

**BERETTYÓÚJFALUI SZC
ARANY JÁNOS GIMNÁZIUM ÉS TECHNIKUM**

Berettyóújfalu



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1. Az SZMSZ célja, tartalma	5
1.2. Az SZMSZ hatálya, megtekintése	5
1.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása	6
2. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	6
2.1. A törvényes működés alapidokumentumai	6
2.1.1. Az alapító okirat	7
2.1.2. A szakmai program	7
2.1.3. A házirend	7
2.1.4. Az éves munkatervek.....	8
2.1.5. Továbbképzési program és beiskolázási terv	8
2.1.6. Az intézmény minőségirányítási rendszerét leíró kézikönyv	9
2.1.7. Egyéb belső szabályzatok.....	9
2.2. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje	9
2.2.1. A vezetők munkarendje	9
2.2.2. Az oktatók munkarendje	9
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.....	10
2.4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	10
2.5. Sajátos nevelési igényű (SNI) és BTMN tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatok.....	11
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.....	17
5. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI	17
5.1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája	17
5.2. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	20
5.3. A kiadmányozás szabályai	23
5.4. A képviselő szabályai.....	23
6. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA, ÉRINTETTSÉGE, ILLETVE AZ IGAZGATÓI ÉS AZ IGAZGATÓHELYETTESI TISZTSÉG BETÖLTETLENSÉGE ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	24

7. A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE	25
8. AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	25
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	26
10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKLEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	27
11. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE, RÉSZVÉTELÜK AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN	28
12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	31
13. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESTÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	31
14. AZOK AZ ÜGYEK, AMELYEKBE A KÉPZÉSI TANÁCSOT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY SZERVEZTI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAZATA DÖNTÉSI VAGY VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZ FEL	32
15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	32
16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	34
17. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK.....	34
17.1. Az intézményvezető feladat-és hatásköréből átruházott feladat-és hatáskörök	34
17.2. Munkakörileírás-minták.....	36
18. MINDAZON KÉRDÉSEK, AMELYEK MAGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA, TOVÁBBÁ A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ MINDEN OLYAN KÉRDÉS, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI.....	36
18.1. A szakmai munkaközösség feladatai.....	36
18.2. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	37
18.3. Az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és a tanulóbaeset esetén (intézményi védő, óvó előírások)	38
19. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	39
20. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELET, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK.....	41
21. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	43
22. DUÁLIS KÉPZŐHELLYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	43

23.	A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND	44
24.	A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRGYAKORLÁS RENDJE	45
25.	A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ OLYAN SZABÁLYOK, AMELYEK MEGTARTÁSA KÖTELEZŐ A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY TERÜLETÉN TARTÓZKODÓKNAK ÉS A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATBAN NEM ÁLLÓ MÁS SZEMÉLYEKNEK.....	45
	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	46
1.	sz. melléklet	47
	A Berettyóújfalui SZC Arany János Gimnázium és Technikum szervezeti ábrája	47
2.	sz. melléklet	48
	Munkakörleírás minták	48

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

Berettyóújfalu SZC Arany János Gimnázium és Technikum

4100 Berettyóújfalu, Kossuth utca 35.

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

1.1. Az SZMSZ célja, tartalma

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

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

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

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

1.2. Az SZMSZ hatálya, megtekintése

Személyi hatálya:

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

Időbeni hatálya:

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

Tárgyi hatálya:

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

Területi hatálya:

Az SZMSZ állapítja meg az iskola működési és munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket az iskola székhelyén: 4100 Berettyóújfalu, Kossuth u. 35.

Az SZMSZ-t az érdeklődők megtalálhatják:

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

1.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztése után az oktatói testület fogadja el a főigazgató és a kancellár egyetértésével.

Az SZMSZ elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

A szabályzat az oktatói testület jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. A törvényes működés alapidokumentumai

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

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

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működését szolgáló dokumentumok:

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

Az intézmény működését meghatározó dokumentumokat betekintésre az érdeklődők megtalálhatják:

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

2.1.1. Az alapító okirat

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

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

Az SZMSZ nyilvános dokumentum, a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum hivatalos honlapján közzétételre kerül és megtekinthető.

