

BERETTYÓÚJFALUI SZC
BESSENYEI GYÖRGY TECHNIKUM



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. Az SZMSZ célja, tartalma	5
1.2. Az SZMSZ hatálya, megtekintése	5
1.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása	6
2. A MŰKÖDÉS RENDJE	6
2.1. A törvényes működés alapidokumentumai	6
2.1.1. Az alapító okirat	7
2.1.2. A szakmai program	7
2.1.3. A házirend	8
2.1.4. Az éves munkatervek	9
2.1.5. Továbbképzési program és beiskolázási terv	10
2.1.6. Az intézmény minőségirányítási rendszerét leíró kézikönyv	10
2.1.7. Egyéb belső szabályzatok	10
2.2. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje	10
2.2.1. A vezetők munkarendje	10
2.2.2. Az oktatók munkarendje	11
2.2.3. Az intézmény nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkarendje	11
2.2.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje	12
2.3. A tanév helyi rendje	12
2.4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	12
2.5. Sajátos nevelési igényű (SNI) és BTMN tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatok	13
2.5.1. Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulókkal összefüggő feladatok	14
2.5.2. BTMN tanulókkal összefüggő feladatok	15
3. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	17
4. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	19
5. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI ...	19
5.1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája	19
5.2. A vezetők közötti feladatmegosztás	22
5.3. A kiadmányozás szabályai	27
5.4. A képviselet szabályai	28

6. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA, ÉRINTETTSÉGE, ILLETVE AZ IGAZGATÓI ÉS AZ IGAZGATÓHELYETTESI TISZTSÉG BETÖLTETLENSÉGE ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	28
7. A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE	29
8. AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	29
9. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, IDEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL, A CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST.....	30
10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKLEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	32
11. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE, RÉSZVÉTELÜK AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN	33
12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	36
13. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	37
14. AZOK AZ ÜGYEK, AMELYEKBE A KÉPZÉSI TANÁCSOT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAZATA DÖNTÉSI VAGY VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZ FEL.....	38
15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	39
16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	40
17. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....	41
17.1. Az intézményvezető feladat-és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök.....	41
17.2. Munkaköri leírás minták	42
18. MINDAZON KÉRDÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA, TOVÁBBÁ A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ MINDEN OLYAN KÉRDÉS, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI.....	42
18.1. A szakmai munkaközösség feladatai	42
18.3. Az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és a tanulóbaeset esetén (intézményi védő, óvó előírások)	44
19. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	45
20. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELET, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK	47

21. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	49
22. DUÁLIS KÉPZŐHELYVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	50
23. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND	50
24. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRGYAKORLÁS RENDJE.....	51
25. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ OLYAN SZABÁLYOK, AMELYEK MEGTARTÁSA KÖTELEZŐ A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY TERÜLETÉN TARTÓZKODÓKNAK ÉS A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATBAN NEM ÁLLÓ MÁS SZEMÉLYEKNEK	52
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	53
1.sz. melléklet.....	54
A Berettyóújfalui SZC Bessenyei György Technikum szervezeti ábrája	54
2. sz. melléklet.....	55
Munkaköri leírás minták	55

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

Berettyóújfalui SZC Bessenyei György Technikum

4100 Berettyóújfalu, Honvéd utca 11.

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

1.1. Az SZMSZ célja, tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, az oktató-nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a szakképzési törvényben és a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendeletben foglaltak érvényre juttatása.

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Megalkotása a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 32.§-ába és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet 95.§-ába foglalt felhatalmazás alapján történik.

Az SZMSZ tartalma összhangban van a vonatkozó jogszabályokkal, a Berettyóújfalui SZC Szervezeti és Működési Szabályzatával, az iskolai alapidokumentumokkal (Alapító Okirat, Szakmai Program, Házi rend).

1.2. Az SZMSZ hatálya, megtekintése

Személyi hatálya:

Az SZMSZ betartása kötelező érvényű a Berettyóújfalui Szakképzési Centrummal munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban lévő oktatókra és más alkalmazottakra, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulókra, vagy felnőttképzési jogviszonyban álló képzésben részt vevő személyekre, kiskorú tanulók törvényes képviselőire, a szakmai oktatásban együttműködő duális képzőhelyekre, az intézmény létesítményeiben tartózkodó más személyekre.

Időbeli hatálya:

Ezen szervezeti és működési szabályzat a főigazgató jóváhagyásának napjától határozatlan időre, visszavonásáig lép hatályba. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi szervezeti és működési szabályzat automatikusan hatályát veszti.

Területi hatálya:

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézmény területére, az intézmény által szervezett – a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra.

Az SZMSZ állapítja meg az iskola működési és munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket az iskola székhelyén: 4100 Berettyóújfalu, Honvéd u. 11.

Nyilvánossága:

Az SZMSZ nyilvános, megtekinthető:

- az intézmény honlapján,
- az intézmény vezetőinél,
- az iskolatitkárságon.

1.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

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

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. A törvényes működés alapidokumentumai

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

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

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működését szolgáló dokumentumok:

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

Az intézmény működését meghatározó dokumentumokat betekintésre az érdeklődők megtalálhatják:

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

2.1.1. Az alapító okirat

Az Szkt. 22. §-a, valamint a 12/2020 (II.7.) Kormányrendelet 60 – 61. §-a rendelkezik a közoktatási intézmények létesítéséről, alapításáról. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzési centrum alapító okirata

- szakképző intézményenként tartalmazza a szakképző intézmény
 - hivatalos nevét,
 - címét,
 - szakképzési alapfeladatának és annak fennállása esetén köznevelési alapfeladatának jogszabály szerinti megjelölését,
- összevontan tartalmazza
 - a szakképző intézmény alaptevékenységének és további tevékenységi köreinek jogszabály szerinti megnevezését és kormányzati funkció szerinti megjelölését,
 - a szakképző intézmény vezetőjének megbízási rendjét.

A dokumentum nyilvános, megtekinthető a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum hivatalos honlapján.

2.1.2. A szakmai program

A szakképző intézmény szakmai programja, a szakképzési törvény végrehajtásáról 12/2020 (II.7) a kormányrendelet 14. § -sal összhangban, meghatározza:

- a szakképző intézmény nevelési programját,
- a szakképző intézmény közismereti oktatásra és ágazati alapoktatásra vonatkozó oktatási programját,
- a szakirányú oktatásra vonatkozó képzési programot,
- az egészségfejlesztési programot,
- az elérhető pályaorientációs szolgáltatások leírását,
- az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét
- a tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételeit.
- a szakképző intézményben alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, ideértve a projektoktatást is.

Az oktatói testület dönt a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról. A főigazgató – a kancellár egyetértésével – jóváhagyja a szakképző intézmény szakmai programját.

A szakmai program nyilvános dokumentum, közzétételre kerül az iskola hivatalos honlapján.

2.1.3. A házirend

Az intézmény házirendje szabályozza:

- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elveit és formáit,

- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módját,
- a foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendjét,
- a foglalkozások rendjét,
- a tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,
- a szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendjét,
- a szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartást.

A szakképző intézmény házirendjét, továbbá annak módosítását az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el

A szakképző intézmény házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

A házirend nyilvános dokumentum, az iskolatitkárságon megtekinthető, valamint közzétételre kerül az iskola hivatalos honlapján.

2.1.4. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény szakmai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

A munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a főigazgató, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, továbbá, ha a szakirányú oktatás nem a szakképző intézményben folyik, a duális képzőhely véleményét is.

Az oktatói testület dönt a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról.

A munkaterv nyilvános dokumentum, közzétételre kerül az iskola hivatalos honlapján.

2.1.5. Továbbképzési program és beiskolázási terv

A továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről az igazgató gondoskodik.

A továbbképzési programot az oktatói testület fogadja el. A továbbképzési időszak a program elfogadását követő év szeptember hónap első napján kezdődik, és a negyedik év augusztus hónap utolsó munkanapján fejeződik be. A továbbképzési program felülvizsgálatára évente egy alkalommal kerülhet sor.

2.1.6. Az intézmény minőségirányítási rendszerét leíró kézikönyv

Az intézmény minőségirányítási kézikönyve az oktatási és képzési tevékenységek folyamatos fejlesztését és szabályozását szolgálja. Tartalmazza az intézmény minőségpolitikáját, célkitűzéseit, valamint a minőségbiztosítási folyamatok működésének részletes leírását. Meghatározza a felelősségi köröket, az ellenőrzési és értékelési eljárásokat, valamint azokat a módszereket, amelyekkel az intézmény biztosítja a tanulók és az oktatók számára a magas színvonalú oktatási környezetet. A kézikönyv nyilvános dokumentumként elérhető az intézmény hivatalos honlapján.

2.1.7. Egyéb belső szabályzatok

Az igazgatói rendelkezések, utasítások az intézményi élet részterületeit szabályozzák. Ezeket az intézmény igazgatója saját hatáskörében, az egyes szabályzókra vonatkozó eljárási rend megtartásával adja ki.

2.2. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

2.2.1. A vezetők munkarendje

Az intézmény nyitvatartási idején belül – 8:00 -16:00 óra között – az intézmény székhelyén az igazgatónak vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia. Az intézmény vezetője és helyettese heti beosztás alapján látja el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A nyári szünetben az ügyeleti napokon a vezetők egymás között felosztva tartózkodnak az iskolában.

