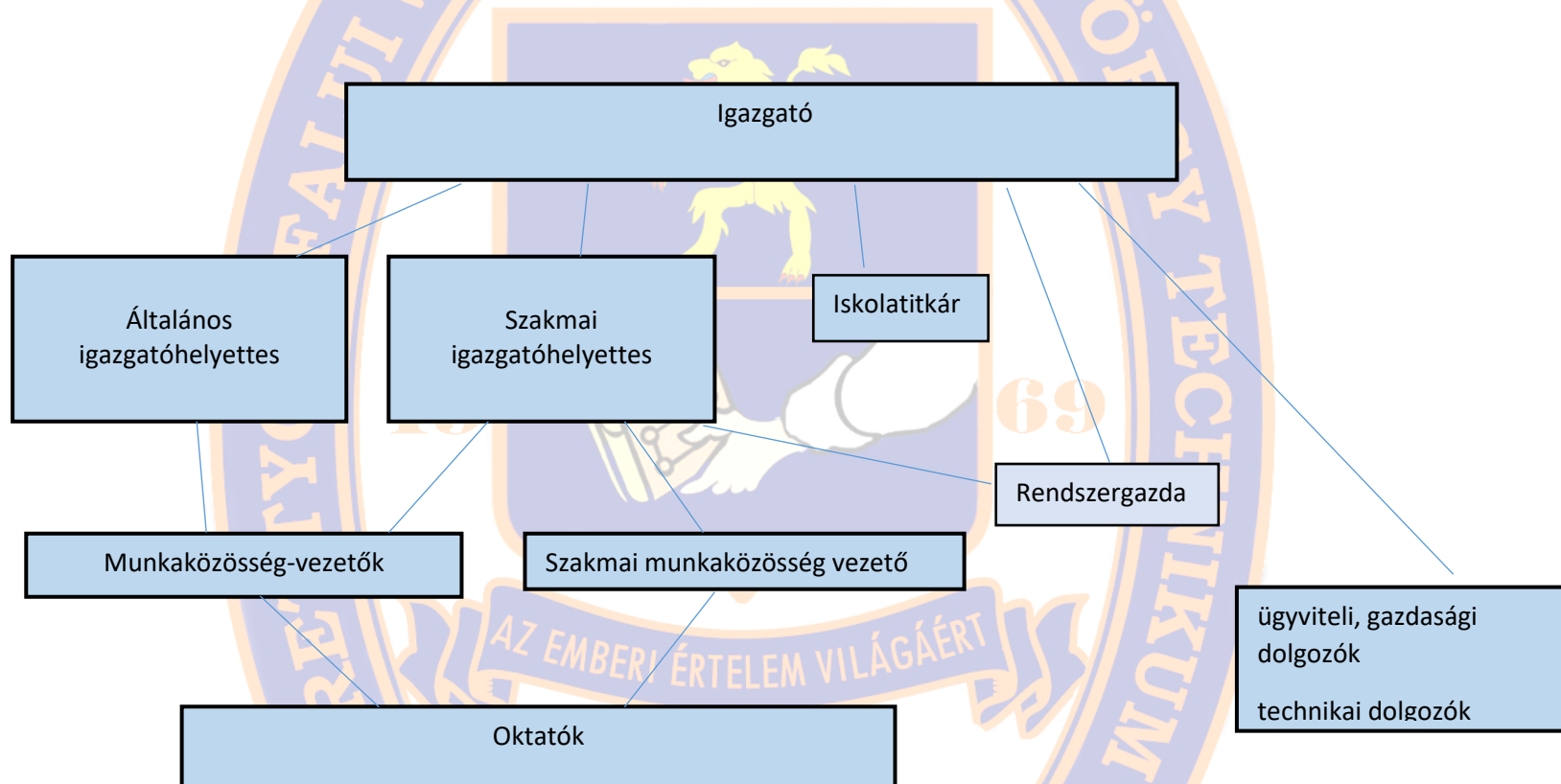
A Diákönkormányzat nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott ügyekben véleményezési és egyetértési jogunkat gyakorolhattuk, amelyet a Diákönkormányzat üléséről készült jegyzőkönyv is tanúsít.