2.1.2. A szakmai program

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

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

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

A szakmai program nyilvános dokumentum, közzétételre kerül az iskola hivatalos honlapján (ajg.hu), illetve az iskola vezetői munkaidőben igény szerint tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

2.1.3. A házirend

Az intézmény házirendje szabályozza:

- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,

- a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,
 - a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
 - a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elveit és formáit,
 - a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
 - elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módját,
 - a foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,
 - a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendjét,
 - a foglalkozások rendjét,
 - a tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,
 - a szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendjét,
 - a szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartást.
- A szakképző intézmény házirendjét, továbbá annak módosítását az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el

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

A házirend nyilvános dokumentum, a tanári szobában megtekinthető, közzétételre kerül az iskola hivatalos honlapján (ajg.hu), illetve az iskola vezetői munkaidőben igény szerint tájékoztatással szolgálnak házirenddel kapcsolatban.

2.1.4. Az éves munkaterv

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

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

Az oktatói testület dönt a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról.

A munkaterv nyilvános dokumentum, közzétételre kerül az iskola hivatalos honlapján (ajg.hu).

2.1.5. Továbbképzési program és beiskolázási terv

Az igazgató gondoskodik a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről.

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

2.1.6. Az intézmény minőségirányítási rendszerét leíró kézikönyv

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

2.1.7. Egyéb belső szabályzatok

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

2.2. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

2.2.1. A vezetők munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény vezetője vagy helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

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

2.2.2. Az oktatók munkarendje

Munkaideje heti 40 óra. 32 óra kötött munkaidő, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőbe a tantárgyfelosztás alapján elrendelt kötelező foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, az oktatással összefüggő egyéb feladatokat kell beszámítani. A kötött munkaidő nyilvántartása a KRÉTA rendszerben történik. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepek stb.) az oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható. Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles értesíteni (intézmény központi e-mail címén) a közvetlen felettesét.

2.2.3. Az intézmény nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkarendje

Munkájukat az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzik. Munkaidejük heti 40 óra, külön beosztás szerint. Szabadságot, távollétet részükre az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatásukat az igazgatónak kell bejelenteni.

2.2.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg. A házirend szabályait az oktatói testület - igazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

2.3. A tanév helyi rendje

A szakképző intézményben a tanév rendjét a szakképzésért felelős miniszter rendeletben határozza meg.

A miniszteri rendelet a tanév általános rendjét évenként határozza meg. A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület ennek alapján szervezi meg és rögzíti az éves munkatervben. A munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a főigazgató, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, továbbá, ha a szakirányú oktatás nem a szakképző intézményben folyik, a duális képzőhely véleményét is.

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

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

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

2.4. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az intézmény a tanév teljes ideje alatt tanítási napokon:

- 6⁰⁰ órától 20⁰⁰ 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 nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. A portaszolgálatot megbízási szerződés alapján külső cég végzi.

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

- a napi tanítási idő 7⁴⁵ órától 16⁰⁵ óráig tart. A közismereti tartalom nélküli szakképzési évfolyamokon (érettségire épülő képzéseken) a tanítás ettől eltérő, későbbi időpontokban is lehetséges,
- indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el,
- a tanítási órák időtartama: 45 perc,
- az első tanítási óra reggel 7⁴⁵ órakor kezdődik.
- esti munkarendben a tanítás 16⁰⁰ órakor kezdődik.

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

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

Az étkezés ideje 12¹⁰ és 12³⁰ óra között van. A dupla órák az igazgató vagy helyettesei engedélyével, az óráközi szünet eltolásával tarthatók, amikor az oktató köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint az udvaron, folyosón töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

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

Az intézmény évente folyosói és udvari ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott II.sz. 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 az oktatói szobában kifüggesztésre kerül.

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

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

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

Sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy az a tanuló, illetve képzésben részt vevő személy, aki az Nkt. szerinti szakértői bizottság vagy a rehabilitációs hatóság szakvéleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi – látási, hallási –, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral – súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral – küzd.

2.5.1. Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulókkal összefüggő feladatok

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:

- a fogyatékos gyermek iránti elvárást mindig fogyatékoságának jellege, súlyosságának mértéke 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-akaratú tulajdonságaikat is fejleszteni kell, melyek elengedhetetlenek későbbi társadalmi integrációjuk szempontjából
- ezen célok megvalósítása érdekében sérülés specifikus módszerek, terápiák, technikák szakszerű megválasztása és alkalmazása szükséges

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. A célok megvalósulásának sikeressége nem mindig mérhető konkrét eredményekkel, gyakran csupán részeredményekkel kell beérnünk. A szakterületünk általános célkitűzései:

- Az oktatói kompetenciák és az iskolai szervezet fejlesztése.
- Az iskolánkban tanuló fiatalok harmonikus, teljes, sokoldalú személyiségfejlesztése képességeik legmagasabb szintű kibontakoztatása.