2.2.2. Az oktatók munkarendje

Az oktató munkaideje heti 40 óra. 32 óra kötött munkaidő, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőbe a tantárgyfelosztás alapján elrendelt kötelező foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, az oktatással összefüggő egyéb feladatokat kell beszámítani. A kötött munkaidő nyilvántartása a KRÉTA rendszerben történik. 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 az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény tanórai, foglalkozási rendjének megfelelően. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt meghaladóan az oktátónak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása rendelhető el. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) az oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható. Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles értesíteni (intézmény központi e-mail címén) az igazgatónak. Az igazgatóhelyettes a KRÉTA-ban és a tanári szoba hirdetőtábláján (lehetőleg szóbeli megbeszélés után) írásban jelzi a helyettesítő oktatók órábeosztását. Az igazgatóhelyettes távollétét az igazgató engedélyezi.

2.2.3. Az intézmény nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem oktató alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok alapján. A nem oktató alkalmazottak munkaideje heti 40 óra. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a dolgozó javaslatot tehet a napi munkarend összehangolt kialakítására. Szabadságot részükre az igazgató engedélyezhet, akadályoztatásukat az igazgatónak kell bejelenteni.

Rendszergazda: 7:30 – 15:50

Könyvtáros: 7:40– 16:00

Takarítók: 11:40 – 20:00

Gondnok, udvaros: 7.00 – 15:20

Iskolatitkár: 7:30 – 15:50

Ügyviteli, gazdasági dolgozók: 8:00 – 16:20

2.2.4. Az intézmény tanulójának munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házi rend határozza meg. A házi rend szabályait az oktatói testület - igazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg.

2.3. A tanév helyi rendje

A szakképző intézményben a tanév rendjét a szakképzésért felelős miniszter rendeletben határozza meg. A miniszteri rendelet a tanév általános rendjét évenként határozza meg.

A tanév helyi rendjét, programjait az intézmény a miniszteri rendelet alapján szervezi meg és rögzíti az éves munkatervben.

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

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az iskola hagyományos kulturális és ünnepi megemlékezéseit,
- az előre tervezhető oktatói testületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- a szakképző intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap tervezett időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- minden egyéb, az oktatói testület által szükségesnek ítélt kérdést.

A tanév helyi rendjét tartalmazó munkaterv nyilvános, megtekinthető az iskola honlapján, valamint az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

2.4. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik a kijelölt tantermekben az alábbiak szerint:

- a napi tanítási idő 7⁴⁵ órától 15⁰⁵ óráig tart. A közismereti tartalom nélküli szakképzési évfolyamokon a tanítás ettől eltérő, későbbi időpontokban is lehetséges,
- indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el,
- a tanítási órák időtartama: 45 perc,
- az első tanítási óra 7⁴⁵ órakor kezdődik.
- esti munkarendben a tanítás 15⁰⁰ órakor kezdődik.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az igazgató adhat erre engedélyt. A tanítási órák a megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes tehet.

Az óráközi szünetek 10, illetve 20 percesek, a házirendben rögzített csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek időtartama semmilyen indokkal nem rövidíthető. Az óráközi szünetek rendjét az oktatók felügyelik. Az oktatók bejárással ellenőrzik a rájuk bízott területet, folyosókat, udvart, a tanulók magatartását. Az intézmény félévente folyosói és udvari ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében.

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

A 2019. évi LXXX. szakképzésről szóló törvény II. fejezetének 7.§-a (értelmező rendelkezések) az 1.a) és az 5.) bekezdésben meghatározza a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő és a sajátos nevelési igényű tanuló fogalmát.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, aki a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti szakértői bizottság szakvéleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartás-szabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személynek.

Sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy az a tanuló, illetve képzésben részt vevő személy, aki az Nkt. szerinti szakértői bizottság vagy a rehabilitációs hatóság szakvéleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi – látási, hallási –, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság

együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral – súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral – küzd.

2.5.1. Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulókkal összefüggő feladatok

Iskolánk oktató-nevelő munkájának alapelve, hogy a sajátos nevelési igényű tanulók ugyanolyan ellátásban részesüljenek, mint más gyermek – problémája figyelembevétele mellett. Ezáltal biztosítjuk számukra:

- az integrált oktatás-neveléssel elősegítjük az önállóság kialakulását, a társadalmi beilleszkedés lehetőségét,
- az egyéni fejlesztést a rehabilitációs célú fejlesztő terápiákkal, melynek során a tanultak elmélyítése és a funkcionális képességfejlesztő tevékenységek alkalmazása történik, miközben ügyelünk arra, hogy a képességekhez és készségekhez mértén terheljük a tanulót.

Az SNI-s tanulók számára a tanulmányi követelmények megegyeznek a nem sajátos nevelési igényű tanulók követelményeivel. Ugyanakkor a tananyag mennyiségi és minőségi szempontból történő szelektálása, valamint a tanítási és tanulási folyamat módszereinek, eszközeinek és időkeretének differenciált, rugalmas alkalmazása szükséges. A Szakértői Bizottság szakértői véleménye és a Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján az igazgató egyes tantárgyak vagy tantárgyrészek értékelése és minősítése alól felmentést adhat, illetve lehetőséget biztosíthat az eltérő haladási tempóra vagy hosszabb számonkérési időtartamra a rászoruló tanulók esetében.

Az iskola kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a sajátos nevelési igényű tanulók megkapják a számukra szükséges különleges gondozást. Az ő támogatásuk érdekében olyan tanítási-tanulási folyamatot biztosítunk, amely a rehabilitációs célú fejlesztőfoglalkozások révén segíti őket a problémáik leküzdésében, miközben egyéni sikerek elérésére ösztönözi őket. Ennek érdekében a fejlesztésükhöz speciális követelményeket kell meghatározni, és egyéni fejlesztési tervet kell készíteni. Az előírásoknak megfelelően fejlesztőpedagógus vagy gyógypedagógus meghatározott időkeretben foglalkozik velük.

Az iskola nevelő-oktató munkájának fontos célja a másság elfogadtatása, az egymás iránti empátia és tolerancia fejlesztése. Fontos a folyamatos kapcsolattartás a szülői közösséggel, hogy támogassák és segítsék az iskola ilyen jellegű tevékenységét. Az oktatók a tananyag feldolgozása során figyelembe veszik a sajátos nevelési igényű tanulók tanulási sajátosságait, és együttműködnek a különböző szakemberekkel, akiknek javaslatait és iránymutatásait beépítik a pedagógiai folyamatokba.

2.5.2. BTMN tanulókkal összefüggő feladatok

Az iskolai követelményrendszer és a többségi kultúrától, társadalmi normáktól eltérően szocializálódott gyermekek találkozása számos tipikus nehézséget hozhat felszínre. Ezek gyakran magatartászavar formájában jelentkeznek, és hosszú távú hatással lehetnek a tanulók beilleszkedésére és lelki fejlődésére. Emellett a serdülőkorra jellemző hangulatingadozások sok esetben depressziós tünetekkel, önértékelési problémákkal és identitászavarokkal társulnak. Ezekkel a jelenségekkel gyakran együtt járnak a családi szocializáció hiányosságai, a szociális hátrányok, valamint a tanulmányi eredménytelenség.

Évről évre egyre növekvő számban jelennek meg az iskolában olyan tanulók, akik

- magatartási nehézséggel,
- beilleszkedési nehézséggel,
- olvasási nehézséggel,
- írás-helyesírás nehézséggel,
- számolási nehézséggel,
- részképességek területén megmutatkozó nehézséggel rendelkeznek.

Feladatunk minden egyes nehézséggel küzdő tanuló segítése, a megfelelő módszerek kiválasztása. A konkrét esetek megoldása mindig az adott tanuló személyiségétől és a probléma lényegétől függ.

Az iskola az alábbi megoldásokkal igyekszik javítani helyzetükön:

- biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokon való részvétel lehetőségét,
- a képességfejlesztés fókuszai az egyéni felmérések alapján rajzolódnak ki,
- egyéni fejlesztési terv készül minden fejlesztésbe bevont tanulóra,
- a tanév folyamán a bevont tanulónak lehetősége van heti egy-két foglalkozáson részt

venni,

- a szülőkkel való konzultáció szülői értekezleteken, fogadóórákon, esetleg családlátogatás alkalmával
- a szülői segítségnyújtás várható mértékének feltérképezése,
- az osztályfőnök vagy a szaktanár ismertesse a szülőkkel a tanuló helyét, szerepét a közösségben, személyiségének alakulását,
- tájékozódás a tanuló otthoni tanulási szokásairól, lehetőségeiről, a családon belüli viszonyokról, következtetés levonása,
- a szülői értekezletek és fogadóórák alkalmával megnyerni a szülőket, az együttműködésre közösen találjanak megoldást,
- a szülői értekezleten aktuális nevelési kérdésekkel foglalkozik az osztályfőnök,
- folyamatos kapcsolattartás az elért eredményekről,
- az osztályfőnök szerepe a beilleszkedési nehézségekkel és magatartási problémákkal küzdő tanulók gondjainak megoldásában kiemelten fontos
- beiratkozáskor figyeli a gyenge tanulmányi eredménnyel érkező tanulókat,
- az osztályfőnöki órán való beszélgetés együtt és külön-külön a problémás tanulókkal,
- a problémásnak tűnő tanulókra felhívja az osztályban tanító tanárok figyelmét,
- ezeknek a tanulóknak a bevonása a közös programok, klubdelutánok, mozi, sportprogramok szervezésébe,
- megerősíteni, bátorítani a gyermeket abban, amiben eredményes,
- ha a beilleszkedési nehézség az egyes tantárgyakból való lemaradásból ered, akkor kis létszámú tanulócsoporthoz szervezésével is nyújthatunk segítséget,
- egyéni motivációs bázisuk megismerésével igyekszünk sikerélményhez juttatni tanulóinkat,
- szükség esetén pszichológus, külső szakember segítségét kérjük,
- ha az adott tanévben van lehetőség, felzárkóztató foglalkozásokra irányítjuk őket, személyiségfejlesztő tréningeken fejlesztjük önértékelési, önismereti képességeiket,
- a tanítási órákon előtérbe helyezzük az alapkészségek fejlesztését célzó tevékenységeket,
- kapcsolódunk minden olyan programhoz, pályázunk azokban a témákban, mely a beilleszkedési, magatartási zavarok enyhítésére fogalmazódik meg,
- differenciált tanulásszervezés,

- kooperatív technikák alkalmazása,
- projekt módszer,
- tevékenységközpontú pedagógiák,
- individuális tanulás előterébe helyezése,
- IKT eszközhasználat,
- fejlesztő értékelés alkalmazása.

3. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő-oktató munka irányítása, valamint annak belső ellenőrzésének megszervezése és hatékony működtetése elsősorban az intézményvezető feladatkörébe tartozik.

Az oktatói munka ellenőrzésének és értékelésének célja az iskolai nevelő-oktató munka minőségének megőrzése és fejlesztése, továbbá annak biztosítása, hogy az intézmény vezetése megfelelő mennyiségű és minőségű információval rendelkezzen az oktatási tevékenység tartalmáról és színvonaláról. Az ellenőrzési és értékelési folyamat egységes és tervszerű eljárás keretében valósul meg.

Az intézményi minőségirányítás szervezeti kereteit a Szakképzési Centrum által meghatározott működtetési feltételek alapján alakították ki. Az intézményi minőségirányítási rendszer működéséért az igazgató felelős.

Az oktatók értékelése

Az oktatók értékelési rendszere a szakképzés 4.0 elvárásai és az EQAVET szempontjai alapján történik három évente, mely intézményi hatáskör. Az oktatói értékelés során a szempontok és értékelési területek elvárásokként fogalmazódnak meg a szakképzésben dolgozó oktatókra vonatkozóan, melynek célja az intézmény hosszú távú minőségfejlesztése.

Az oktatók értékelése része az önértékelésnek és a külső értékelésnek. Az oktatói értékelés célja a folyamatos fejlesztés, és a folyamatos fejlesztés során megvalósuljon a „tanulói szervezet”. Az oktatói értékelésünk során figyelembe vesszük a fenntartó által egységesen kialakított szempontrendszereket és súlysorzókat.

Az Szkt. 50. §-a értelmében az oktatót az igazgató háromévente értékeli a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint.

Az oktatók értékelése az igazgató, igazgatóhelyettes, a munkaközösségvezetők és a MICS tagok révén történik.

Az oktatói értékelés vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján az oktató szakmai felkészültségét, szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazása, pedagógiai tervezését és értékelését, együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a duális partnerekkel, innovációs és szakmai elkötelezettségét, valamint személyiségfejlesztő képességét.

Az oktatók értékeléséhez az adatforrásokat a KRÉTA adatbázisa (az elektronikus napló vizsgálata), valamint a munkaközösségvezetők vezetőik által készített éves tervek és beszámolók biztosítják, ezek részletes adatbázisát az intézményi MIR tartalmazza.

A minőségirányítási csoport (MICS) végzi az értékelés során az adatgyűjtés és a kérdőívek kitöltésének szervezési feladatait. A kérdőíves felmérés elektronikus formában történik. Az oktatói értékelés megszervezéséhez és végrehajtásához ütemterv készítése szükséges. A teljes mérési folyamat során biztosítjuk a névtelenséget, az iratkezelési és adatvédelmi szabályok betartását az aktuális GDPR előírásoknak megfelelően. Az oktatók értékelését végző vezetők a megbeszélést követően elkészítik az oktatói értékelőlapot, meghatározzák az oktató számára az erősségeket, fejlesztendő területeket. Az oktatók értékeléséről a vezetők konszenzussal döntenek, vita esetén az igazgató dönt. Az értékelést követően az oktatók megismerhetik a róluk készült nem súlyozott értékelést, véleményt fűzhetnek az értékeléshez. Ezt követően rögzítésre kerülnek az erősségek és a fejlesztendő területek, majd az oktató 30 napon belül elkészíti a cselekvési tervét.

Az oktatói értékelés módszertana, eszközei

Az oktatók értékelése során felhasznált módszerek:

- dokumentumelemzés (pl.: oklevelek, tanúsítványok, óratervek, dolgozatok, tanmenetek, vizsgaeredmények),
- megfigyelés (óra- vagy foglalkozáslátogatás, tanórán kívüli foglalkozások),
- kérdőív.

Fontos, hogy az oktatói értékeléshez megfelelő mennyiségben álljanak rendelkezésre a szükséges információk. A dokumentumelemzés, megfigyelés és kérdőíves felmérés részletes leírását és folyamatát az intézmény MIR szabályzata tartalmazza.

Az oktatói értékelés területei, szempontok

A munkaviszonyban álló oktatókat, illetve munkakörüket minden értékelési területre vonatkozóan értékelni kell. Az újonnan belépő oktatók vagy tartósan távol lévő kolléga esetében csak a munkakör értékelhető, a szakmai kompetenciáik nem, így az ő esetükben az 1-3. értékelési területet kell csak

figyelembe venni, számukra az értékelés munkabérre vonatkozó alkalmazása csak a munkakör értékelés alapján fog megvalósulni.

Az értékelési rendszer tíz értékelési területből áll, melyek a következő féleképpen oszlanak meg:

- az 1-3. értékelési terület az adott munkakör értékelésére vonatkozik.
- a 4-10. értékelési terület a munkakört betöltő oktató szakmai kompetenciáinak teljesítményértékelése.
- A részletes értékelési szempontokat és a szempontok adatforrásait az intézmény MIR szabályzata tartalmazza.

Az értékelési területeket 1-6 terjedő ponttal kell értékelni az oktató teljesítményét, kompetenciáit. Nem minden oktatói munkakörben releváns minden szempont, ezektől a szempontoktól eltekintve a teljes értékelési területet kell pontozni.

4. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény intézményegységgel nem rendelkezik.

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

5.1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgató és az igazgatóhelyettes közötti kapcsolattartás folyamatos, napi rendszerességű. Az intézmény működésével kapcsolatos operatív ügyekben heti rendszerességgel (hétfői napokon) tartanak vezetői megbeszéléseket. A kibővített vezetőség havonta tart vezetői értekezleteket, rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató bármikor összehívhat.

Az oktatói testület értekezletei

Az oktatói testület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó oktatók nem rendelkeznek szavazati joggal.

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni

- az igazgató,
- az oktatói testület tagjai egyharmadának kezdeményezésére.

Az oktatói testület állandó és rendkívüli értekezletén a részvétel kötelező. Távolmaradás csak előre bejelentett módon és igazgatói engedéllyel lehetséges.

Az oktatói testület állandó értekezletei:

- a) tájékoztató értekezletek,
- b) alakuló értekezlet,
- c) tanévnyitó értekezlet,
- d) tanévközi értekezletek,
- e) félévi és tanév végi osztályozó értekezlet,
- f) félévi és tanévváró értekezlet.

Az oktatói testület tájékoztató értekezletei:

- minden héten kedden a 3. óra utáni szünetben, vagy előre bejelentett esetben bármely nap 15:00-tól online.
- szervezéséért, levezetéséért az igazgató a felelős,
- jegyzék készül az elhangzott információkról.

Az oktatói testület alakuló értekezlete:

- az iskolai munkatervben rögzítve van a dátuma és időpontja: a nyári szünetet követő első munkanap,
- szervezéséért, levezetéséért az igazgató a felelős,
- témája: a tanév kezdésével kapcsolatos feladatok ismertetése,
- jegyzőkönyv készül az értekezlet tartalmáról.

Az oktatói testület tanévnyitó értekezlete:

- az iskolai munkatervben rögzítve van a dátuma és időpontja,
- szervezéséért, levezetéséért az igazgató a felelős,
- témája: intézményi célok meghatározása, a tanév feladatainak meghatározása, az iskolai munkaterv elfogadása,
- jegyzőkönyv készül az értekezlet tartalmáról.

Az oktatói testület tanévközi értekezlete:

- az iskolai munkatervben rögzítve van a dátuma és időpontja, vagy igazgató által rendkívüli értekezletként tartva,
- téma: meghatározása adott feladattal és jelleggel történik,
- jegyzőkönyv készül az értekezlet tartalmáról.

Az oktatói testület félévi és tanévi osztályozó értekezletei:

- egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzése, értékelése, az osztályközösségek problémáinak megoldása céljából kerül megszervezésre,
- az adott osztályban tanító oktatók részvétele kötelező,
- szervezésért, levezetésért az igazgató a felelős,

Az oktatói testület félévi és tanévzáró értekezlete:

- az iskolai munkatervben rögzítve van a dátuma és időpontja,
- szervezéséért, levezetéséért az igazgató a felelős,
- témája: az iskolai munkatervben rögzített feladatok értékelése, az értékelés alapján a fejlesztendő, módosítandó területek meghatározása a következő tanévre vonatkozóan.
- jegyzőkönyv készül az értekezlet tartalmáról.

