

BERETTYÓÚJFALUISZC
EÖTVÖS JÓZSEF
SZAKKÉPZŐ ISKOLA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

2025.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. Az SZMSZ célja, tartalma	4
1.2. Az SZMSZ hatálya, megtekintése	4
1.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása	4
2. A MŰKÖDÉS RENDJE	4
2.1. A törvényes működés alapidokumentumai	4
2.1.1. Az alapító okirat	5
2.1.2. A szakmai program	8
2.1.3. A házirend	8
2.1.5. Továbbképzési program és beiskolázási terv	9
2.1.6. Az intézmény minőségirányítási rendszerét leíró kézikönyv	9
2.1.7. Egyéb belső szabályzatok	9
2.2. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje	10
2.2.1. Az intézményvezetők vezetői munkarendje	10
2.2.2. Az oktatók munkarendje	10
2.2.3. Az intézmény nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkarendje	10
2.2.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje	10
2.3. A tanév helyi rendje	11
2.4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	11
2.5. Sajátos nevelési igényű (SNI) és BTMN tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatok	12
2.5.1. Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulókkal összefüggő feladatok	12
2.5.2. BTMN tanulókkal összefüggő feladatok	13
3. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	14
4. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	15
5. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI	15
5.1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája	15
5.2. A vezetők közötti feladatmegosztás	15
5.3. A kiadmányozás szabályai	16
5.4. A képviselő szabályai	16
6. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA, ÉRINTETTSÉGE, ILLETVE AZ IGAZGATÓI ÉS AZ IGAZGATÓHELYETTESI TISZTSÉG BETÖLTETLENSÉGE ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	17
7. A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE	18
8. AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	18
9. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, IDEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL, A CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI	

SZOLGÁLTATLAL, VALAMINT AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST	18
10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKLEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	19
11. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE, RÉSZVÉTELÜK AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN	21
12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	21
13. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESTÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	22
14. AZOK AZ ÜGYEK, AMELYEKBE A KÉPZÉSI TANÁCSOT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY SZERVEZTI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAZATA DÖNTÉSI VAGY VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZ FEL	22
15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE ..	22
16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	23
17. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRLEÍRÁS-MINTÁK	24
17.1. Az intézményvezető feladat-és hatásköréből átruházott feladat-és hatáskörök	24
17.2. Munkakörleírás-minták.....	24
18. MINDAZON KÉRDÉSEK, AMELYEK MAGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA, TOVÁBBÁ A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ MINDEN OLYAN KÉRDÉS, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL VAGYNEM LEHET SZABÁLYOZNI	25
18.1. A szakmai munkaközösség feladatai	25
18.2. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	26
18.3. Az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és a tanulóbaeset esetén (intézményi védő, óvó előírások)	26
19. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	28
20. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELET, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK	29
21. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	30
22. DUÁLIS KÉPZŐHELYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	30
23. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND.....	30
24. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRGYAKORLÁS RENDJE	31
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	32
1. sz. melléklet	33
A Berettyóújfalui SZC Eötvös József Szakképző Iskola szervezeti ábrája	33
2. sz. melléklet	34
Munkaköri leírás minták	34

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/20. (II.7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.) alapján a

Berettyóújfalui SZC Eötvös József Szakképző Iskola

4100 Berettyóújfalu, Eötvös utca 1.

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 célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, az intézmény Szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

1.2. Az SZMSZ hatálya, megtekintése

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, tanulóira, a gyakorlati és a szakirányú oktatásban közreműködőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

1.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

A szakképző intézmény SZMSZ-ét, továbbá azok módosítását az oktatói testület a fenntartó, a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el. A szakképző intézmény SZMSZ-nek elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata nyilvános.

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 a titkárságon, valamint az intézmény honlapján.

2.1.1. Az alapító okirat

Az intézmény neve: Berettyóújfalui SZC Eötvös József Szakképző Iskola

Az intézmény rövidített neve: BSZC Eötvös József Szakképző Iskola

OM azonosító: 203030

Telephelykód: 007

Alapításának időpontja: 1973.

Alapító szerv: Munkaügyi Minisztérium

Az intézmény székhelye: 4100 Berettyóújfalu, Eötvös u. 1.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) szerinti szakképzési és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti köznevelési feladatok ellátása.

Működési köre: Hajdú-Bihar vármegye közigazgatási területe

Fenntartó: szakképzésért felelős minisztérium

Az intézmény típusa: technikumi szakmai oktatás, szakképzőiskolai szakmai oktatás, szakiskolai nevelés-oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, mozgásszervi fogyatékos, látásszervi fogyatékos, hallásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, súlyos tanulási, figyelem vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

Az intézmény alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Államháztartási szakágazati besorolás: 853200 Szakmai középfokú oktatás

Az intézmény kormányzati funkciók szerinti alaptevékenységei:

081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
092212	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképző iskolai oktatásának, nevelésének szakmai feladatai
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolában
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolában
092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolában
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolában
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Szakképző iskolai képzések

Ágazat sorszáma	Ágazat megnevezése	Szakmajegyzék száma	Szakma megnevezése
04.	Elektronika és elektrotechnika	4 0713 04 07	Villanyszerelő
06.	Építőipar	4 0732 06 03	Burkoló
		4 0732 06 08	Kőműves
08.	Fa- és bútoripar	4 0722 08 01	Asztalos
10.	Gépészet	4 0715 10 07	Gépi és CNC forgácsoló

		4 0715 10 08	Hegesztő
13.	Kereskedelem	4 0416 13 02	Kereskedelmi értékesítő
17.	Mezőgazdaság és erdészet	4 0812 17 05	Kertész
22.	Szociális	4 0923 22 03	Szociális ápoló és gondozó
23.	Turizmus-vendéglátás	4 1013 23 04	Pincér-vendégtéri szakember
		4 1013 23 05	Szakács

A felnőttek szakmai oktatása

Technikumi oktatás (kizárólag érettségire felkészítő szakasza): a szakképző iskola első három évfolyamát (korábban szakiskolát vagy szakmunkásképző intézetet) végzett, szakmai bizonyítvánnyal rendelkező tanulók számára biztosítja az érettségi vizsgára történő felkészítést.

Szakképző iskolai oktatás (kizárólag szakképzési évfolyamok): a Szkt.-ben meghatározottak alapján a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum által jóváhagyott szakmákban.

Az intézmény státusza:

A Berettyóújfalui Szakképzési Centrum, mint költségvetési szerv részét képező jogi személyiséggel rendelkező intézmény.

Szervezeti egységkód: 092103

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

A Magyar Állam és Berettyóújfalu Város Önkormányzat tulajdonában levő ingatlan, ingó és egyéb vagyon kezelése és hasznosítása.

Ingatlan: 3400/2 hrsz. (9134 m²)
4100 Berettyóújfalu, Eötvös utca 1.
4110 Biharkeresztes, Ady Endre utca 2.
4110 Biharkeresztes, Táncsics utca 34.