- A tanulók megóvása az iskolai lemorzsolódástól, első szakmához juttatásuk, munkába állításuk segítése, beillesztésük a társadalomba.
- A 9. évfolyamon a tanulási motiváció felkeltése, az alapismeretek rendszerezése, kiegészítése, stabilizálása, az alapkészségek fejlesztése.
- A tanulmányok befejezése után legyenek képesek sikeres érettségi, illetve szakmai vizsgát tenni. Tudásuk, képességeik feleljenek meg a felsőoktatásban történő továbblépéshez vagy a munkába állásuk idején támasztott elvárásoknak, követelményeknek.
- Megfelelő szociális, gyermekvédelmi háló biztosítása.
- A differenciált, szükségletekhez igazodó segítségnyújtás a képességek fejlesztése során.
- A hiányosan működő képességek korrekciója valamennyi területen és osztályfokon.
- Terápiás eszközök, eljárások alkalmazása a tartós tanulási akadályozottságot, magatartási zavart mutató tanulók fejlesztésében.
- Tanulóink felkészítése a továbbtanulásra.
- Önálló életvezetési technikák elsajátíttatása, gyakoroltatása.
- A személyiség harmonizálása önmaga és mások elfogadásával, a toleráns magatartás kialakítása.
- Az általános emberi értékek, társadalmi normák elsajátítása, azonosulás ezekkel az értékekkel.
- A hosszú távú cél az inklúzió, a teljes befogadás elérése, mindehez olyan iskolai légkört teremtünk, amelyben a kapcsolatok kölcsönös tiszteleten alapulnak, ahol minden tanuló teljes értékű emberként élheti meg önmagát, másságát is elfogadva.

2.5.2. BTMN tanulókkal összefüggő feladatok

Az iskolai követelményrendszer és a társadalmi normáktól, a többségi kultúrától eltérően szocializált gyermekek összetalálkozása egy sor tipikus nehézséget hoz felszínre, amelyek magatartás-zavarként is megjelennek, messzire ható következményekkel a tanuló beilleszkedésére és lélektani fejlődésére. A kritikus életkori szakaszok egyike a 14-19. életév, a középiskolába lépés időpontja, illetve a középiskolás évek.

Az említett gyermekek többnyire:

- A tanulmányi, kulturális, közösségi feladatrendszerrel kapcsolatban nem álló, megbízással nem rendelkező peremhelyzetű tanulók,
- Interperszonális kapcsolataik szerint gyakran kedvezőtlen szociometria stáuszú tanulók,
- A család értékközvetítő sajátosságai szerint problémás fiatalok,
- A tanulmányi teljesítőképesség szerint egyetlen területen sem kimagasló diákok.

A devianciára hajló „mátság” kezelése, a gyermek „furcsa” viselkedése, az okok felismerése nehéz feladattal állít szembe minden oktatót. Tekintettel arra, hogy sok esetben a beilleszkedési -, magatartási-, viselkedési zavarok háttérében nemcsak szocio-kulturális problémák, életvezetési, családi krízishelyzetek, hanem például felderíthetetlen dyslexia is állhat, a tanulási nehézségek okának felderítése csak részben pedagógiai feladat. Abban a kérdésben, hogy a gyermek, a tanuló beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel rendelkezik, vagy fogyatékosságban szenved, a Pedagógiai Szakszolgálat megkeresésére a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság dönt. A rehabilitációs célú foglalkoztatás, a nevelési tanácsadás, az iskolai nevelés és oktatás keretében

valósítható meg. Mivel a tanulási, viselkedési nehézségek többnyire összefonódnak, illetve esetenként okozati kapcsolatba kerülnek egymással, fontos, hogy a pedagógus az egyes megnyilvánulásokat ne elszigetelten nézze, hanem kísérelje meg a gyerek aktuális helyzetét megérteni, a segítő, korrekciós hálózatokkal felvenni a kapcsolatokat. A probléma megoldása soha nem egyetlen pedagógus (pl. az osztályfőnök) feladata. Szükség van a társak, az osztály, a pedagógus kollegák, a szülők, a megfelelő szakemberek bevonására is.