Rendkívüli oktatói testületi értekezlet hívható össze az iskola lényeges, az iskolai életet alakító problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megtárgyalására az alábbiak szerint:

- szükség szerinti összehívásáról az igazgató intézkedik,
- összehívását az oktatói testület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével,
- ha a diákönkormányzat kezdeményezi az oktatói testület összehívását, az értekezletet – tanítási időn kívül – a kezdeményezéstől számított 10 munkanapon belül össze kell hívni,
- jegyzőkönyv készül az értekezlet tartalmáról.

Az oktatói testületi értekezleteken jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint kettő, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) írja alá.

Oktatói testületi határozatot csak oktatói testületi értekezleten lehet meghozni. Az oktatói testület akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van, döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Az oktatói testületi értekezleteken hozott döntések és határozatok az iskola iktatott dokumentumai közé kerülnek.

Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségekkel illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az igazgató felelős.

Az iskolavezetés tagjai:

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

5.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az 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 vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek

keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az igazgató feladatai ellátása során:

- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,

- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.

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

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

Az Szvr. 125. § értelmében 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 akancellár feladat- és hatáskörébe.

Az igazgató felel:

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

Az igazgató

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

A szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével kell elkészíteni.

Az igazgató feladatai:

- szervezi és ellenőrzi a szakképzési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja az 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 alkalmazottjaival 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 Szakképzési Centrum 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.

Az igazgatóhelyettes

Vezetői megbízását a főigazgatótól kapja, az igazgató véleményének kikérésével.

Az igazgatóhelyettes feladatai

- helyettesíti az igazgatót akadályoztatása esetén,
- a munkaközösségek tagjainak nevelő – és oktató munkájának irányítása ésellenőrzése, látogatja óráit és arról óralátogatási feljegyzéseket készít,
- a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- együttműködés a diákönkormányzattal,
- nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezésében való közreműködés az iskolai munkaterv alapján,
- feladatkörével összefüggően közreműködik az iskolai dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában, kiegészítésében, módosításában
- tanügyi dokumentumok (törzslap, osztály és csoportnaplók) ellenőrzése,
- a pályázati lehetőségek figyelése

- az oktatók helyettesítésének megszervezése,
- az oktatók kötött munkaidejének, és a helyettesítéseknek az ellenőrzése,
- a tantárgyfelosztás elkészítése, valamint az iskola heti órarendjének összeállítása,
- az osztályfőnöki munka irányítása, ellenőrzése,
- felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások, sportfoglalkozások ellenőrzése,
- ágazati, 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
- szakmai napok szervezése, lebonyolítása
- felnőttoktatás szervezése, irányítása
- az iskolai munkával összefüggő egyéb feladatok ellátása
- részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.

5.3. A kiadmányozás szabályai

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

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

5.4. A képviselet szabályai

Az iskola képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

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

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

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

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

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

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

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

Az igazgató a feladatait az igazgatóhelyettes és a munkaközösségvezetők közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettes a munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató és az iskolavezetés tagjai ezt szükségesnek látják.

Az intézmény vezetőségi tagjai:

- az igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösségvezetők.

A vezetők akadályoztatása, érintettsége esetére a helyettesítés rendje:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- az intézmény vezetése által megbízott megfelelő végzettséggel rendelkező személy
- az oktatói testület által megbízott megfelelő végzettséggel rendelkező személy

Abban az esetben, ha a vezetői megbízással rendelkezők távolléte vagy személyes érintettsége nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a megbízott dolgozó felelőssége, intézkedési jogköre a intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézmény igazgatói tisztségének betöltetlensége idejére az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes döntési jogköre – a munkáltatói jogkör kivételével – valamennyi, az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyre kiterjed.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes tisztségének kivételes egyidejű betöltetlensége esetén az intézmény egészét érintő ügyekben a helyettesítés külön, egyedi megbízás alapján történik.

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

Az intézményben képzési tanács nem működik.

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

Az oktatói testület által átruházott jogkörök:

Döntési jogköréből a) az egy osztályban tanító tanárok értekezletére:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását;
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátását.

b) a fegyelmi bizottságra a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést.

Véleményezési jogköréből a szakmai munkaközösségekre:

- a tantárgyfelosztására vonatkozó javaslattevési jogát,
- a tanmenet tanévenkénti kiegészítését, módosítását, és jóváhagyását,
- a továbbképzéshez, átképzéshez való javaslattevési jogát,
- a helyi szakmai-módszertani programok összeállítását,
- a munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére való javaslattevési jogát.

Az átruházott feladatokat ellátó személyek és szervezeti egységek kötelesek tevékenységükről rendszeresen beszámolni az oktatói testület felé.

A beszámolás formája lehet:

- szóbeli tájékoztató az oktatói testületi értekezleteken,
- írásos jelentés az igazgató vagy a szakmai vezető részére,
- elektronikus úton történő dokumentáció benyújtása.

A beszámolás gyakoriságát az éves munkaterv határozza meg, de minimum félévente sor kerül rá.

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

Az intézmény és a külső szervek között az igazgató tart kapcsolatot. Az igazgatóhelyettes a feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot külső szervekkel.

Az intézmény az alábbi szervezetekkel áll kapcsolatban:

- a térség általános iskoláival, kiemelten a Berettyóújfalui Tankerületi Központtal,
- a térség középiskoláival, kiemelten a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum intézményeivel,
- határon átnyúló kapcsolatok Bihor megye általános és középiskoláival,
- a tanulók egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató intézményekkel,
- család- és gyermekjóléti szolgálatokkal,

- pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel,
- gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- duális képzőhelyekkel,
- Debreceni Egyetemmel,
- Kormányhivatallal,
- Oktatási Hivatallal,
- az IKK-val,
- együttműködési szerződés alapján az iskolai közösségi szolgálat teljesítését biztosító szervezetekkel.

A kapcsolattartás területei:

- személyes vagy telefonos megbeszélések,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- intézményi rendezvények látogatása,
- szaktanácsadás.

Pedagógiai szakszolgálattal történő kapcsolattartás

A Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat segíti az oktatók munkáját. Az együttműködés intézményi koordinátora és felelőse az igazgatóhelyettes. A lehetséges formák: tájékoztatás e-maileken, hírleveleken és internetes honlapon keresztül, a szakmai fejlesztés, fejlődés elősegítésére továbbképzések, szakmai-módszertani konzultáció.

Gyermekjóléti szolgálatokkal történő kapcsolattartás

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Gyermekjóléti Szolgálatokkal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató felelős.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- személyes kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat is ellátó osztályfőnökökön 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.

Egészségügyi szolgálatokkal történő kapcsolattartás

A tanulók egészségvédelmét az iskola védőnő látja el. Rendszeresen megszervezi a tanulók egészségügyi szűrővizsgálatait, orvosi vizsgálatait, kapcsolatot tart az iskolaorvossal, vezeti a tanulók egészségügyi dokumentációját. Az egészségügyi szolgálatokkal való kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata.

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

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 ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat, valamint a felelősöket az éves munkaterv határozza meg.

Az intézmény hagyományos, kulturális és ünnepi rendezvényei

- Tanévnyitó
- Október 6. – az aradi vértanúk napja
- Október 23. - az 1956-os forradalom évfordulója
- Február 25. – a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
- Március 15. – az 1848-as forradalom évfordulója
- Április 16. – a Holocaust áldozatainak emléknapja

- Június 04. – a Nemzeti Összetartozás Napja
- Bessenyei emléknapi
- Karácsonyi ünnepség
- Szalagtűző ünnepség
- Ballagási ünnepség
- Tanévzáró

A hagyományápolás külső jegyei:

- Az intézmény zászlója, mely az iskola épületében van kiállítva és ünnepi rendezvényeken szimbólumként szerepel.
- Bessenyei György portréja az iskola előterében.
- Az iskola tanulóinak ünnepi viselete: lányoknak fehér blúz, sötét szoknya; fiúknak fehér ing, sötét nadrág, iskolai nyakkendő.
- Az iskola névadója való megemlékezés minden évben a halálának évfordulóján.
- Az iskolai jelvény szalagtűző alkalmából.

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

Az iskolában működő munkaközösségek

A szakképző intézményben az azonos feladatok ellátására legalább öt oktató részvételével egy szakmai munkaközösség hozható létre.

Az intézményben öt munkaközösség működik:

- természettudományi-informatikai munkaközösség
- humán munkaközösség
- idegen nyelvi 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-informatikai munkaközösség:

Tagjai a következő tantárgyak oktatását végző oktatók:

Matematika

Biológia

Földrajz

Komplex természettudományi ismeretek

Digitális kultúra

Humán munkaközösség:

Tagjai a következő tantárgyak oktatását végző oktatók:

Magyar nyelv és irodalom,

Történelem,

Állampolgári ismeretek

Idegen nyelvi munkaközösség:

Tagjai a következő tantárgyak oktatását végző oktatók:

Angol nyelv

Német nyelv

Szakmai munkaközösség

Tagjai a következő tantárgyak oktatását végző oktatók:

Szakmai elméleti tantárgyakat tanító oktatók

Osztályfőnöki munkaközösség:

Tagjai a következő tantárgyak oktatását végző oktatók:

minden osztályfőnök

A munkaközösség-vezetők megbízását az igazgató adja a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször is meghosszabbítható.