Berettyóújfalu, 2020. szeptember 28.



1.sz. melléklet

A Berettyóújfalui SZC Bessenyei György Technikum szervezeti felépítése



## 2. sz. melléklet

### Munkaköri leírás minták

#### Munkaköri leírás

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

#### I. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum (továbbiakban: Berettyóújfalui SZC) SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának utasításai szerint köteles végezni a munkáját;

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

## II. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

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

Feladatai:

- a tanterv alapján tantárgyak tanmenetének elkészítése, felkészülés az egyes tanítási órákra;
- a tananyag feldolgozása, megbeszélése, tanítása;
- a házi feladatok kijelölése és ellenőrzése, az írásbeli munkák kijavítása, a szóbeli feleletek és beszámolók értékelése;
- dolgozatok előkészítése, megíratása és értékelése;
- a tanulók tanulmányi előmenetelének értékelése;
- szülői értekezletek, fogadóórák keretében kapcsolattartás a szülőkkel;
- részvétel a nevelőtestületi üléseken, szakmai munkaközösségi értekezleteken, nevelési értekezleteken, kapcsolattartás más tanárokkal, nevelőkkel;
- az iskolai rend meghatározása és betartatása;
- osztálykirándulások, ünnepélyek, rendezvények, egyéb iskolai sport- és kulturális események szervezése.
- ----- iskola tölti ki ----- az igazgató, mint munkáltatói jogkör gyakorlója egyénre szabottan szabadon bővítheti.

## 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:

.....  
**név (adott iskola igazgatója)**

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:

.....  
<név>

munkavállaló

## Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	4111
Munkakör megnevezése:	<b>iskolatitkár</b>
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete Berettyóújfalui SZC <intézmény pontos új megnevezése>
Munkaidő beosztása:	Hétfőtől-péntekig 8.00-16.00
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	érettségi

### V. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum (továbbiakban: Berettyóújfalui SZC) SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- *leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;*
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;

- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének dokumentálható formában.

## VI. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

Ellátja a munkahelyi vezetés szakmai tevékenységével kapcsolatos, valamint a vezető, illetve a személyi asszisztens irányítása mellett működő iroda, titkárság adminisztratív, dokumentációs, szervezési és kapcsolattartási teendőit, biztosítja a vezetői munka 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. ...)
- .....<intézmény tölti ki>

## VII. Titoktartási nyilatkozat

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

Köteles továbbá megőrizni:

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

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

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

Felek rögzítik, hogy amennyiben a 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.

## VIII. Egyéb nyilatkozatok

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

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

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

Kelt: Berettyóújfalu, 2020. július 1.

.....  
**Papp Gábor**

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Berettyóújfalu, 2020. július 1.

.....  
<név>

munkavállaló

## Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	3611
Munkakör megnevezése:	<b>pénzügyi ügyintéző</b>
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete Berettyóújfalui SZC <intézmény pontos új megnevezése>
Munkaidő beosztása:	Hétfőtől-péntekig <b>8.00-16.00</b>
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	legalább középfokú közgazdasági vagy munkaügyi területhez kapcsolódó végzettség

### IX. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum (továbbiakban: Berettyóújfalui SZC) SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog 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.

#### **X. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:**

Az intézmény pénzügyi adminisztratív feladatainak ellátása.