A vagyoni állapotot az intézmény mindenkori leltára tartalmazza.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság:

Az intézmény által használt vagyona és a vagyon feletti rendelkezés jogára a Magyar Állam és a Berettyóújfalu Város Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelet az irányadó.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

Az intézmény munkaviszonyban álló foglalkoztatottjai a Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény, 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, valamint 12/2020.(II. 7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló rendelet hatálya alá tartoznak.

A megbízási jogviszonyban állók a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a közfoglalkoztatási jogviszonyban állók a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény hatálya alá tartoznak.

2.1.2. A szakmai program

Az intézmény szakmai működését a Szakmai program határozza meg. Az iskola Szakmai programja a titkárságon, valamint az intézmény honlapján megtekinthető.

A Szakmai program tartalmazza:

- a Nevelési Programot,
- az Oktatási Programot,
- a Képzési Programot és
- az Egészségfejlesztési Programot.

2.1.3. A házirend

A szakképző intézmény házirendje állapítja meg a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – kötelességei teljesítésének módját, továbbá a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait. A házirend a tanulói jogviszonyból, illetve a felnőttképzési jogviszonyból származó jogok gyakorlásához, illetve kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. A házirendben meghatározott szabályok megsértéséből eredő károkért szakképző intézmény nem felel.

Az iskola házirendje a titkárságon, valamint az intézmény honlapján megtekinthető

2.1.4. Az éves munkaterv

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterv a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, – valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet az oktatói testület a tanévnyitó értekezleten fogadja el.

2.1.5. Továbbképzési program és beiskolázási terv

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

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

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

A továbbképzési program elfogadásáról az oktatótestület dönt.

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

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

2.1.6. Az intézmény minőségirányítási rendszerét leíró kézikönyv

A szakképző intézmény a minőségpolitikában meghatározottak szerint – rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett – legalább kétévenként átfogó önértékelést végez. Ennek keretében

- a) a szakképzésért felelős miniszter által kiadott önértékelési kézikönyv értékelési területei és elvárásai alapján erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg,
- b) – a szakképző intézmény és a fenntartó számára a fejlesztő beavatkozások lehetőségének biztosítása céljából – éves rendszerességgel gyűjti és elemzi az önértékelési kézikönyvben meghatározott indikátorokat, méri a szakképzési alapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek igényét és elégedettségét,
- c) az önértékelési kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján szabályozza és működteti a szakképző intézményi folyamatokat a vezetési-irányítási, szakmai-képzési, támogató és erőforrás folyamat-területeken, indikátorokkal rendszeresen méri a szakképző intézményi folyamatok működésének eredményességét és értékelésük alapján fejleszti azokat.

A szakképző intézmény az önértékelés és a külső értékelés alapján beavatkozó, fejlesztő tevékenységet végez, biztosítva ezzel a szakképzési alapfeladat-ellátásának folyamatos fejlesztését. Ennek keretében a szakképző intézmény cselekvési tervet készít, amelyet az oktatói testület fogad el, és a fenntartó hagy jóvá. A cselekvési tervet össze kell hangolni a szakképző intézmény éves munkatervével, annak végrehajtását és eredményességét pedig a következő önértékelés során értékelni kell.

2.1.7. Egyéb belső szabályzatok

Az iskola tanműhelyeinek, számítógéptermeinek használati rendjét az oktatók ismertetik a tanulókkal és a felnőttképzési jogviszonyban állókkal. Az egyes szabályzatok a tantermekben, tanműhelyekben kerültek elhelyezésre.

2.2. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

2.2.1. Az intézményvezetők vezetői munkarendje

Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, a főigazgató egyetértésével jogosult meghatározni. A munkaidő beosztását a munkaköri leírás szabályozza.

Az igazgatóhelyettes és az intézményegység vezető munkaidejét a munkaköri leírás alapján az igazgató határozza meg.

2.2.2. Az oktatók munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó oktató heti teljes munkaideje: 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. Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást az oktatói testület tagjai között.

Az oktató a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg – az igazgató jóváhagyásával.

Az oktató köteles munkakezdése előtt 10 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni. Az oktátónak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első foglalkozás megkezdése előtt jelezni kell az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

2.2.3. Az intézmény nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkarendje

Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról az igazgatót, kell értesíteniük.

2.2.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A házirend szabályozza a bent tartózkodást és a csengetési rendet

2.3. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31-ig tart, a szorgalmi idő az szakképzésért felelős miniszter évenként rendelettel meghatározott keretein belül. A tanév helyi rendjét az oktatói testület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

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

- az oktatói testületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, alap-, érettségi-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjének szabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A 9. évfolyamra beiratkozott tanulókat beiratkozáskor tájékoztatjuk az iskola Házirendjéről.

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

- 6⁰⁰ órától 19³⁰ óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:

- hétfőtől-péntekig 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig tart.

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

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

2.4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés az, a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik az oktatók vezetésével a kijelölt tantermekben, az alábbiak szerint:

- a napi tanítási idő 7⁴⁵ órától 15⁰⁰ óráig tart
- afoglalkozások időtartama: 45 perc,

- az első tanítási foglalkozás reggel 7⁴⁵ órakor, gyakorlati oktatási napon a tanulók a duális partnerek szakmai gyakorlati foglalkozása a gyakorlati naplóban rögzített egyéni időbeosztás szerint valósul meg,

A foglalkozásközi szünetek időtartama 10, illetve 20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A foglalkozásközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc.

Az étkezés ideje 12¹⁰ és 12³⁰ óra között van.

Az iskolában a tanítási idő alatt tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. Az órarend szerinti kötelező foglalkozások alatt a tanulókra a foglalkozást tartó oktató felügyel. A foglalkozásközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes oktatók látják el.

Az intézmény évente folyosói és udvari ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt oktató felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes oktató feladatait az ügyeleti rend tartalmazza, amely a tanári szobában kifüggesztésre kerül.

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

2.5.1. Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulókkal összefüggő feladatok

Iskolánk sajátossága az enyhe fokban értelmi fogyatékos tanulók szegregált és integrált képzése.

Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

A szakképző intézmény köteles a tehetség kibontakoztatására, a hátrányos helyzetű tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek felzárkóztatására, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált fejlesztést megszervezni.

Szakterületünkön enyhén értelmi fogyatékos tanulók oktatása-nevelése folyik, helyi (lokális) integráció keretében. Személyiségük fejlődési zavara, akadályozottsága az idegrendszer enyhe, különféle eredetű, öröklött vagy korai életkorban szerzett sérülésével és / vagy funkciózavarával függ össze.

Fogyatékoságuk nagyobb mértékű differenciálást, a szokásostól eltérő eljárások alkalmazását és sajátos fejlesztő, korrekciós, habilitációs, rehabilitációs és terápiás célú pedagógiai eljárások alkalmazását teszi szükségessé.

A tanulók fejlesztésének hosszú folyamatában az aktuális igényeknek megfelelően kell módosulnia az ismeretek tartalmának és mélységének, a tevékenységformáknak, az alkalmazott módszereknek, a tanítás szervezeti kereteinek (egyén, csoport, osztály), valamint a pedagógiai folyamat korrekciós, kompenzáló jellegének.