A munkaközösség-vezető 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 képviselte 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,
- képviseli a munkaközösség véleményét,
- gondoskodik az igazgató és az igazgatóhelyettes döntéseinek, javaslatainak a munkaközösséggel való megismertetéséről, azok végrehajtásáról munkaközösségi szinten,
- a tanév végén összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára,

- javaslatot tesz a munkaközösség szemléltető és oktatási segédeszközállományának fejlesztésére, az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

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

A Minőségirányítási munkacsoport (MICS)

Irányítja és szervezi az intézmény minőségfejlesztési és -irányítási feladatainak végrehajtását. Koordinálja az önértékelési munkacsoportok tevékenységét. A minőségirányítási csoport vezetője kapcsolatot tart az igazgatóval.

12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanuló joga, hogy egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Az iskola-egészségügyi orvosi ellátást az iskolaorvos végzi. A rendszeres egészségügyi felügyeletet a megbízott orvos és az iskolavédőnő biztosítja.

Az iskola-egészségügy keretében ellátandó feladatok:

- a tanulók (az adott tanévben 16. életévét betöltők, 10. és 12. évfolyamon) törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,

- hallásvizsgálat
- testsúly, testmagasság, pajzsmirigy
- gerincvizsgálat
- gyermekfogászati program szervezése,
- testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskolai egészségügyi feladatok ellátása,
- közegészségügyi és járványügyi feladatok,
- részvétel a nevelési - oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében.

Az intézményben működő védőnő iskola egészségügyi tevékenység keretében végzett feladata:

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

13. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli események

Az iskola a „D” tűzveszélyességi osztályba sorolható. A tűzrendészeti előírások betartásáért a tanórát tartó oktató felelős.

Az iskola egész területén tilos a dohányzás.

Tűzeset vagy bombariadó alkalmával a Tűz- és bombariadó tervben rögzítetteknek megfelelően kell eljárni.

Tanulói vagy dolgozói balesetkor a sérült ellátását, szakrendelőbe vagy kórházba juttatását követően a jogszabályban rögzített eljárást kell lefolytatni. A tanulói baleseti jegyzőkönyvet az iskolatitkárnak, a dolgozói baleseti jegyzőkönyvet a gazdaság vezetőnek kell leadni.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény miatt szünet elrendelésére a járási kormányhivatal jogosult. A vármegyére kiterjedő vészhelyzet esetén rendkívüli szünet elrendelésére a kormányhivatal jogosult.

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

- természeti katasztrófa
- súlyos foglalkozási baleset
- az iskolában kiépített, alkalmazott biztonságtechnikai eszközök, berendezések, felszerelések megrongálása
- az iskola területén elkövetett bűncselekmény
- az iskolában megtartott rendezvény megzavarása
- bombariadó

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor az igazgatónak, a rendkívüli eseményt észlelő alkalmazottnak az emberi élet, az anyagi javak mentése érdekében azonnal intézkednie kell. Egyidejűleg gondoskodni kell arról, hogy a rendkívüli eseményről az elhárításra jogosult szervek (rendőrség, tűzoltóság, mentők, polgári védelem, NNK) mielőbb értesüljenek.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, és beszámolni az iskola igazgatójának.

Bombariadó esetén az igazgatónak, a bombariadót észlelő alkalmazottnak nincs mérlegelési jogköre, a bombariadót haladéktalanul köteles jelenteni a hatóságnak. Az épület kiürítését azonnal meg kell kezdeni a menekülési tervben leírtak szerint, a tanulók irányítása, felügyelete az adott osztálynak, csoportnak órát tartó oktató feladata. Ha az Szkt. 7.§-a 8. pontjának való megfelelés szükségessé teszi, pótolni kell az adott tanítási napot.

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

Az intézményben képzési tanács nem működik.

15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

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

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.
- A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

A SZIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék
- Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- Az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Hitelesítési záradék:

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal zajlik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, az oktatók munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban a dokumentumot az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva. Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynaplót ki kell nyomtatni, valamint az osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 342. § alapján a szakképzési információs rendszerben (SZIR) a regisztrációs és tanulmányi alrendszer részeként kell nyilvántartani a szakképzési intézménytörzsnek a 343. § (1) és (2) bekezdése szerint kezelt

adatait, többek között a szakképző intézmény hivatalos nevét, székhelyét és a szakképzési alapfeladatot ellátó telephelyeit, továbbá az intézmények, valamint az intézményfenntartók közérdekű és közérdekből nyilvános adatait.

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

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

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

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

- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- az ágazati, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- az iskolai dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése

- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattétel az oktatók továbbképzésére
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása

17.2. Munkaköri leírás minták

A munkaköri leírás minták a jelen SZMSZ 2. számú mellékletét képezik.

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

18.1. A szakmai munkaközösség feladatai

A szakképző intézményben az azonos feladatok ellátására legalább öt oktató részvételével egy szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb 5 évre.

A munkaközösségek feladatai:

- a) a tanév kezdetén elkészíti az éves munkatervét, mely az iskolai munkaterv mellékletét képezi,
- b) a tanév végén elkészíti az éves munkaterv értékelését,
- c) a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység, az iskolai nevelő és oktató munka színvonalának, minőségének javítása, korszerűsítése,
- d) a szaktárgyi oktatás tartalmának fejlesztése, a módszertani eljárások tökéletesítése,
- e) egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók tudásszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- f) helyi pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,

- g) helyi, területi, megyei és országos tanulmányi- és sportversenyek propagálása,
- h) az oktatók helyi továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- i) az érettségi-, szakmai-, ágazati-, javító-, különbözeti és osztályozó vizsgák tételsorainak összeállítása, fejlesztése, értékelése,
- j) a pályakezdő gyakornokok és az újonnan belépő oktatók munkájának segítése, támogatása; a munkatársi közösség fejlesztése,
- k) segítségnyújtás a munkaközösség vezetőjének az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- l) szakterületén véleményezi:
 - a Szakmai Programot,
 - az iskolai munkatervet,
 - az iskola éves szakmai ellenőrzési tervét,
 - az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

A MICS csoport feladatai:

- önértékelési folyamatok (intézményi, intézményvezetői, oktatói) megszervezése és lebonyolítása
- munkatársak felkészítése az önértékelési folyamatra
- partneri igény és elégedettségmérés lebonyolítása
- javaslatot tesz az önértékelési folyamat során az erősségekre és a fejlesztendő területekre, és összeállítja ezeknek a sorrendjét
- Félévente beszámolót készít az elvégzett munkáról. A MICS által elkészített beszámoló a Centrumnak elküldött intézményi beszámoló része. Feladatait megbízási szerződéssel látja el.

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

A tanulót a szakképző intézmény SZMSZ-ében meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a szakképző intézmény a tulajdonában került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazás a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg készített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazás a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény

(nyereség) terhére kell megállapítani. Ezt a szakképző intézmény SZMSZ-ében kell meghatározni oly módon, hogy az figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

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

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

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

A tanulóbaesetek bejelentése a tanulók és az oktatók és minden más alkalmazott számára kötelező! Aki nem jelenti a tanulóbaesetet, mulasztást követ el. Baeset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az orvosi szobában működő elsősegélynyújtó helyen, a tornaszertárban, a tankonyhán és az iskolatitkárságon vannak elhelyezve.

Az igazgató feladatai

- Olyan környezetet kialakítani, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- Biztosítani a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a balesetmegelőzés szempontjaira. A felügyeleti rend a tanév elején kifüggesztésre kerül. A tanulók szünetekben való oktatói felügyeletét az igazgató ellenőrzi.
- Gondoskodni a balesetet szenvedett tanuló szakszerű ellátásáról.
- A súlyosnak minősülő balesetet haladéktalanul jelenteni a fenntartónak telefonon, e-mailen, vagy személyesen.
- Gondoskodni a tanulóbaesetek kivizsgálásáról. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az ilyen tanulóbaesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a

fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni. Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaeset jellege miatt a vizsgálatot észszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

- Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az oktatók feladatai

- A foglalkozások során, a szakképző intézmény sajátosságaira figyelemmel, ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét. Át kell adni a balesetmegelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében, továbbá fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.
- Meggyőződni arról, hogy a rá bízott tanulók biztonságos körülmények között tartózkodnak, végeznek feladatot.
- A számára kiosztott felügyeleti feladatok ellátni.
- A tanulóbaeset haladéktalanul jelenteni az igazgató, vagy az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes felé.
- A baleset bekövetkezése esetén köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni.

Az egyéb alkalmazottak feladatai

- A tanulóbaeset haladéktalanul jelentése az igazgató, vagy az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes felé
- A baleset bekövetkezése esetén köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni.
- Az iskolatitkár feladata a tanulóbaesetekről készítendő jegyzőkönyvek felvétele és a tanulóbaesetek jelentésével, nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

19. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Felzárkóztató foglalkozások

Az intézmény biztosítja a korrepetálási lehetőséget, az igazgató által megbízott oktatók által, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás céljából.

A korrepetálás differenciált foglalkoztatással – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra az oktatók javaslatára történik a tanítási órák után.

Versenyegek, tehetséggondozás

Az intézmény ösztönözi és támogatja a diákok részvételét tanulmányi, szakmai, kulturális, valamint sportversenyeken és bajnokságokon.

Tanulóink számára lehetőség nyílik intézményi, települési, megyei és országos szinten meghirdetett versenyeken való részvételre. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és ők felelnek azok lebonyolításáért. A tanulmányi versenyek szervezését az igazgatóhelyettes koordinálja.

A tehetséggondozó foglalkozások megszervezésére a munkaközösségek vezetői tesznek javaslatot. Az iskola a tehetséges diákok fejlődését tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyek szervezésével, valamint azokon való részvétel biztosításával segíti elő.