Feladatai:

- előkészíti a szabályzat szerinti ajánlatkéréseket, előkészíti a beszerzési eljárásokat, nyilvántartja a megrendeléseket és szerződéseket
- kiállítja az átvételi elismervényt és gondoskodik a számla kiállításához szükséges melléletek elkészítéséről, a számlázási kérelem Centrumba történő eljuttatásáról;
- érkezteti, majd formailag és tartalmilag ellenőrzi a szállítói számlákat
- a belső szabályzat szerint teljesítés-igazoltatja a számlát
- gondoskodik a belső szabályzat szerinti aláírásokról
- összegyűjti a számla melléleteit, eljuttatja a könyvelésre, s gondoskodik a másolati példány intézményi dokumentációban történő elhelyezéséről
- a számviteli törvény alapján a számlákról analitikus nyilvántartást vezet
- kezeli a pénzkezelőhelyi forgalmat
- nyilvántartásba veszi a tárgyi eszközöket értékhatár szerint és vezeti az állományváltozást, erről tájékoztatja a Centrumot
- részt vesz a leltározásban
- részt vesz az intézményi költségvetés elkészítésében
- .....<intézmény tölti ki>

#### **XI. Titoktartási nyilatkozat**

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

Köteles továbbá megőrizni:

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

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

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

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

## **XII. Egyéb nyilatkozatok**

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

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

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

Kelt: Berettyóújfalu, 2020. július 1.

.....  
**Papp Gábor**

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Berettyóújfalu, 2020. július 1.

.....  
<név>

munkavállaló

## Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	4122
Munkakör megnevezése:	<b>bérügyi adminisztrátor</b>
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete <i>Berettyóújfalui SZC &lt;intézmény pontos új megnevezése&gt;</i>
<b>Munkaidő beosztása:</b>	Hétfőtől-péntekig <b>8.00-16.00</b>
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	legalább középfokú közgazdasági vagy munkaügyi területhez kapcsolódó végzettség

### XIII. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum (továbbiakban: Berettyóújfalui SZC) SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának utasításai szerint köteles végezni a munkáját;



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

#### **XIV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:**

Az intézmény munkaügyi és bérekkel kapcsolatos információk összegyűjtésével, ellenőrzésével és feldolgozásával, valamint a munkavállalóknak járó bérek és egyéb juttatások kiszámításával foglalkozik.

##### Feladatai:

- bérek és egyéb juttatások számfejtése, fix összegű (előlegek, bírói letiltás, kártérítés) és százalékos levonások (nyugdíj- és egészségbiztosítási járulék, magánnyugdíjpénztár, személyi jövedelemadó, munkavállalói járulék) egyeztetése;
- betegszabadsággal, táppénzzel és szabadsággal kapcsolatos ügyek intézése;
- bérfizetési jegyzékek, bérösszesítők ellenőrzése;
- a béreket érintő járulékok és befizetési kötelezettségek tekintetében nyilvántartások vezetése;
- kézi és számítógépes rendszerek segítségével nyilvántartás vezetése az alkalmazotti jelenlétről, szabadságról és túlórákról az alkalmazottaknak járó fizetés és juttatások kiszámítása céljából;
- az alkalmazottak fizetése és juttatásai kifizetésének előkészítése;
- a munkaidő-kimutatások, jelenléti ívek, bérszámítások és egyéb információk ellenőrzése a bérelszámolással kapcsolatos eltérések meghatározása és egyeztetése céljából;
- illetményszámfejtő program (KIRA) kezelése.
- Munkaterületét érintő jogszabályok és változásainak naprakész ismerete és alkalmazása.
- Jubileumi jutalom időpontjának meghatározása, végkielégítés meghatározása.
- Munkavállalók törzsadatainak vezetése.
- Jelenléti ívek és munkaidőnyilvántartások ellenőrzése, KIRA-ban a távollétek rögzítése.