A gyógypedagógiai nevelésnek az egész személyiség fejlesztésére kell törekednie. A pedagógiai diagnosztikán és fejlesztési stratégián alapulva kell meghatározni a konkrét gyógypedagógiai eljárásokat, amelyek hatékonyan segítik a készségfejlesztést.

Alapelveink a következők:

- az SNI tanuló iránti elvárást a szakértői vélemény határozza meg
- a fejlesztés rövidtávú céljait minden esetben a fejleszthetőséget tükröző gyógypedagógiai - orvosi - pszichológiai komplex vizsgálat diagnózisára, javaslataira kell építeni
- a feladatok végrehajtásánál törekedni kell arra, hogy a nem, vagy kevésbé sérült funkciók differenciáltabb működésének tudatos fejlesztésével bővüljenek a kompenzációs lehetőségek
- a SNI tanulóknál is a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására törekszünk; a nevelés hatására a sérülés arányában a fogyatékos tanulóknál is ki kell alakulnia az alkalmazkodó készségnek, akaraterőnek, együttműködésnek. Az ismeretek, jártasságok, készségek elsajátítása, képességek kialakítása mellett érzelmi-akarat tulajdonságaikat is fejleszteni kell, melyek elengedhetetlenek későbbi társadalmi integrációjuk szempontjából
- ezen célok megvalósítása érdekében sérülés specifikus módszerek, terápiák, technikák szakszerű megválasztása és alkalmazása szükséges
- a tanulók személyiségfejlődését sikeres próbálkozásait értékelő, másságukat elfogadó környezetben biztosítjuk.

Célok és feladatok:

A területünk kiemelt feladata a tanulásban akadályozott tanköteles korú tanulók iskolai nevelésének és oktatásának ellátása. Az iskola célkitűzései között első helyen szerepel ezen tanulók képesség-fejlesztése, a habilitáció, a rehabilitáció, az általános műveltség alapozása az életkornak és az egyéni képességeknek megfelelően.

2.5.2. BTMN tanulókkal összefüggő feladatok

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, aki a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 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,

A szakképző intézmény az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményére tekintettel a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló számára

- a) – a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenesség csökkentéséhez szükséges mértékben – **fejlesztő pedagógiai ellátást** biztosít,
- b) biztosítja az egyéni adottságához, fejlettségéhez igazodó egyéni előrehaladású nevelést és oktatást, valamint tanulmányok alatti vizsga letételét, továbbá
- c) segítséget nyújt ahhoz, hogy kötelezettségeit teljesíteni tudja.

3. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő és oktató munka irányítása, ellenőrzése elsősorban az igazgató feladatkörébe tartozik.

Az ellenőrzés célja:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára a megfelelő minőségű és mennyiségű információt az intézményben folyó oktató-nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Jelezze a követelményektől való eltérést, tárja fel a hiányosságokat.

A nevelő-oktató munka ellenőrzése kiterjed a foglalkozásokra és az egyéb pedagógiai tevékenységekre.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, ütemezését az évenként készített ellenőrzési terv tartalmazza, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A beosztott vezetők az ellenőrzés tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- az elektronikus napló vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoló kérése szóban vagy írásban.

Az ellenőrzések tapasztalatait az oktatókkal egyénileg kell megbeszélni.

Az általánosított tapasztalatokat az oktatói értekezleten kell összegezni, értékelni.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének konkrét formáit az iskola Minőségirányítási Programja tartalmazza.

4. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézményegységet, az igazgató és a intézményegység-vezető közvetlen irányításával végzik. Az igazgató és az intézményegység-vezető napi munkakapcsolatban van.

A kapcsolattartás formái:

Kéthetente egy alkalommal vezetői ülés valamennyi felelős vezető részvételével.

Az igazgató, igazgatóhelyettes közvetlenül tartja a kapcsolatot az intézményegység vezetővel interneten, e-mailen keresztül.

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

5.1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a két hetente megtartott vezetői értekezleteken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kollégák részvételével
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói testületi értekezleteken, rendezvényeken.

A fentieken túl az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között.

5.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetők közreműködésével látja el. A megbízás 5 évre szóló határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év oktató munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet.

Egyéb feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok és munkaköri leírása határozza meg.

Az igazgatóhelyettes 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,
- szakmai munkaközösségek vezetői,

A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

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

Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatáskörét az SzMSz mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák.

5.3. A kiadmányozás szabályai

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

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

5.4. A képviselő szabályai

Az iskola képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

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

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

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

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

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

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

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

Az igazgató helyettesítése: az igazgatót szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén az igazgató helyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Vezetők akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- intézményegység vezető
- az intézmény vezetése által megbízott közismereti szakmai munkaközösség vezető
- az intézmény vezetése által megbízott szakképzési szakmai munkaközösség vezető

Abban az esetben, ha a vezetői megbízással rendelkezők 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.

Ha az igazgatói tisztség betöltetlen, az igazgatóhelyettes gyakorolja az igazgatói feladat- és hatásköröket.

Ha az igazgatóhelyettesi munkakör betöltetlen, akkor az igazgató kérvényezett javaslatára a főigazgató ad megbízást, a jelölt feladatra alkalmasságának mérlegelése után. Alkalmassági szempont lehet a végzettség, a szakterületen szerzett tapasztalat, hasonló munkakörben végzett munka.

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

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

- osztályozó vizsgára bocsájtásról az osztályban tanító oktatókra és az osztályfőnökre,
- a fegyelmi ügyek indítását a Fegyelmi Bizottságra, melynek tagjai a Fegyelmi Bizottság vezetője, a Gyermek- és Ifjúságvédelmi felelős, valamint az ügyben érintett tanuló osztályfőnöke

Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek.

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

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,

- évente megrendezett nyílt napot,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a térség általános iskoláival, különösen a Berettyóújfalui Tankerületi Központtal,
- a térség középiskoláival, különösen a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum intézményeivel,
- a tanulók egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
- gyermekjóléti szolgálatokkal,
- gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadóval,
- családsegítő központtal,
- külső gyakorlati-képzőhelyekkel,
- Debreceni Egyetemmel,
- szakképzést segítő főiskolákkal,
- Kormányhivatallal,
- Járási Hivatallal,
- Oktatási Hivatallal,
- együttműködő pénzintézetekkel, cégekkel, stb.
- együttműködési szerződés alapján az iskolai közösségi szolgálat teljesítését biztosító szervezetekkel.

A Debreceni Egyetemmel kötött megállapodás alapján az iskola tanárjelölt hallgatókat fogad összefüggő egyéni külső tanítási gyakorlatra.

A fogadott hallgatók számáról, szakos összetételéről félévente pontosított lista alapján történik döntés. A hallgatók gyakorlati munkájának vezetését mentortanárok segítik. Díjazásuk az egyetem által biztosított keretből történik.