Az iskola az alábbi megoldásokkal törekszik arra, hogy a problémás tanulók konstruktív tevékenységek, véleménycserék, beszélgetések formájában vegyenek részt a kortárs interakciós folyamatokban:

- egyéni motivációs bázisuk megismerésére építve igyekszünk sikerélményhez juttatni tanulóinkat,
- felzárkóztató, pótló foglalkozások szervezésével szükség esetén tanulás módszertani, tanulástechnikai segítség nyújtásával biztosítjuk az előrehaladásban elmaradt tanulók felzárkózását,
- speciális osztályfőnöki órákon személyiségfejlesztő tréningeken fejlesztjük önértékelési, önismereti képességeiket,
- szülői tájékoztatást tartunk a nevelési problémákról, a devianciák veszélyeiről,
- drog-és alkohol prevenciós foglalkozásokat szervezünk segítő szakemberek irányításával.

3. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő és oktató munka irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése és hatékony működtetése elsősorban az intézmény vezetőjének a feladatkörébe tartozik.

Az oktatói munka ellenőrzésének és értékelésének a célja az iskolai nevelő-oktató munka minőségének megőrzése, fejlesztése, valamint, hogy biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára a megfelelő minőségű és mennyiségű információt az intézményben folyó oktató-nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról.

Az ellenőrzés és az értékelés egységes és tervszerűen végzett eljárás.

Az intézményi minőségirányítás szervezeti kereteinek kialakítása a Szakképzési Centrum által meghatározott működtetési feltételek alapján valósult meg.

Az intézményi minőségirányítási rendszer működtetéséért az igazgató a felelős.

A minőségirányítási rendszer működtetési feladataira létrejött az intézményi minőségirányítási csoportot (MICS), melynek létszáma 4 fő. A MICS tagjait és vezetőjét az intézményvezetője jelöli ki. A MICS tagjainak kijelölése figyelembe veszi az intézmény szervezeti felépítését, s tagja az intézményvezetés részéről az egyik igazgatóhelyettes, de nem lehet a MICS vezetője. Az intézmény vezetője által kijelölt tagokat a Centrum hagyja jóvá.

A minőségirányítási csoport feladatai:

- önértékelési folyamatok (intézményi, intézményvezetői, oktatói) megszervezése és lebonyolítása
- munkatársak felkészítése az önértékelési folyamatra
- partneri igény és elégedettségmérés lebonyolítása
- javaslatot tesz az önértékelési folyamat során az erősségekre és a fejlesztendő területekre, és

összeállítja ezeknek a sorrendjét

- Félévente beszámolót készít az elvégzett munkáról. A MICS által elkészített beszámoló a Centrumnak elküldött intézményi beszámoló része. Feladatait megbízási szerződéssel látja el.

Az oktatók minőségirányítási feladatai

- részt vesznek az önértékelési folyamatban adatgyűjtés és adatszolgáltatás révén
- közreműködnek a partneri mérések lebonyolításában
- részt vesznek az intézményi célok meghatározásában, fejlesztési csoportok munkájában és a döntési folyamatokban

Az intézményi önértékelési folyamat során **Fejlesztő Csoport (FCS)** létrehozására kerülhet sor, melynek tagjait az igazgató kéri fel és bízta meg a fejlesztendő terület ismeretében. A fejlesztő csoport feladatai:

- az önértékelés során meghatározott erősségek, és fejlesztendő területek alapján fejlesztési célok kitűzése, fejlesztendő területek elemzése
- fejlesztési célok kijelölése, cselekvési terv elkészítése
- intézmény munkatársainak tájékoztatása a fejlesztések menetéről, mely az oktatói testületek keretében történik
- fejlesztő csoport a cselekvési terv elkészítést követően kikéri erről a MICS véleményét, és egyeztet a Centrum főigazgatójával és a kancellárral a fejlesztendő területekről és az ehhez kapcsolódó cselekvési tervről jóváhagyás céljából

A MICS és FCS finanszírozásáról az intézményi sajátosságok és lehetőségek figyelembevételével az intézmény vezetője a szakképzési centrum egyetértésével dönt, és feladatukat megbízási szerződés révén látják el.

Az intézménynek a minőségirányítási munkához biztosítania kell az infrastrukturális feltételeket, a megfelelő eszközöket, anyagokat, a digitális eszközrendszert.

Az oktatók értékelése

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

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

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

Az oktatók értékelésének előkészítése és végrehajtása/eljárásrendje

Az oktatók értékelése az igazgató, igazgatóhelyettesek és a munkaközösségvezetők révén történik az intézményünk szervezeti felépítése alapján.

Az igazgató a könyvtáros oktató, a diákönkormányzatot segítő oktató, gyermek- és ifjúságvédelemért felelős oktató munkáját, továbbá az egészségügyi-sport és a közgazdasági munkaközösségbe tartozó oktatók munkáját a munkaközösségvezetők bevonásával értékeli.