- Nyugdíjazással, gyermekgondozással és év végi adózással kapcsolatos ügyintézés.
- Munkavállalók tájékoztatása illetményükkel, nyugdíjazásukkal kapcsolatos kérdésekben.
- Munkavállalók utazással, munkába járással, kiküldetéssel, számfejtéssel kapcsolatos feladatainak koordinálása, ellenőrzése, számfejtése.
- részt vesz az intézményi költségvetés elkészítésében
- .....<intézmény tölti ki>

## XV. Titoktartási nyilatkozat

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

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához az Berettyóújfalui SZC-nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan 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 rögzítettek túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Berettyóújfalui SZC-re vagy annak munkavállalójára munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

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

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

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

## XVI. Egyéb nyilatkozatok

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

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

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

Kelt: Berettyóújfalu, 2020. július 1.

.....  
**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, 2020. július 1.

.....  
<név>

munkavállaló

### Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	5243
Munkakör megnevezése:	<b>iskolagondnok</b>
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervkbezete  Berettyóújfalui SZC <intézmény pontos új megnevezése>
Munkaidő beosztása:	Hétfőtől-péntekig 8.00-16.00

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	Középfokú építőipari, műszaki végzettség
---	--

#### **XVII. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:**

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

#### **XVIII. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:**

Az intézmény épületének, berendezéseinek felügyelete, karbantartási feladatok ellátása, tisztán és rendben tartásáról gondoskodik.

Feladatai:

- a személyszállítás zavartalanágának biztosítása, lomtalanítás megszervezése;
- a felvonó üzemképességének ellenőrzése;
- a házirend betartásának és a közös használatú helyiségek megfelelő használatának ellenőrzése;
- részvétel a takarításban, az egyszerű javításokban és az épületbelső karbantartásában;
- a kazánok és bojlerok működésének felügyelete a hő- és melegvíz-szolgáltatás biztosítása érdekében;
- az intézmény vezetőjének értesítése javítási igények felmerülése esetén;
- az épületek bejárásával azok biztonságának ellenőrzése;

- rendszeres karbantartási munkák végzése és végeztetése az ingatlanra vonatkozó működési rend figyelembe vételével;
- ingatlanfenntartással kapcsolatos ügyek egyeztetése az intézményvezetővel;
- megelőző karbantartási feladatok ellátása;
- idényjellegű karbantartói feladatok elvégzése, közlekedési utak tisztán tartása;
- az épület fenntartásával, működtetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- .....<intézmény tölti ki>

## **XIX. Titoktartási nyilatkozat**

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

Köteles továbbá megőrizni:

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

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

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

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

## **XX. Egyéb nyilatkozatok**

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

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

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

Kelt: Berettyóújfalu, 2020. július 1.

.....  
**Papp Gábor**

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Berettyóújfalu, 2020. július 1.

.....  
<név>

munkavállaló

## Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	9112
Munkakör megnevezése:	<b>intézményi takarító</b>
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete</i>

	<i>Berettyóújfalvai SZC &lt;intézmény pontos új megnevezése&gt;</i>
Munkaidő beosztása:	<i>Hétfőtől-péntekig 8.00-16.00</i>
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	<i>általános iskolai végzettség</i>

#### **XXI. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:**

- a Berettyóújfalvai Szakképzési Centrum (továbbiakban: Berettyóújfalvai 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.

#### **XXII. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:**

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

Feladatai:

- padlók, bútorok és egyéb berendezési tárgyak söprése, porszívózása, mosása és törölgetése az intézmény épületeiben
- a közös helyiségek kitakarítása, a törölközők, szappan és hasonló cikkek cseréje;
- takarítás a tantermekben, folyósokon és általában az intézmény területén
- a szemét felszedése, a szemetes tartályok kiürítése, tartalmuk elvitele a szeméthyűjtő helyre.

- .....<intézmény tölti ki>

### **XXIII. 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.

### **XXIV. Egyéb nyilatkozatok**

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

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

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

Kelt: Berettyóújfalu, 2020. július 1.