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

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepségekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat és a szervezésért felelősöket az éves munkatervben kell meghatározni.

Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi megemlékezései:

- Szalagtűző ünnepség
- Ballagási ünnepség
- Megemlékezés március 15-ről
- Megemlékezés október 23-ról
- Megemlékezés október 6-ról
- Megemlékezés a holokausztt áldozatainak emlékéről (április 16.)
- Nemzeti összetartozás napja (június 4.)
- Megemlékezés a kommunista és más diktatúrák áldozatainak emlékéről (február 25.)
- Megemlékezés a Magyar Kultúra Napjáról
- Karácsonyi műsor
- Az Eötvös nap megrendezése
- Tanévnyitó
- Tanévzáró
- Versenyek

A hagyományápolás külsőségei:

- Az intézmény zászlója, mely az iskola épületében van kiállítva és ünnepi rendezvényeken szimbólumként szerepel.
- Berettyóújfalu város zászlója.
- Báró Eötvös József portréja.
- Az iskola tanulóinak ünnepi viselete: lányoknak fehér blúz, sötét szoknya/nadrág, fiúknak sötét öltöny, de lehetőleg fehér ing, sötét nadrág.
- Az iskola névadója emlékének ápolása Eötvös nap rendezése keretében.
- Az emlékoszlop évenkénti megkoszorúzása.
- Ballagáskor az iskola aulájában lévő Eötvös-szobor megkoszorúzása.

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

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő legalább 5 oktató a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre a Szakképzési törvényben meghatározott feltételekkel.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Közismereti munkaközösség
- Szakképzési munkaközösség

A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon. Állásfoglalásai, javaslatok előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A Minőségirányítási csoport (MICS) az Iskola minőségirányítási rendszerének legfőbb szakmai szerve, fő feladata a Minőségirányítási Rendszerben meghatározott feladatok megvalósításának koordinálása és felügyelete.

Az MICS feladatait és összetételét az Önértékelési Kézikönyv szabályozza.

A munkaközösségek szintjén a minőség irányításért a munkaközösség vezetői azok, akik a minőségirányítási tevékenységek, (folyamatok) működtetését irányítják, és részben végzik MICS tagjainak segítségével, bevonásával.

A minőségfejlesztéssel, minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok ellátásában az alábbi személyek, testületek működ(het)nek közre:

- munkaközösség vezetői
- az iskola oktatói, tanulói illetve ezek csoportjai,
- az iskola diák önkormányzata (DÖK),
- külső szakértők,
- partnerintézmények.

Az iskola minőségirányítási szervezetének valamennyi szereplője egymással együttműködve, egymás kölcsönös tájékoztatásával kötelesek ellátni a minőség fejlesztésével kapcsolatos feladataikat.

12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanuló joga, hogy egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaorvos, védőnő látja el a 26/1997 (IX. 3.) NM rendelet alapján.

A kötelező orvosi vizsgálatokat úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni. Az osztályfőnökök feladata az osztály tanulóinak az orvosi vizsgálatokon való megjelenésének szervezése.

13. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESTÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A tűzrendészeti előírások betartásáért a foglalkozást tartó oktató, illetve az egység munkahelyi vezetője felelős.

Az iskola egész területén tilos a dohányzás.

Tűzeset vagy bombariadó alkalmával a Tűzvédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell eljárni.

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

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

Az intézményben képzési tanács nem működik.

15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- a KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- az elektronikus napló
- szakmai vizsgák dokumentumai
- érettségi osztályozó ívek, törzslapok, jegyzőkönyvek
- diákigazolvánnyal kapcsolatos dokumentumok (ideiglenes diákigazolvány, diákigazolvány igénylés)

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

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.

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

Az intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

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 irattárazási szabályzat alapján irat-tári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az adatok tárolása a napló használata során a KRÉTA rendszer szerverein 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:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (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 foglalkozások számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. iskolaváltás esetében.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

A dokumentumokat a KRÉTA 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 intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá. A KRÉTA eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KRÉTA egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KRÉTA naplózza. Jogosulatlan –más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

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

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

Az igazgató feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök

- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- az érettségi, ágazati, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- az iskolai dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- javaslattétel az oktatók továbbképzésére
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel, a gyakorlati képzőhelyekkel való kapcsolattartás, együttműködés
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása

17.2. Munkakörileírás-minták

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

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

18.1. A szakmai munkaközösség feladatai

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát, a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztása
- a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja elfogadása, kidolgozása,
- támogatja a pályakezdő oktatók munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a tanulmányok alatti vizsgák, szakmai- és, érettségi-vizsgák feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a szakképző intézményi tanulmányi versenyeket,
- pályaaorientációs tevékenységek szervezése, lebonyolítása,
- végzi az oktatói testület által átruházott feladatokat.

A munkaközösség vezetői feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak a szakmai programhoz igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók minősítési eljárásában,
- összeállítja a szakmai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,

- segítséget nyújt a beiskolázáshoz, szakterületén szervezi a Nyílt Napok, Pályaorientációs rendezvények programjait.

A minőségirányítási rendszer működtetési feladataira létrehozásra került az intézményi minőségirányítási csoport (MICS). A MICS létszámát 3 főben határoztuk meg. Az intézmény teljes szervezeti lefedése biztosított és az intézményvezetés képviselője is jelen van a csoportban. A MICS végzi az önértékelés feladatainak szervezését, a lebonyolítást, az önértékelés szervezési feladatait, de minden intézményi munkatárának van feladata a minőségfejlesztési munkában. A MICS feladata az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása is.

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. Ennek szakképző intézmény SZMSZ-ében kell meghatározni oly módon, hogy az figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

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

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

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

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Az oktatók és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

A tanulói balesetek lehetséges megelőzése az iskola vezetőinek és valamennyi dolgozójának a feladata. Az osztályfőnökök minden tanév első napján a tanulókat általános balesetmegelőzési, munka- és tűz-védelmi oktatásban részesítik. Ezt dokumentálni kell. Felhívják a figyelmet arra, hogy óvják saját és társaik testi épségét, egészségét.

A tanév első foglalkozásain az oktatók a saját tantárgyukat érintő munkavédelmi előírásokról tartanak tájékoztatást. Ismertetik a tanulókkal, hogy melyek azok az eszközök, gépek, amelyeket csak oktatói felügyelet mellett használhatnak.

Osztálykirándulások, gyakorlatok, sportversenyek előtt az osztályfőnökök és az oktatók szintén balesetvédelmi oktatást tartanak.

A balesetvédelmi, munkavédelmi oktatásról írásbeli feljegyzést kell készíteni. A tanuló-balesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti a foglalkozásán történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A tanuló-balesetet a jogszabályban előírt nyomtatványon kell kivizsgálni, nyilvántartani és jelenteni.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A szakképző évfolyamok gyakorlati oktatására a szabályokat az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák orvosi szobában, tanműhelyekben vannak elhelyezve.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

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, az intézmény „felzárkóztatási programja” alapján történik.