Kirándulások, tanulmányutak

Az osztályfőnök osztálykirándulásokat szervez a diákok számára, amelyek célja, hogy összhangban a szakmai program irányelveivel, megismertessék hazánk tájait és kulturális örökségét, valamint támogassák a pályorientációt.

A kirándulásokat az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben, munkanapokon lehet megszervezni, melyhez a részletes tervezetet írásban kell benyújtani az igazgatónak. A program engedélyezéséről az intézményvezető dönt.

A szervezés során figyelembe kell venni, hogy a szülőkkel előzetesen szülői értekezleten szükséges egyeztetni a kirándulás részleteit. A lehetőségekhez mérten költséghatékony megoldást kell választani, a várható költségekről pedig a szülőket az elektronikus ellenőrzőn keresztül kell tájékoztatni, valamint írásban kell nyilatkoztatni őket a költségek vállalásáról.

Minden osztály számára legalább két kísérő oktatót vagy szülőt kell biztosítani. Az osztálykirándulásokon a tanulók költségeit a szülők fedezik, míg a kísérő oktatók költségeit saját maguk vállalják.

A szakmai program célkitűzéseinek megvalósítása érdekében tanulmányi kirándulás is szervezhető.

Erasmus+ diákmobilitási programra vonatkozó szabályok

Külföldi kirándulások és szakmai tanulmányutak iskolai keretek között kizárólag pályázati programok révén valósíthatók meg. Az Erasmus+ program lehetőséget biztosít arra, hogy a szakképzésben részt vevő diákok külföldi szakmai gyakorlaton vehessenek részt, ezáltal hozzájárulva a szakképzés színvonalának emeléséhez Európa-szerte.

A program támogatja a szakképző intézmények és más oktatási intézmények, valamint különböző vállalatok közötti együttműködési partnerségek kialakítását, elősegítve az oktatás és a munka világa közötti szorosabb kapcsolat létrejöttét. A program teljes költségét a pályázati forrás fedezi, így sem az intézményre, sem a szülőkre nem ró anyagi terhet.

Iskolai sportfoglalkozások

A tanítási időn kívüli testnevelési foglalkozások célja, hogy azok a tanulók is aktívan részt vehessenek a délutáni sporttevékenységekben, akik nem tagjai sportegyesületnek. Ezek a kötetlen, ám szervezett játék- és sportfoglalkozások lehetőséget nyújtanak a diákok számára a versenyekre való felkészülésre, valamint fizikai erőnlétük és állóképességük fejlesztésére.

Egyéb programok, rendezvények szervezése

Múzeum-, könyvtár-, színház-, mozi-, kiállításlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

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

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

Saját érdekeinek képviselésére a tanulók az intézményben diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat az osztályokból delegált tagokból - osztályonként két fő - és a megválasztott elnökből áll. A diákönkormányzat működését két segítő oktató koordinálja.

A diákönkormányzat elnöke

- eljár a diákönkormányzat ügyeiben, képviseli azt
- összehangolja a diákönkormányzat munkáját, állandó információval látja el annak tagjait, s azokon keresztül a tanulóközösséget
- gondoskodik a soron következő diákközgyűlés összehívásáról
- részt vesz a diákok számára szervezett programok kialakításában, megszervezésében
- az iskola által megbízott oktatón keresztül tartja a kapcsolatot az oktatói testülettel és az iskolavezetéssel.

Az iskolai diákönkormányzat megválasztása tanévenként történik. Az iskola minden tanulója választójoggal rendelkezik és választható is a diákképviselőbe.

A diákönkormányzati közgyűlés

Az iskola tanulóközösségének legfontosabb tájékoztató fóruma a diákközgyűlés. A diákönkormányzati közgyűlés nyilvános, így minden tanuló lehetőséget kap arra, hogy közérdekű észrevételeket, javaslatokat tegyen. A közgyűlés összehívása az igazgató vagy a diákönkormányzat működési rendjében meghatározott módon történhet.

A diákközgyűlést tanévenként legalább egyszer, illetve szükség szerint kell megtartani, amelyen az iskola valamennyi tanulója részt vehet, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok képviselői vesznek részt. A közgyűlés keretében a diákönkormányzat vezetői beszámolnak az előző közgyűlés óta végzett munkáról, valamint a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

A tanulók a közgyűlésen kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetősége felé, valamint jelezhetik problémáikat, amelyeket megoldásra javasolnak. Az igazgatónak a felvetett kérdésekre és kérésekre 30 napon belül választ kell adnia.

Rendkívüli diákközgyűlés összehívására is lehetőség van, amennyiben azt a diákönkormányzat vezetősége vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A diákönkormányzat jogai

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,

- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához, - a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend és az SZMSZ elfogadásához

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

Egy tanítás nélküli munkanap programjáról a diákönkormányzat dönt, az oktatói testület véleményének ismeretében. Ennek az időpontját az évi rendszeres közgyűlésen határozzák meg.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját az igazgató által megbízott DÖK patronáló oktató segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a DÖK képviseletében. A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával. Az iskolai diákönkormányzat megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, az oktatói testületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

Az Osztály Diák Önkormányzatának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában. A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

A diákönkormányzat működési feltételei

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

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

Az intézményben iskolai sportkör nem működik. A tanítási időn kívüli testnevelési foglalkozások célja, hogy azokat a tanulókat is bekapcsolják a délutáni sporttevékenységbe, akik sportegyesületben

nem sportolnak. A kötetlen – de szervezett – játék és sportolás lehetőséget biztosít a tanulóknak a sportversenyekre való felkészülésre, erőnlétük és állóképességük növelésére.

22. DUÁLIS KÉPZŐHELYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

A szakirányú oktatás a szakképző intézményben és a duális képzőhelyen történhet. A duális képzőhellyel való együttműködés során a hagyományos együttműködési formát alkalmazzuk, a partnerekkel közösen dolgozzuk ki képzési programot, majd a duális képzőhelyi követelményeknek való megfelelés esetén a tanuló közvetlenül a duális partnerrel köt szakképzési munkaszerződést. A szakmai órák szakmai elméleti tartalmait az intézményben egységesen szervezzük meg.

A kapcsolat formái:

- a) a partnerek bevonása az iskolai pályaaorientációs rendezvényekbe,
- b) üzem-, vállalatlátogatás,
- c) szakmai nap, képzések szervezése.

A kapcsolattartásért felelős: az igazgató.

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

Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tanulás, illetve az iskolai tanműhelyekben és szaktantermekben (*tankönyha, tanéletterem, számítógépterem, demonstrációs terem, tornaterem és tornapálya*) a munkavégzés követelményeinek megvalósítása az iskola feladata.

Az iskolának a biztonságos és egészséges tanulás, illetve az iskolai tanműhelyekben és szaktantermekben a munkavégzés körülményeinek megteremtése érdekében az alábbi követelményeknek kell megfelelnie:

- A tanterem, illetve tanműhelyi munkahelyek kialakításánál, a munkaeszközök és munkafolyamat megválasztásánál az emberi tényezőket, a tanulók fizikumából, élet-korából, személyiségéből fakadó sajátosságokat figyelembe kell venni (pl. az egyhangú, monoton munkavégzés időtartamának mérséklése, a feladat elvégzésére szánt idő megfelelő ütemezése).
- Az intézményben elsősegélynyújtásra kiképzett munkatársakat kell elsősegélynyújtó feladatokra kijelölni. Nevüket, elérhetőségüket jól látható helyen ki kell függeszteni.

- A tanulóknak minden tanév elején, illetve szükség szerint az iskolai gyakorlatok megkezdése előtt balesetvédelmi oktatást kell tartani.
- Az igazgató köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a tanulási környezet, illetve a tanműhelyi munkakörülmények megfelelnek-e a követelményeknek, az oktatók, szakoktatók, illetve a tanulók ismerik, illetve megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.
- A tanulás, illetve a tanműhelyi munkavégzés körülményeihez igazodó, illetve az azzal összefüggő veszélyek figyelembevételével megfelelő eszközöket, munkaeszközöket kell biztosítani a tanulók részére.
- Új tan-, vagy munkaeszköz beszerzését követően, illetve új technológiák bevezetése előtt az érintett tanulókkal ismertetni kell a helytelen használat, alkalmazás, egészségre és biztonságra kiható következményeit.
- Az intézmény vezetése, munkatársai (oktató, nem oktató beosztású dolgozó) tudomására jutott rendellenességet, illetve a munka egészséget veszélyeztető és nem biztonságos végzésével kapcsolatos bejelentést haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni (az érintetteket értesítése, közvetlen veszély esetén a tevékenységet leállítani).
- A tanulói baleseteket és az esetleges iskolai foglalkoztatással összefüggésbe hozható megbetegedéseket ki kell vizsgálni, azt követően a bejelentési kötelezettségnek eleget kell tenni.
- Biztosítani kell a tanműhelyi és szaktantermi eszközök rendeltetésszerű használhatóságát, védőképességét, a kielégítő higiénés állapotát, a szükséges tisztítását, karbantartását (javítását), pótlását.
- Az intézmény vezetése, munkatársai (oktató, szakoktató, nem oktató beosztású dolgozó) a maga területén köteles megtenni minden szükséges intézkedést a tanulók biztonsága és egészségvédelme érdekében, figyelembe véve a változó körülményeket is, valamint törekedve a munkakörülmények folyamatos javítására.
- Az intézmény vezetése veszély esetén köteles megtenni minden indokolt intézkedést.

24. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRGYAKORLÁS RENDJE

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

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

Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

Az intézménybe az iskolával jogviszonyban állókon kívül napközben a tanulók gondviselői, a fenntartó képviselői, a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum és intézményei dolgozói, közműszolgáltatók képviselői, postás, kézbesítő, az iskola meghívott vendégei, vagy a megrendelt munkák kivitelezői léphetnek be.

Más személyek csak előzetes egyeztetés és igazgatói engedély birtokában léphetnek be.

Ügynöki és árusi tevékenység az iskola épületében nem folytatható.

Az intézménybe érkező külső személyek a portán jelzik jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek. A portás a külső személy érkezését jelzi az iskolatitkárságon.

A külső használókat is vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési kötelezettséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatát. Az iskolához nem tartozó, külső igénybe vevők a helyiségek bérbevételéről szóló szerződés szerinti időben tartózkodhatnak az épületben.

Az iskola nyilvános rendezvényei (pl. szülői értekezlet, nyílt napok) esetében a rendezvényt szervező felelős a látogatók fogadásáért és a benntartózkodás felügyeletéért. A szülői értekezletre érkezőket az előtérben található faliújságon elhelyezett terembeosztás tájékoztatja az értekezlet helyéről.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

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

Véleményezési jogot gyakorol a Diákönkormányzat.

A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának a napja.

Készítette:

.....*Siposné Szabó Andrea*.....

Siposné Szabó Andrea

igazgató

Berettyóújfalu, 2025. március 31.

Elfogadta:

.....*Nagyné Fehér Szilvia*.....

Nagyné Fehér Szilvia

oktatói testület képviselőjében



.....*Pelbártné Zöld Klára*.....

Pelbártné Zöld Klára

oktatói testület képviselőjében

Berettyóújfalu, 2025. április 14.

Véleményezte:

.....*Dunsoara Patrícia*.....

Dunsoara Patrícia

diákönkormányzat képviselőjében

Berettyóújfalu, 2025. április 15.

Jóváhagyta:

.....*Pelyhéné Bartha Irén*.....

Pelyhéné Bartha Irén

főigazgató

Berettyóújfalui Szakképzési Centrum



Egyetérttek:

.....*Papp Gábor*.....

Papp Gábor

kancellár

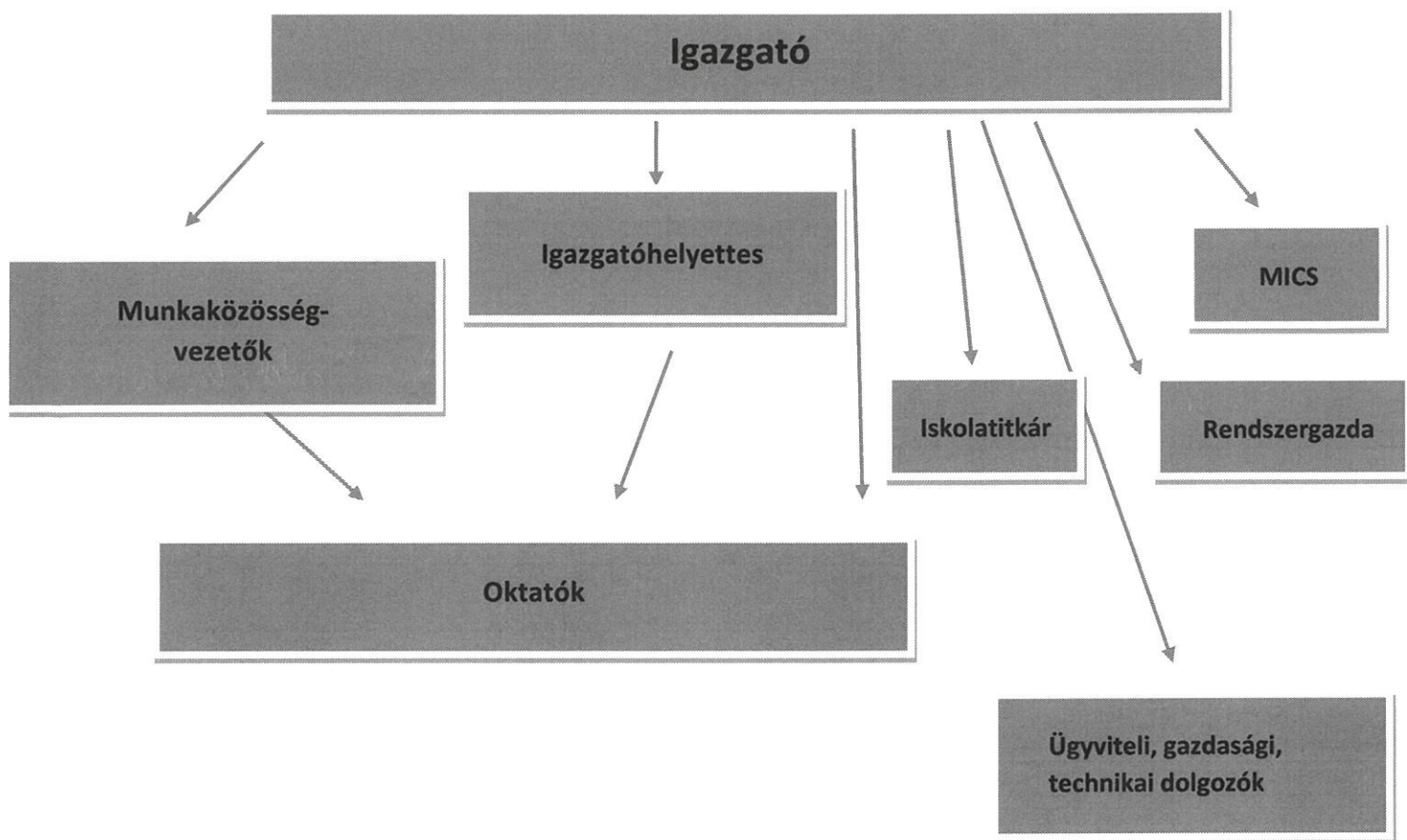
Berettyóújfalui Szakképzési Centrum



Berettyóújfalu, 2025. 05. 07.

1.sz. melléklet

A Berettyóújfalui SZC Bessenyei György Technikum szervezeti ábrája



2. sz. melléklet

Munkaköri leírás minták

Munkaköri leírás

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

I. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

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

II. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

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

Feladatai:

- a tanterv alapján tantárgyak tanmenetének elkészítése, felkészülés az egyes tanítási órákra;
- a tananyag feldolgozása, megbeszélése, tanítása;
- a házi feladatok kijelölése és ellenőrzése, az írásbeli munkák kijavítása, a szóbeli feleletek és beszámolók értékelése;
- dolgozatok előkészítése, megíratása és értékelése;
- a tanulók tanulmányi előmenetelének értékelése;
- szülői értekezletek, fogadóórák keretében kapcsolattartás a szülőkkel;
- részvétel a nevelőtestületi üléseken, szakmai munkaközösségi értekezleteken, nevelési értekezleteken, kapcsolattartás más tanárokkal, nevelőkkel;
- az iskolai rend meghatározása és betartatása;
- osztálykirándulások, ünnepélyek, rendezvények, egyéb iskolai sport- és kulturális események szervezése.
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,

- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, KRÉTA naprakész vezetése
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- az oktatótestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel, egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.
- a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- továbbképzésben való részvétel.

III. Titoktartási nyilatkozat

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

Köteles továbbá megőrizni:

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

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

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

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

IV. Egyéb nyilatkozatok

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

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

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

Kelt: Berettyóújfalu,

.....

Siposné Szabó Andrea

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,

.....

<név>

munkavállaló

Melléklet az oktató - munkaköri leíráshoz

osztályfőnöki megbízás teljesítésére

Munkakört betöltő neve:	
-------------------------	--

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Ellátja az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat,
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Berettyóújfalu,

.....

Siposné Szabó Andrea

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Berettyóújfalu,

.....

<név>

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	2421
Munkakör megnevezése:	igazgatóhelyettes
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Berettyóújfalui Szakképzési Centrum Berettyóújfalui SZC Bessenyei György Technikum
Munkaidő beosztása:	Hétfőtől-péntekig 8:00-16:00
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. Részletes szakmai feladatok

Specifikus feladatok:

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az igazgató-helyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az intézményvezetővel és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.

- Alkalmanként felméréseket végez.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát, koordinálja és felügyeli az elektronikus napló kezelését.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, a városi intézményekkel, civil szervezetekkel, megbízás alapján képviseli az intézményt.
- Felelős az évközi vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Dönt a tanulók foglalkozásokra való beosztásáról.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betartatásáról.
- Gondoskodik az iskola tanügyigazgatási, oktatásszervezési, beiskolázási feladatainak elvégzéséről.
- Elkészíti az órarendet.
- Elkészíti az iskolai statisztikai (KIRSTAT) adatszolgáltatást.
- Koordinálja a NETFITT felmérést.
- Felelős az érettségi vizsgák teljes lebonyolításáért (vizsgajelentkezés, jegyzők kijelölése és munkájuk koordinálása és ellenőrzése, vizsgabizottságok kijelölése, munkájuk segítése, adatszolgáltatás, érettségi anyagok irattározása).

III. Titoktartási nyilatkozat

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

Köteles továbbá megőrizni:

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

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

közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkavállalói jogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is. Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló titoktartási kötelezettségét vétkeesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Berettyóújfalui SZC a kötelezettségzegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

IV. Egyéb nyilatkozatok

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

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

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

Kelt: Berettyóújfalu,

.....