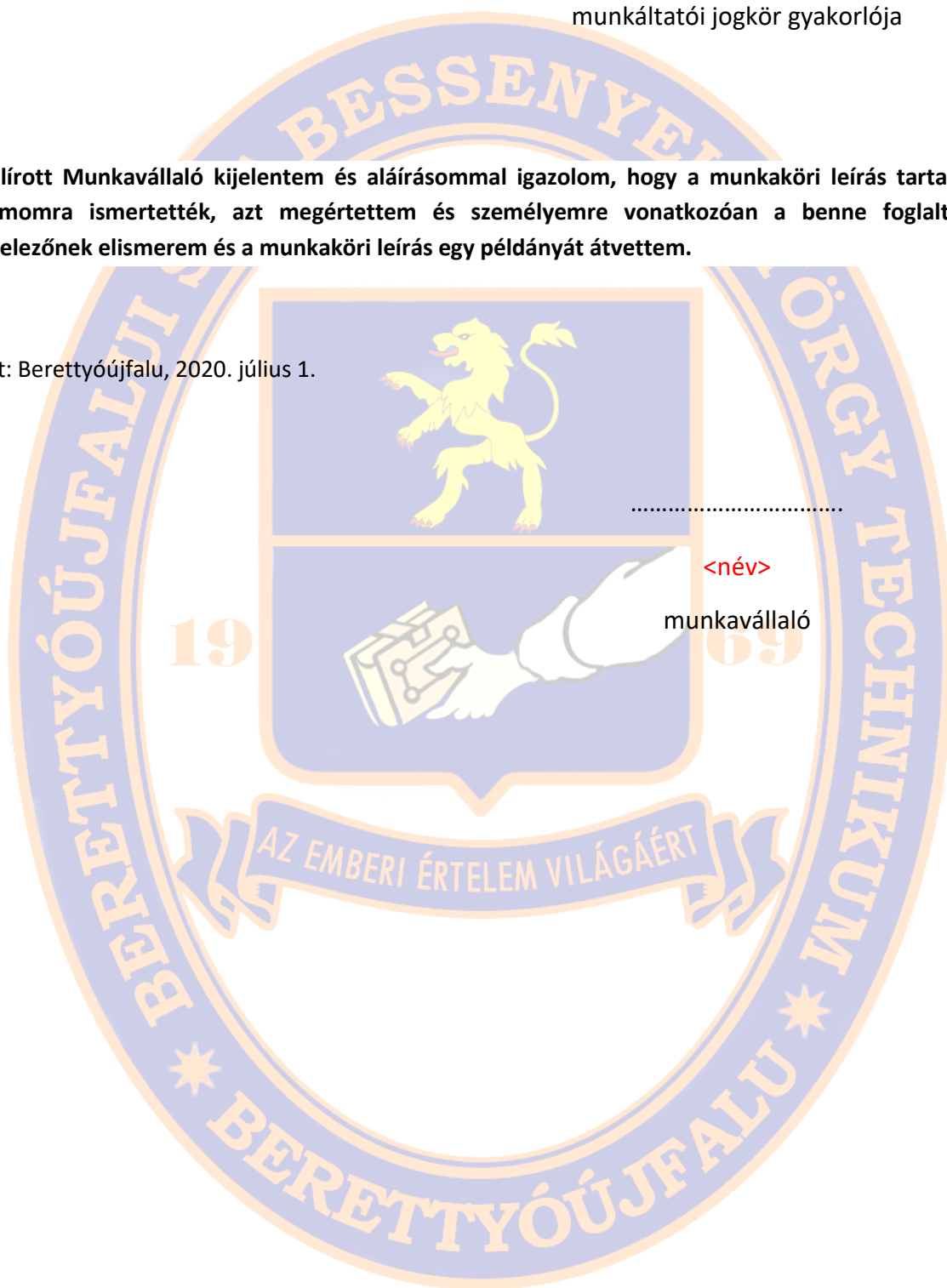


.....  
**Papp Gábor**

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Berettyóújfalu, 2020. július 1.



.....  
<név>

munkavállaló