Az általános igazgatóhelyettes az angol, német-latin-francia, valamint a matematika-fizika-informatika, munkaközösségvezetők bevonásával; a szakképzési igazgatóhelyettes a magyar, történelem, és a természettudományos, munkaközösségvezetők bevonásával értékeli az adott munkaközösségbe tartozó oktatókat.

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

Az oktatók értékeléséhez az adatforrásokat a **KRÉTA adatbázisa** (az elektronikus napló vizsgálata), valamint a **munkaközösségvezetők vezetők által készített éves tervek és beszámolók** biztosítja, ezek részletes adatbázisát az intézmény MIR szabályzata tartalmazza.

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

Az oktatói értékelés módszertana, eszközei,

Az oktatók értékelése során felhasznált **módszerek**: dokumentumelemzés (pl.: oklevelek, tanúsítványok, órateervek, dolgozatok, tanmenetek, vizsgaeredmények), megfigyelés (óra- vagy foglalkozáslátogatás, tanórán kívüli foglalkozások), és kérdőív. Fontos, hogy az oktatói értékeléshez megfelelő mennyiségben álljanak rendelkezésre a szükséges információk. A dokumentumelemzés, megfigyelés és kérdőívezés részletes leírását és folyamatát az intézmény MIR szabályzata tartalmazza.

Az oktatói értékelés területei, szempontok

Az oktatók értékelési rendszere a BSZC Arany János Gimnázium és Technikum minden oktatói munkakörére alkalmazandó (közismereti és szakmai oktatók, könyvtáros oktató, fejlesztő pedagógus).

A munkaviszonyban álló oktatókat, illetve munkakörüket minden értékelési területre vonatkozóan értékelni kell. Az újonnan belépő oktatók vagy tartósan távol lévő kolléga esetében csak a munkakör értékelhető, a szakmai kompetenciáik nem, így az ő esetükben az 1-3. értékelési területet kell csak figyelembe venni, számukra az értékelés munkabérre vonatkozó alkalmazása csak a munkakör értékelés alapján fog megvalósulni.

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

- az 1-3. értékelési terület az adott munkakör értékelésére vonatkozik.

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

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

4. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény intézményegységgel nem rendelkezik.

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

5.1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről – szükség esetén – írásban emlékeztető vagy feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató bármikor összehívhat.

Az oktatói testület értekezletei

Az oktatói testület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Az oktatói testületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó oktatók nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

A tanév során az oktatói testület

- a) állandó,
- b) rendkívüli értekezleteket tart.

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni

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

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

Az oktatói testület állandó értekezletei:

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

Az oktatói testület tájékoztató értekezletei:

- a) az iskolai munkatervben rögzítve, minden hét hétfői napján a 2. óra utáni szünetben, vagy előre bejelentett esetben hétfőn 14.30-tól online.
- b) szervezéséért, levezetéséért az igazgató a felelős,
- c) feljegyzés készül az elhangzott információkról.

Az oktatói testület alakuló értekezlete:

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

Az oktatói testület tanévnyitó értekezlete:

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

Az oktatói testület tanévközi értekezlete:

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

Az oktatói testület félévi és tanévi osztályozó értekezletei:

- a) egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzése, értékelése, az osztályközösségek problémáinak megoldása céljából kerül megszervezésre,
- b) az adott osztályban tanító oktatóok részvétele kötelező,
- d) szervezésért, levezetésért az ezzel a feladattal megbízott igazgató-helyettes a felelős,

Az oktatói testület félévi és tanévzáró értekezlete:

- a) az iskolai munkatervben rögzítve dátuma és időpontja,
- b) szervezéséért, levezetéséért az igazgató a felelős,

- c) témája: az iskolai munkatervben rögzített feladatok értékelése, az értékelés alapján a fejlesztendő, módosítandó területek meghatározása a következő tanévre vonatkozóan.
- d) jegyzőkönyv készül az értekezlet tartalmáról.

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

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

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

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

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

Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

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

- az igazgató: valamennyi munkaközösség,
- általános igazgató-helyettes: angol, német-francia-latin, magyar, matematika-fizika-informatika, osztályfőnöki,
- szakképzési igazgató-helyettes: történelem, természettudományos, közgazdasági-kereskedelmi, egészségügyi-sport

Az iskolavezetés tagjai ennek megfelelően:

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

5.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató

Az iskola élén az igazgató áll. Az intézmény vezetőjét a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum főigazgatója bízza meg a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével.

a) jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott munkavállalókra vonatkozó rendelkezések határozzák meg,

b) igazgatói feladatát, fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a szakképzési törvény alapján a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum SZMSZ-e határozza meg,

c) joga a főigazgató és a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása.