Versenys, tehetségdondozás

Az intézmény támogatja és elősegíti a diákok tanulmányi, szakmai, kulturális, sportversenyeken és bajnokságokon való részvételét.

Tanulóink az intézményi, a települési, a körzeti és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A tanulmányi versenyek megszervezését az igazgatóhelyettes irányítja.

Tehetségdondozó foglalkozások szervezésére a munkaközösségek vezetői tesznek javaslatot.

Kirándulások

Az osztályfőnök a diákok részére osztálykirándulásokat szervezhet, melyeknek fő célja – a szakmai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése. A tanulók részvételéhez írásbeli szülői hozzájárulás szükséges.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

A külföldi kirándulásokra az általános szabályokat megfelelően alkalmazni kell, azzal az eltéréssel, hogy a Mobilitási pályázatok keretében meghatározott szabályokat kell alkalmazni.

Egyéb programok, rendezvények szervezése

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlat látogatások, valamint sportrendezvények, üzemlátogatások a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra 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

A tanulók a saját érdekeik képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- f) a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősege vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) a házirend elfogadásához és

h) a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben

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.

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

A diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközségi ülés napirendi pontjait a községi ülés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat jogosult más diákönkormányzattal szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a szakképző intézményben a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

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

A szakképző intézmény biztosítja a szakképző intézményi sportkör működését.

A sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az intézményben működő diáksport egyesület vagy a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja.

A sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott csoportonként – hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani.

22. DUÁLIS KÉPZŐHELYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

A tanulók szakirányú oktatás keretében duális képzőhelyen folytatják tanulmányaikat, a képzőhely és az intézmény közötti kapcsolattartó a vállalati kapcsolatokért felelős oktató. Az ezzel kapcsolatos feladatok koordinálását, lebonyolítását és ellenőrzését az igazgatóhelyettes, a vállalati kapcsolatokért felelős bevonásával végzik.

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

A dohányzásra vonatkozó eljárásrend Az 1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szerint nem jelölhető ki dohányzóhely az intézményben. A dohányzás az intézmény valamennyi tanulójának, alkalmazottjának és az intézménybe látogatóknak szigorúan tilos.

Minden tanév elején próba tűzriadót kell szervezni a tűzriadó tervnek megfelelően. A próbát szintén jegyzőkönyvezni kell. Az iskolavezetés és az iskolagondnok félévente munkavédelmi szemlét tart az épületekben, jegyzőkönyvezi azt és gondoskodik az esetleges hibák mielőbbi elhárításáról.

Az iskola minden dolgozója és tanulója köteles azonnal jelenti az iskolavezetésnek és az iskolagondnok az intézmény berendezésében, felszerelésében, eszközeiben bekövetkezett balesetveszélyes változásokat. Az iskolavezetés köteles gondoskodni a mielőbbi veszély elhárításáról

24. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRGYAKORLÁS RENDJE

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

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:

.....

Nagy Zoltán
igazgató

Berettyóújfalu, 2025.

Elfogadta:

.....

név

oktatói testület képviselőjében

.....

név

oktatói testület képviselőjében

Berettyóújfalu, 2025.

Véleményezte:

.....

NÉV

diákönkormányzat képviselőjében

Berettyóújfalu, 2025.

Jóváhagyta:

Egyetértek:

.....

Pelyhéné Bartha Irén
főigazgató

Berettyóújfalu Szakképzési Centrum

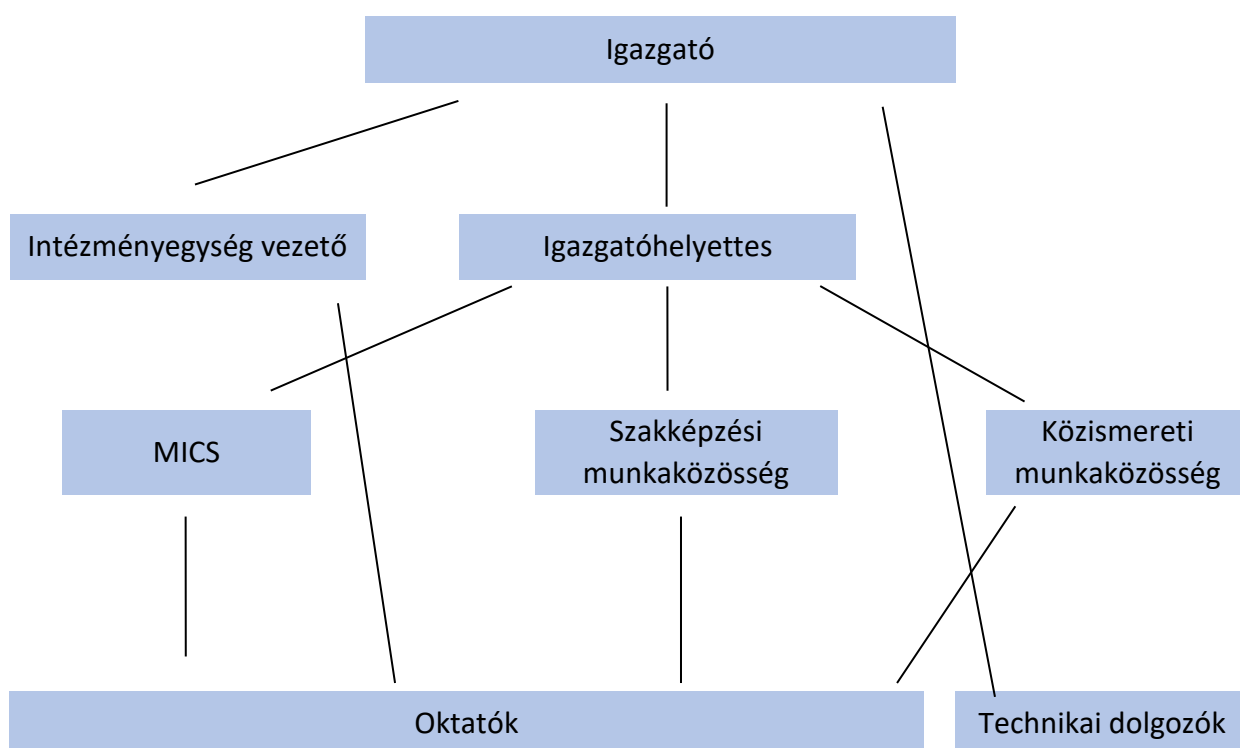
.....

Papp Gábor
kancellár

Berettyóújfalu Szakképzési Centrum

Berettyóújfalu, 2025.