Siposné Szabó Andrea

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,

.....

<név>

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	4111
Munkakör megnevezése:	<i>iskolatitkár</i>
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>Berettyóújfalui SZC Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete Berettyóújfalui SZC Bessenyei György Technikum</i>
Munkaidő beosztása:	<i>Hétfőtől-péntekig 7:30-15:50</i>
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	<i>érettségi</i>

I. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

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

II. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

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

Feladatai:

- különféle külső és belső kapcsolattartást szolgáló iratok, levelek, egyéb dokumentumok készítése, szerkesztése, sokszorosítása;
- számítógépes adatbeviteli feladatok végzése;
- jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák készítése, kezelése, tárolása;
- döntés-előkészítő háttéranyagok összeállítása, szerkesztése, továbbítása;
- adminisztratív segítségnyújtás a vezetőnek, munkatársaknak, számítógépes programcsomagok (szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő) használatával;
- napi posta (elektronikus postarendszer) kezelése, irányítása, ellenőrzése;
- hatáskörébe tartozó szakmai ügyekben ügyintézés és levelezés folytatása;
- adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, nyilvántartása és iktatása (Poszeidon rendszer);
- 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. ...)

III. Titoktartási nyilatkozat

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

Köteles továbbá megőrizni:

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

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

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

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

IV. Egyéb nyilatkozatok

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

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

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

Kelt: Berettyóújfalu,

.....

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,

.....

<név>

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	2152
Munkakör megnevezése:	rendszergazda
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete Berettyóújfalui SZC Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete Berettyóújfalui SZC Bessenyei György Technikum
Munkaidő beosztása:	Hétfőtől-péntekig 7:30-15:50
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	rendszergazda vagy annál magasabb informatikai végzettség

I. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

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

II. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

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

Feladatai:

- számítógépes hálózatok és a hozzájuk kapcsolódó számítógépes környezetek karbantartása és felügyelete, a számítógépes hardvert, rendszerszoftvert, alkalmazásszoftvert és valamennyi konfigurációt beleértve;
- a rendszerek és hálózati konfigurációk javítását szolgáló változtatások javaslata, és a módosításokkal összefüggő hardver- és szoftverigények meghatározása;
- a hardver- és szoftverproblémák diagnosztizálása;
- az adatokról biztonsági másolat készítése és az összeomlott rendszer helyreállítása;
- a központi vezérlőpult kezelése a számítógépes rendszerek és hálózatok teljesítményének ellenőrzése és a számítógépes hálózathoz való hozzáférés és a hálózat használatának összehangolása érdekében.

III. Titoktartási nyilatkozat

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

Köteles továbbá megőrizni:

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

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

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

Felek rögzítik, hogy amennyiben a 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.

V. 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,

.....

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,

.....

<név>

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	3611
Munkakör megnevezése:	<i>gazdasági ügyintéző</i>
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete Berettyóújfalui SZC Bessenyei György Technikum</i>
Munkaidő beosztása:	<i>Hétfőtől-péntekig 8:00-16:20</i>
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	<i>legalább középfokú közgazdasági vagy munkaügyi területhez kapcsolódó végzettség</i>

I. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

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

II. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

Az intézmény pénzügyi adminisztratív feladatainak ellátása.

Feladatai:

- előkészíti a szabályzat szerinti ajánlatkéréseket, előkészíti a beszerzési eljárásokat, nyilvántartja a megrendeléseket és szerződéseket
- kiállítja az átvételi elismervényt és gondoskodik a számla kiállításához szükséges mellékletek elkészítéséről, a számlázási kérelem Centrumba történő eljuttatásáról;
- érkezteti, majd formailag és tartalmilag ellenőrzi a szállítói számlákat
- a belső szabályzat szerint teljesítés-igazoltatja a számlát
- gondoskodik a belső szabályzat szerinti aláírásokról
- összegyűjti a számla mellékleteit, eljuttatja a könyvelésre, s gondoskodik a másolati példány intézményi dokumentációban történő elhelyezéséről
- a számviteli törvény alapján a számlákról analitikus nyilvántartást vezet
- kezeli a pénzkezelőhelyi forgalmat
- nyilvántartásba veszi a tárgyi eszközöket értékhatár szerint és vezeti az állományváltozást, erről tájékoztatja a Centrumot
- részt vesz a leltározásban
- részt vesz az intézményi költségvetés elkészítésében
- Vezeti a nyomtatók számláló állásait, hónap elején megküldi a szolgáltatónak. Biztosítja a nyomtatók zavartalan működését, tonert, szükség szerint javítást kér.
- Vezeti a munka és védőruha analitikus nyilvántartását.
- Vezeti az energetikai nyilvántartást, az ajánlatkérők adattábláját.
- Vezeti a közüzemi mérőórák nyilvántartását, havonta a leolvasásról gondoskodik, adatot szolgáltat az Önkormányzat részére.
- Elkészíti az előzetes kötelezettség vállalás nyilvántartásba vételi bizonylatokat, figyelemmel kíséri és továbbítja a megérkező engedélyeket.
- Közreműködik az intézményi költségvetési tervzet elkészítésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz.
- Elkészíti a tantárgyfelosztás szerinti óraadói megbízási szerződéseket, a megbízási díj elszámolásokhoz kapcsolódóan havonta az óraösszesítőket, teljesítés igazolásokat, a számlákat vagy számfeljezéseket felszerelés után továbbítja.
- Elkészíti az érettségi vizsgák és szakmai vizsgák megbízási szerződéseit és az ehhez kapcsolódó pénzügyi elszámolást.
- Vezeti a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok nyilvántartását.
- Átveszi a nyomdából érkező bizonyítványokat, felvezeti a nyilvántartásba, vizsgák előtt a jegyzőknek, illetve az osztályfőnököknek kiadja.

III. Titoktartási nyilatkozat

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

Köteles továbbá megőrizni:

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

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

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

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

IV. Egyéb nyilatkozatok

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

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

Fentieken 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,

.....

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,

.....

<név>

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	4122
Munkakör megnevezése:	<i>bérügyi adminisztrátor</i>
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>Berettyóújfalui SZC Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete Berettyóújfalui SZC Bessenyei György Technikum</i>
Munkaidő beosztása:	<i>Hétfőtől-péntekig 8:00-16:20</i>
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	<i>legalább középfokú közgazdasági vagy munkaügyi területhez kapcsolódó végzettség</i>

I. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

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

II. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

Az intézmény 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 illetményükkal, nyugdíjazásukkal kapcsolatos kérdésekben.
- Munkavállalók utazással, munkába járással, kiküldetéssel, számfejtéssel kapcsolatos feladatainak koordinálása, ellenőrzése, számfejtése.
- részt vesz az intézményi költségvetés elkészítésében

III. Titoktartási nyilatkozat

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

Köteles továbbá megőrizni:

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

történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.

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

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

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

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

IV. Egyéb nyilatkozatok

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

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

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

Kelt: Berettyóújfalu,

.....

Papp Gábor

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Berettyóújfalu,

.....

<név>

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	5243
Munkakör megnevezése:	iskolagondnok
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Berettyóújfalui SZC Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete Berettyóújfalui SZC Bessenyei György Technikum
Munkaidő beosztása:	Hétfőtől-péntekig 7:00-15:20
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	Középfokú építőipari, műszaki végzettség

I. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

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

II. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

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

Feladatai:

- a személyszállítás zavartalanságának 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.

III. Titoktartási nyilatkozat

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

Köteles továbbá megőrizni:

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

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

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

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

IV. Egyéb nyilatkozatok

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

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

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

Kelt: Berettyóújfalu,

.....

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,

.....

<név>

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	9112
Munkakör megnevezése:	<i>intézményi takarító</i>
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>Berettyóújfalui SZC Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete Berettyóújfalui SZC Bessenyei György Technikum</i>
Munkaidő beosztása:	<i>Hétfőtől-péntekig 11:40-20:00</i>
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	<i>általános iskolai végzettség</i>

I. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

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

II. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

Különféle 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 szemetgyűjtő helyre.

III. Titoktartási nyilatkozat

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

Köteles továbbá megőrizni:

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

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

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

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

IV. Egyéb nyilatkozatok

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

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

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,

.....

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,

.....

<név>

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	9119
Munkakör megnevezése:	kisegítő dolgozó
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete Berettyóújfalui SZC Bessenyei György Technikum
Munkaidő beosztása:	Hétfőtől-péntekig 7:00-15:20
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	általános iskolai végzettség

I. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

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

II. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

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

Feladatai:

- Az intézmény külső (utca) és belső (udvar) területeinek folyamatos tisztán tartása: járdák, utak seprése, hulladék, egyéb anyag összegyűjtése, szemét összeszedése.
- Az időjárás függvényében az intézmény területén lévő zöld területek gondozása, ápolása: fák, bokrok esetleges gallyazása, falevelek összegyűjtése, stb..
- A téli hónapokban a síkosság megszüntetése, a közlekedő utakról és azok környékéről a hó eltakarítása, a parkolóhelyek megtisztítása. Járdák, lépcsők, feljárók síkosság mentesítése.
- A csatornák felületi tisztán tartása, kisebb dugulás megszüntetése.
- A feladatok rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek, ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente végig kell a területeket takarítani.
- Kisebb karbantartási munkák elvégzése.

III. Titoktartási nyilatkozat

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

Köteles továbbá megőrizni:

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

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

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

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

IV. Egyéb nyilatkozatok

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

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

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

Kelt: Berettyóújfalu,

.....

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,

.....

<név>

munkavállaló