Az igazgató felelős:

a) a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
b) az intézmény oktatóinak munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért
c) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
d) a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

e) az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

f) az intézményben a diákönkormányzatokkal való megfelelő együttműködés kialakításáért,

g) az oktatók etika normáinak betartásáért és betartatásáért,

h) a oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,

i) az intézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,

j) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

k) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,

l) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,

m) az intézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért vagy elvégeztetéséért,

n) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

Az igazgató feladat- és hatásköre:

a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása mellett vezeti a szakmailag önálló intézményt,

b) dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,

c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja az intézmény munkavállalójára, az átruházott kiadmányozási

jog tovább nem ruházható.

- d) koordinálja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszerzését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatait,
- e) elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- f) előkészíti az intézményi oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- g) jóváhagyásra előkészíti a házirendet és éves munkatervet,
- h) jóváhagyja az intézmény szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- i) szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmény érvényesülését,
- j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- k) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- l) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény munkavállalói felett,
- m) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének a költségvetésének elkészítéséhez,
- n) adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére az intézmény tevékenységéről,
- o) véleményezi a főigazgató / kancellár hatáskörébe tartozó – a szakképző intézményt, illetve az intézmény munkavállalóját érintő – döntést (ideértve az intézményt érintő beiskolázást, az intézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- p) teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója / kancellárja által kért adatszolgáltatást,
- q) szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- r) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Szt.-ben meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- s) az Szkt.-ben meghatározott saját hatáskörében ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- t) képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- u) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- v) gyakorolja az egyetértési jogot az intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- w) közreműködik a oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működésében.
- x) közreműködik a biztonságot és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- y) az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- z) megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

A főigazgató a feladatai közül az igazgatóra ruházhatja át különösen a bizonyítványok és tanúsítványok aláírásának jogát a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

Az igazgató a Centrum SZMSZ alapján átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre:

- a) javaslattevél az igazgatóhelyettes, személyére az oktatói testület véleményezési jogának megtartása mellett,
- b) javaslattevél teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- c) munkáltatói igazolások aláírása,
- d) a nem oktató-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- e) az alkalmazottak átsorolása,
- f) az oktatóminősítő vizsga, illetve eljárás során az iskolai bizottsági tag delegálása,
- g) szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- h) távollét engedélyezése,
- i) munkaköri leírások elkészítése,
- j) a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- k) a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- l) javaslattevél az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- m) döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- n) a belföldi kiküldetések engedélyezése,
- o) javaslattevél jutalmazásra,
- p) javaslattevél, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
- q) javaslattevél kitüntetésre.

Az Szkt. által az igazgatóra telepített feladatkörökben az igazgató nem utasítható.

Az igazgatóhelyettesek

Az igazgató vezetői tevékenységét az alábbi vezető-helyettesek közreműködésével látja el:

- a) általános igazgatóhelyettes,
- b) szakképzési igazgatóhelyettes,

A vezető-helyettesek adott szervezeti egységben folyó szakmai munka felelős vezetői, munkájukat az igazgató közvetlen irányítása mellett, egymással együttműködve, mellérendeltségi viszonyban látják el, operatív intézkedéseikről kötelesek egymást kölcsönösen tájékoztatni.

A vezető-helyettesek feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk foglal magába. Személyesen felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az igazgató feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök:

- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése

- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- az iskolai dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a választható tantárgyak körének meghatározása
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattevés az oktatók továbbképzésére
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel, a gyakorlati képzőhelyekkel való kapcsolattartás, együttműködés
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása.

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

A vezető-helyettesek munkakörleírás-mintáját jelen szabályzat 2. számú melléklete, a Munkakörleírás-minták gyűjteménye tartalmazza.

5.3. A kiadmányozás szabályai

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

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

5.4. A képviselet szabályai

Az iskola képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

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

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

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

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

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

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

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

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettesek és a munkaközösségvezetők közreműködésével látja el.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

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,
- igazgatóhelyettesek,
- szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzatot segítő oktató.

Vezetők akadályoztatása, érintettsége esetére a helyettesítés rendje:

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

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

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

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes tisztségének kivételes egyidejű betöltetlensége idejére esetén az intézmény egészét érintő ügyekben a helyettesítést a szakképzési igazgatóhelyettes látja el.