A Berettyóújfalui SZC Eötvös József Szakképző Iskola szervezeti ábrája



Munkaköri leírás minták

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	2421
Munkakör megnevezése:	igazgatóhelyettes
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>elsődlegesen a Berettyóújfalui SZC Eötvös József Szakképző Iskola, illetve a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum további feladatellátási helyei</i>
Munkaidő beosztása:	A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/20 (II.7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.) 135. § (1) bekezdés értelmében az oktató – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások, b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását ön maga határozza meg. Az oktató munkarendjét az igazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója által az oktató részére tanévenként/félévenként átadott tantárgyfelosztás határozza meg.
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség	a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséget az Szkr. 134.§-a tartalmazza

I. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum (továbbiakban: Berettyóújfalui SZC) SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- *leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében, hiány és meghibásodás esetén azt jelzi az iskolavezetésnek;*
- 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 írásbeli munkáját 10 munkanapon belül kiosztja;
- a tanulók tanulmányi előmenetelének értékelése;
- szülői értekezletek, fogadóórák keretében kapcsolattartás a szülőkkel;
- részvétel az oktatói testületi üléseken, szakmai munkaközösségi értekezleteken, oktatói értekezleteken, kapcsolattartás más oktatókkal, tanárokkal, nevelőkkel;
- az iskolai rend meghatározása és betartatása;
- osztálykirándulások, ünnepélyek, rendezvények, egyéb iskolai sport- és kulturális események szervezése.
- szakmai oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse;
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat;

- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására;
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat;
- érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját;
- a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa;
- a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről;
- a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával;
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét;
- a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon;
- részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát;
- a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse;
- pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein;
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson;
- a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel;
- aznapi első foglalkozását megelőzően ¼ órával köteles megjelenni az iskolában, munkáját a törvényi előírások alapján meghatározott, intézményvezető által elkészített órabeosztás alapján végzi;
- ellátja foglalkozásait, a beosztás szerinti ügyeletet, szükség szerint helyettesít;
- a tankönyvek és taneszközök kiválasztásánál figyelembe veszi a pedagógiai programban rögzített elveket, a szülői közösség véleményét, valamint a szakmai munkaközösség állásfoglalását;
- alkotó módon részt vesz az iskolai munka egészének fejlesztésében, az iskola pedagógiai program megvalósításában, a munkaterv elkészítésében, a házirend betartásában, a szülőkkel való kapcsolat kiépítésében;
- részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokon, az előírtakat alkalmazza a gyakorlatban;
- a KRÉTA rendszerben naprakészen vezeti a dokumentumokat;
- a tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi;
- a fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel az igazgató megbízza;
- az igazgató feladatainak ellátásának segítése és távolléte esetén helyettesítése
- a munkaközösség-vezetők közreműködésével tantárgyfelosztást készít,
- felel az órarend elkészítéséért,
- szervezi a kapcsolattartást az iskolai szintű szülői, tanulói szervezetekkel,
- ellenőrzi a helyettesítések, túlórák zárását, elszámolását,

- szervezi a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében a felzárkóztatást, fejlesztést, tehetséggondozást, egyéni foglalkozást,
- felügyeli az oktatási, módszertani feladatok megvalósítását,
- koordinálja az oktatói továbbképzéseket,
- segíti az életpálya-tanácsadás és pályaaorientációs szolgáltatást,
- közreműködik a szakképzési információs rendszer működtetésében,
- ellenőrzi a korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszert,
- szervezi a nyílt napokat,
- közreműködik a tanulmányi versenyek szervezésében,
- közreműködik az iskolai stratégiai és éves tervezési dokumentumok elkészítésében,
- közreműködik a nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenységben,
- közreműködik pályázati tevékenységben,
- részt vesz az érettségi-, szakmai- és ágazati alapvizsgák szervezésében és lebonyolításában,
- közreműködik a közismereti és az ágazati alapoktatás szervezésében,
- felel a szakirányú oktatásért.

III. Titoktartási nyilatkozat

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

Köteles továbbá megőrizni:

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

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

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

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

IV. Egyéb nyilatkozatok

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

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

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

Kelt: Berettyóújfalu, 20.

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Berettyóújfalu, 20.

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	2421
Munkakör megnevezése:	oktató
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>elsődlegesen a Berettyóújfalui SZC Eötvös József Szakképző Iskola, illetve a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum további feladatellátási helyei</i>
Munkaidő beosztása:	A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/20 (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

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

VI. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

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 írásbeli munkáját 10 munkanapon belül kiosztja;
- a tanulók tanulmányi előmenetelének értékelése;
- szülői értekezletek, fogadóórák keretében kapcsolattartás a szülőkkel;
- részvétel az oktatói testületi üléseken, szakmai munkaközösségi értekezleteken, oktatói értekezleteken, kapcsolattartás más oktatókkal, tanárokkal, nevelőkkel;
- az iskolai rend meghatározása és betartatása;
- osztálykirándulások, ünnepélyek, rendezvények, egyéb iskolai sport- és kulturális események szervezése.
- szakmai oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;

- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse;
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat;
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására;
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat;
- érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját;
- a tanulók pályaeorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa;
- a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről;
- a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával;
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét;
- a tanulók, a kiskorú tanuló törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon;
- részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát;
- a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse;
- pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórakon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein;
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson;
- a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel;
- aznapi első foglalkozását megelőzően ¼ órával köteles megjelenni az iskolában, munkáját a törvényi előírások alapján meghatározott, intézményvezető által elkészített órabeosztás alapján végzi;
- ellátja foglalkozásait, a beosztás szerinti ügyeletet, szükség szerint helyettesít;
- a tankönyvek és taneszközök kiválasztásánál figyelembe veszi a pedagógiai programban rögzített elveket, a szülői közösség véleményét, valamint a szakmai munkaközösség állásfoglalását;
- alkotó módon részt vesz az iskolai munka egészének fejlesztésében, az iskola pedagógiai program megvalósításában, a munkaterv elkészítésében, a házirend betartásában, a szülőkkal való kapcsolat kiépítésében;
- részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokon, az előírtakat alkalmazza a gyakorlatban;
- a KRÉTA rendszerben naprakészen vezeti a dokumentumokat;
- a tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi;
- a fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza;

- Irányítja, segíti, szervezi és ellenőrzi a tanulók ágazati alpoktatását és a duális képzőhelyen lebonyolított szakirányú oktatását, a rendelkezésre álló oktatási dokumentumok alapján.
- Gondoskodik arról, hogy az ágazati alapoktatást és a szakirányú oktatástoktatás tervszerű, hatékony és tartalmas legyen. Ezt a szakmai foglalkozások látogatásával, a szükséges anyagok, a tárgyi feltételek biztosításával, a szakmai gyakorlatok ütemezett időbeosztásával, a duális képzőhelyekkel való kapcsolattartással, együttműködéssel, szervezéssel éri el.
- Szervezi az évközi és az egybefüggő szakmai gyakorlatokat, ezeknek minden adminisztratív munkájával együtt.
- Gondoskodik arról, hogy az iskolai gyakorlóhelyek biztonságosak legyenek a tanulói gyakorlás számára. Betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat az oktatókkal és tanulókkal, ennek érdekében figyel arra, hogy rendszeres munkavédelmi oktatásban részesüljenek a gyakorlaton lévő tanulók.
- A gyakorlóhely taneszközeit, gépeit, berendezéseit – állandóan -, gyakorlásnak megfelelő üzemképes állapotban tartatja, hogy azok a tanulói gyakorlat számára rendelkezésre álljanak.
- Fontos feladata a gyakorlóhely tárgyi feltételeinek fejlesztése, az oktatás számára legalkalmasabbá tétele. Ez vonatkozik az új gyakorlóhelyek kialakítására, felszerelések beszerzésére egyaránt.
- Szervezi a szakmai gyakorlati vizsgákat, az ezekhez szükséges eszközöket, feltételeket biztosítja.
- Feladata a vagyonvédelem a gyakorlóhely egész területén, ennek érdekében minden olyan intézkedést meg kell tennie, ami megakadályozza a rongálásokat, a lopásokat.
- Köteles az igazgatói utasításokat betartani, elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

VII. Titoktartási nyilatkozat

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

Köteles továbbá megőrizni:

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

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

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkavállalói jogviszony megszűnését követően is a

vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

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

VIII. Egyéb nyilatkozatok

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

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

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

Kelt: Berettyóújfalu, 20.

.....

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, 20.

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	2421
Munkakör megnevezése:	<i>műhelyvezető/oktató</i>
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>elsődlegesen a Berettyóújfalui SZC Eötvös József Szakképző Iskola, illetve a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum további feladatellátási helyei</i>
Munkaidő beosztása:	Hétfő – péntek: 7:30 -16:00. A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/20 (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

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

X. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

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

Feladatai:

- Irányítja, segíti, szervezi és ellenőrzi a tanulók ágazati alapoktatását és a duális képzőhelyen lebonyolított szakirányú oktatását, a rendelkezésre álló oktatási dokumentumok alapján.
- Gondoskodik arról, hogy az ágazati alapoktatást és a szakirányú oktatást oktatás tervszerű, hatékony és tartalmas legyen. Ezt a szakmai foglalkozások látogatásával, a szükséges anyagok, a tárgyi feltételek biztosításával, a szakmai gyakorlatok ütemezett időbeosztásával, a duális képzőhelyekkel való kapcsolattartással, együttműködéssel, szervezéssel éri el.
- Szervezi az évközi és az egybefüggő szakmai gyakorlatokat, ezeknek minden adminisztratív munkájával együtt.
- Gondoskodik arról, hogy az iskolai gyakorlóhelyek biztonságosak legyenek a tanulói gyakorlás számára. Betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzvédelmi

előírásokat az oktatókkal és tanulókkal, ennek érdekében figyel arra, hogy rendszeres munkavédelmi oktatásban részesüljenek a gyakorlaton lévő tanulók.

- A tanműhely eszközeit, gépeit, berendezéseit – állandóan -, gyakorlásnak megfelelő üzemképes állapotban tartatja, hogy azok a tanulói gyakorlat számára rendelkezésre álljanak.
- Fontos feladata a gyakorlóhely tárgyi feltételeinek fejlesztése, az oktatás számára legalkalmasabbá tétele. Ez vonatkozik az új gyakorlóhelyek kialakítására, felszerelések beszerzésére egyaránt.
- Közreműködik a projektvizsgák lebonyolításában, az ezekhez szükséges eszközöket, feltételeket biztosítja.
- Feladata a vagyonvédelem a gyakorlóhely egész területén, ennek érdekében minden olyan intézkedést meg kell tennie, ami megakadályozza a rongálásokat, a lopásokat.
- Köteles az igazgatói utasításokat betartani, elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Tekintettel, hogy oktatói tevékenységet is ellát ezért feladatai az alábbi oktatói feladatokkal is bővülnek:

- 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 írásbeli munkáját 10 munkanapon belül kiosztja;
- a tanulók tanulmányi előmenetelének értékelése;
- szülői értekezletek, fogadóórák keretében kapcsolattartás a szülőkkel;
- részvétel az oktatói testületi üléseken, szakmai munkaközösségi értekezleteken, oktatói értekezleteken, kapcsolattartás más oktatókkal, tanárokkal, nevelőkkel;
- az iskolai rend meghatározása és betartatása;
- osztálykirándulások, ünnepélyek, rendezvények, egyéb iskolai sport- és kulturális események szervezése.
- szakmai oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse;
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat;
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására;

- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat;
- érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját;
- a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa;
- a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről;
- a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával;
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét;
- a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon;
- részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát;
- a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse;
- pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein;
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson;
- a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel;
- aznapi első foglalkozását megelőzően $\frac{1}{4}$ órával köteles megjelenni az iskolában, munkáját a törvényi előírások alapján meghatározott, intézményvezető által elkészített órabeosztás alapján végzi;
- ellátja foglalkozásait, a beosztás szerinti ügyeletet, szükség szerint helyettesít;
- a tankönyvek és taneszközök kiválasztásánál figyelembe veszi a pedagógiai programban rögzített elveket, a szülői közösség véleményét, valamint a szakmai munkaközösség állásfoglalását;
- alkotó módon részt vesz az iskolai munka egészének fejlesztésében, az iskola pedagógiai program megvalósításában, a munkaterv elkészítésében, a házirend betartásában, a szülőkkel való kapcsolat kiépítésében;
- részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokon, az előírtakat alkalmazza a gyakorlatban;

- a KRÉTA rendszerben naprakészen vezeti a dokumentumokat;
- a tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi;
- a fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

XI. Titoktartási nyilatkozat

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

Köteles továbbá megőrizni:

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

XII. Egyéb nyilatkozatok

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

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

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

Kelt: Berettyóújfalu, 20.

.....

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, 20.

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	3611
Munkakör megnevezése:	pénzügyi ügyintéző
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete</i> <i>Berettyóújfalui SZC Eötvös József Szakképző Iskola</i>
Munkaidő beosztása:	<i>Hétfőtől-péntekig 7:30-16:00</i>
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	<i>legalább középfokú közgazdasági vagy munkaügyi területhez kapcsolódó végzettség</i>

XIII. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

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

XIV. 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 értékhatar szerint és vezeti az állományváltozást, erről tájékoztatja a Centrumot
- részt vesz a leltározásban
- részt vesz az intézményi költségvetés elkészítésében
- bérek és egyéb juttatások számfejtése, fix összegű (előlegek, bírói letiltás, kártérítés) és százalékos levonások (nyugdíj- és egészségbiztosítási járulék, magánnyugdíjpénztár, személyi jövedelemadó, munkavállalói járulék) egyeztetése;
- betegszabadsággal, táppénzzel és szabadsággal kapcsolatos ügyek intézése;
- bérfizetési jegyzékek, bérösszesítők ellenőrzése;
- a béreket érintő járulékok és befizetési kötelezettségek tekintetében nyilvántartások vezetése;
- kézi és számítógépes rendszerek segítségével nyilvántartás vezetése az alkalmazotti jelenlétről, szabadságról és túlórákról az alkalmazottaknak járó fizetés és juttatások kiszámítása céljából;
- az alkalmazottak fizetése és juttatásai kifizetésének előkészítése;
- a munkaidő-kimutatások, jelenléti ívek, bérszámítások és egyéb információk ellenőrzése a bérelszámolással kapcsolatos eltérések meghatározása és egyeztetése céljából;
- illetményszámfejtő program (KIRA) kezelése.
- Munkaterületét érintő jogszabályok és változásainak naprakész ismerete és alkalmazása.
- Jubileumi jutalom időpontjának meghatározása, végkielégítés meghatározása.
- Munkavállalók törzsadatainak vezetése.
- Jelenléti ívek és munkaidőnyilvántartások ellenőrzése, KIRA-ban a távollétek rögzítése.
- Nyugdíjazással, gyermekgondozással és év végi adózással kapcsolatos ügyintézés.
- Munkavállalók tájékoztatása illetményükkel, nyugdíjazásukkal kapcsolatos kérdésekben.
- Munkavállalók utazással, munkába járással, kiküldetéssel, számfejtéssel kapcsolatos feladatainak koordinálása, ellenőrzése, számfejtése.