Kivételes egyidejű betöltetlenség esetén a helyettesítés külön, egyedi megbízás alapján történik.

Az általános igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége idejére a szakképzési igazgatóhelyettes látja el a munkakörbe tartozó feladatokat.

A szakképzési igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége idejére az általános igazgatóhelyettes látja el a munkakörbe tartozó feladatokat.

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

Az intézményben képzési tanács nem működik.

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

Az oktatói testület által átruházott jogkörök:

- Az oktatói testület átruházza **döntési jogköréből** az alábbiakat:

Az egy osztályban tanító tanárok értekezletére:

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

- Az oktatói testület átruházza **véleményezési jogköréből** az alábbiakat:

A szakmai munkaközösségekre:

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

A fegyelmi bizottságra a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést.

A pályázati felelősökre:

- pályázati programok,
- együttműködések kezdeményezése.

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

A beszámolás formája lehet:

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

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

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

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,
- határon átnyúló kapcsolatok Bihor megye középiskoláival,
- az iskolát segítő alapítvánnyal (Bihari Alma Mater Alapítvány),
- a tanulók egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató intézményekkel,
- család- és gyermekjóléti szolgálatokkal,
- pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel,
- gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- duális képzőhelyekkel,
- Debreceni Egyetemmel,
- szakképzést segítő főiskolákkal,
- Kormányhivatallal,
- Oktatási Hivatallal,
- az IKK-val,
- 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.

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 holokauszt áldozatainak emlékére (április 16.)
- Nemzeti összetartozás napja (június 4.)
- Megemlékezés a kommunista és más diktatúrák áldozatainak emlékére (február 25.)
- Megemlékezés a Magyar Kultúra Napjáról
- Megemlékezés Arany János születésnapjáról
- Karácsonyi műsor
- Az Arany napok megrendezése
- Tanévnitó
- Tanévzáró
- Versenyek
- Arany-bál

A hagyományápolás külsőségei:

- Az intézmény zászlója, mely az iskola épületében van kiállítva és ünnepi rendezvényeken szimbólumként szerepel.
- Berettyóújfalu város zászlója.
- Arany János portréja.
- Az iskola tanulóinak ünnepi viselete: lányoknak fehér blúz, sötét szoknya; fiúknak sötét öltöny, de lehetőleg fehér ing, sötét nadrág.
- Az iskola névadója emlékének ápolása Arany-hét rendezése keretében.
- Az iskola jelvénye.
- Az emléktábla évenkénti megkoszorúzása.
- Ballagáskor az iskola előtti Arany-szobor megkoszorúzása.

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

Az iskolában működő munkaközösségek

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

Az iskolában az alábbi 9 munkaközösség működik (tantárgyakkal megnevezve):

1. *angol nyelvi*
 - angol nyelv,
2. *német-francia-latin*
 - német nyelv,
 - francia nyelv
 - latin nyelv
3. *magyar*
 - magyar nyelv és irodalom,
 - kommunikáció,
 - vizuális kultúra,
 - ének-zene
4. *történelem*
 - történelem
 - állampolgári ismeretek,
5. *matematika – fizika – informatika*
 - matematika,
 - fizika,
 - digitális kultúra,
 - digitális alkalmazások
6. *természettudományos*
 - kémia,
 - biológia
 - komplex természettudomány,
 - földünk és környezetünk,
7. *közgazdasági – kereskedelmi szakmai*
 - ágazati alapoktatás tantárgyai,
 - szakirányú oktatás tantárgyai,
8. *egészségügyi – sport szakmai*
 - ágazati alapoktatás tantárgyai,
 - szakirányú oktatás tantárgyai,
 - testnevelés
9. *osztályfőnöki*

A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

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

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezető további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, stb.
- az igazgató megbízásából szakmai ellenőrző munkát, óralátogatásokat végez, melyről tájékoztatja az intézmény vezetését,
- részt vesz az oktatói álláshelyek pályázati anyagának véleményezésében.

A munkaközösségek együttműködési területei az iskolavezetéssel

Az oktatói testület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek a következő tevékenységeket folytatják:

- a) Véleményezik az iskola igazgatója helyettesek által készített tantárgyfelosztást, s az esetleges, szükséges változtatásokat a munkaközösség-vezetők megbeszéli az igazgatóhelyettesekkel,
- b) a munkaközösség oktató szükségletének megoldására álláshelyekre pályázati kiírást javasol,
- c) a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról javaslatot tesznek az igazgatónak,
- d) javaslatot tesznek az oktatók továbbképzésben való részvételére,
- e) megválasztják a munkaközösség vezetőjét.