XV. Titoktartási nyilatkozat

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

Köteles továbbá megőrizni:

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

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

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

Felek rögzítik, hogy amennyiben a 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.

XVI. Egyéb nyilatkozatok

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

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

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, 20..

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Berettyóújfalu, 20..

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	4111
Munkakör megnevezése:	iskolatitkár
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete</i> <i>Berettyóújfalui SZC Eötvös József Szakképző Iskola</i>
Munkaidő beosztása:	<i>Hétfőtől-csütörtökig: 7:30-16:30</i> <i>Pénteken: 7: 30- 14:00</i>
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	<i>érettségi</i>

XVII. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

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

- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének dokumentálható formában.

XVIII. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

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

Feladatai:

- különféle külső és belső kapcsolattartást szolgáló iratok, levelek, egyéb dokumentumok készítése, szerkesztése, sokszorosítása;
- számítógépes adatbeviteli feladatok végzése;
- jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák készítése, kezelése, tárolása;
- döntés-előkészítő háttéranyagok összeállítása, szerkesztése, továbbítása;
- adminisztratív segítségnyújtás a vezetőnek, munkatársaknak, számítógépes programcsomagok (szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő) használatával;
- napi posta kezelése, irányítása, ellenőrzése;
- hatáskörébe tartozó szakmai ügyekben ügyintézés és levelezés folytatása;
- adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, nyilvántartása és iktatása;
- kapcsolattartás munkatársakkal, ügyfelekkel, partnerekkel, külső szervezetekkel;
- partner megkeresések kiszolgálása;
- belső információs iratok, dokumentumok (pl. jelentés, beszámoló, tájékoztató, feljegyzés, emlékeztető, körlevél stb.) készítése a feladatok állásáról, további teendőkről;
- irodai reprezentációs feladatok ellátása;
- titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatok ellátása; (pl. irodaszerek rendelése)
- vezeti a szigorú számadású tanügyi dokumentumok nyilvántartását
- vezeti a tanulók nyilvántartásával kapcsolatos adatokat,
- gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és felnőttképzési jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról;
- vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása;
- felelős a tanulói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért;
- vezeti az irattárat, tanulói nyilvántartást és egyéb igazolások, nyomtatványok, határozatok kiadását is elvégzi
- részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat;
- belső szabályzat alapján vezeti a kulcsnyilvántartást;
- munkáját az igazgató utasítására végzi;
- adatokat csak az Adatvédelmi Törvény figyelembevételével szolgáltat ki;
- a riasztó rendszer kezelése nyitáskor és záráskor, a saját kódjának használatával,

- ellátja a pénztárkezelőhelyi ellenőr feladatait az alábbiak szerint: ellenőrzi a pénztárjelentés helyességét és a kimutatott pénzkészlet meglétét (akár utólagosan is).

XIX. Titoktartási nyilatkozat

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

Köteles továbbá megőrizni:

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

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

XX. Egyéb nyilatkozatok

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

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

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

Kelt: Berettyóújfalu, 20.

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Berettyóújfalu, 20.

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	9112
Munkakör megnevezése:	intézményi takarító
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete Berettyóújfalui SZC Eötvös József Szakképző Iskola
Munkaidő beosztása:	Hétfőtől-péntekig 7:30-16:00
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	alapfokú iskolai végzettség

XXI. 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.

XXII. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

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

Feladatai:

- padlók, bútorok és egyéb berendezési tárgyak söprése, porszívózása, mosása és törölgetése az intézmény épületeiben
- a közös helyiségek kitakarítása, a törölközők, szappan és hasonló cikkek cseréje;
- takarítás a tantermekben, folyósokon és általában az intézmény területén
- a szemet felszedése, a szemetes tartályok kiürítése, tartalmuk elvitele a szemetgyűjtő helyre.
- az iskola virágainak gondozása, locsolása;
- karbantartási munkák utáni takarítás (festék, por);
- iskolai rendezvények előtt és után takarítás;
- felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért;
- a talált tárgyak leadása a portára;
- a riasztó rendszer kezelése nyitáskor és záráskor, a saját kódjának használatával
- felel az elektromos árammal, vízzel, tisztítószerrel való takarékoságért;
- a munkaterületén tapasztalt hibákat, rongálásokat - dátummal ellátva, aláírva - beírja a portán elhelyezett hibabejelentő füzetbe;
- a munkaidő végén köteles a területén található ablakokat becsukni, a zárható helyiségeket bezárni;
- ismeri az iskola munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatát és tűzriadó-tervét, azok előírásait a tanulókkal ismerteti és betartatja;
- a tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az intézményvezető megbízza;

XXIII. Titoktartási nyilatkozat

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

Köteles továbbá megőrizni:

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

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

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

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

XXIV. Egyéb nyilatkozatok

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

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

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

Kelt: Berettyóújfalu, 20.

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Berettyóújfalu, 20.

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	5243
Munkakör megnevezése:	iskolagondnok
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete</i> <i>Berettyóújfalui SZC Eötvös József Szakképző Iskola</i>
Munkaidő beosztása:	<i>Hétfőtől-péntekig 7:00-15:30</i>
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	<i>Középfokú építőipari, műszaki végzettség</i>

XXV. 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.

XXVI. 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 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;
 - a bejáratok nyitása, a telephely ellenőrzése;
 - a riasztó rendszer kezelése nyitáskor és záráskor, a saját kódjának használatával;
 - az oktatás végeztével ellenőrzi a műhelyek állapotát és az ott lévő eszközöket;
 - havazás esetén biztosítja a közlekedési utak tisztítását, folyamatos karbantartását;
 - részt vesz az intézményi ünnepek helyszíneinek kialakításában, berendezésében;
 - karbantartási munkákat végez az iskola telephelyein;
 - szükség esetén végzi a telephelyek zöld területeinek karbantartását (fűnyírás, sövényvágás, permetezés);
 - köteles az igazgatói utasításokat betartani;
 - munkaidőn belül esetenként elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza;

XXVII. 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.

XXVIII. 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, 20.

.....

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, 20.

.....

munkavállaló