A munkaközösségek évente legalább két alkalommal, a tanévnyitó és a tanévzáró értekezlet előtt közös megbeszélést tartanak az egész intézményt érintő szakmai-pedagógiai kérdésekről, pedagógiai feladatokról, a közös pedagógiai célokról, megvalósítási módjairól, eszközeiről.

A munkaközösségi értekezletek szervezéséért, lebonyolításáért az adott munkaközösség vezetője a felelős. A tagok és az adott szervezeti egység vezető-helyettesének értesítése a munkaközösség-vezető feladata. A munkaközösségi értekezletről jegyzőkönyv vezetése szükséges.

Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

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

- az igazgató: valamennyi munkaközösség,
- általános igazgató-helyettes: angol, német-francia-latin, magyar, matematika-fizika-informatika, osztályfőnöki,

- szakképzési igazgató-helyettes: történelem, természettudományos, közgazdasági-kereskedelmi, egészségügyi-sport

Az iskolavezetés tagjai ennek megfelelően:

- minden második hónapban kibővített iskolavezetési értekezletet tartanak,
- részt vesznek a munkaközösségek tanév elejei, továbbá tanév végi értekezletén,
- jóváhagyják a munkaközösség vezető által ellenőrzött tanmeneteket,
- az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkaközösség vezetők és

munkaközösségi tagok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodnak arról, hogy a munkaközösség vezetőkhöz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges. Ezeket az információkat a munkaközösség vezetők adják át az érintett szakoktatóknak.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

- az éves munka tervezésében: az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket a munkaközösség vezetők a tanévet előkészítő oktatói testületi értekezleten ismertetik,

- a nevelési-oktatási feladatok elvégzésében: a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek, ennek érdekében a munkaközösség vezetők félévente legalább egy megbeszélést tartanak, amelynek során közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten,

- a féléves és az éves munka értékelésében: a tanévzáró elemző értekezleten a munkaközösség vezetők az oktatói testület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

Célfeladatokra/alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy az iskolavezetés döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell az oktatói testületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait, vezetőjét az oktatói testület választja, vagy az igazgató bízta meg.

A Minőségirányítási munkacsoport (MICS)

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

12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanuló joga, hogy egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény megállapodást kötött az iskolaorvossal.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

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

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 osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálatokon való megjelenésének szervezése.

13. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESTÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli események

Az iskola a „D” tűzveszélyességi osztályba sorolható.

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

Az iskola egész területén tilos a dohányzás.

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

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

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

- természeti katasztrófa
- súlyos foglalkozási baleset
- az iskolában kiépített, alkalmazott biztonságtechnikai eszközök, berendezések, felszerelések megrongálása

- az iskola területén elkövetett bűncselekmény
- az iskolában megtartott rendezvény megzavarása
- bombariadó

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

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, és beszámolni az iskola igazgatójának. Bombariadó esetén az igazgatónak, a bombariadót észlelő alkalmazottnak mérlegelési jogköre, a bombariadót haladéktalanul köteles jelenteni a hatóságnak. Az épület kiürítését azonnal meg kell kezdeni a menekülési tervben leírtak szerint, a tanulók irányítása, felügyelete az adott osztálynak, csoportnak órát adó oktató feladata. Ha az Szkt. 7.§-a 8. pontjának való megfelelés szükségessé teszi, pótolni kell az adott tanítási napot.

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

Az intézményben képzési tanács nem működik.

15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

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

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

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

A SZIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, 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.

Hitelesítési záradék:

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

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

A tárolt adatok közül:

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

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

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 342. § alapján a szakképzési információs rendszerben (SZIR) a regisztrációs és tanulmányi alaprendszer részeként kell nyilvántartani a szakképzési intézménytörzsnek a 343. § (1) és (2) bekezdése szerint kezelt adatait, többek között a szakképző intézmény hivatalos nevét, székhelyét és a szakképzési alapfeladatot ellátó telephelyeit, továbbá az intézmények, valamint az intézményfenntartók közérdekű és közérdekből nyilvános adatait.

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

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

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

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

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

17. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK, 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 választható tantárgyak körének meghatározása
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése

- javaslattétel az oktatók továbbképzésére
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása

Szervezeti egységekre lebontva:

Az általános igazgató-helyettes részére:

a) hatásköre kiterjed

- a gimnázium és a könyvtár szervezeti egysége,
- a középiskolai közismereti képzésre,
- az iskola továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységére,
- a tehetséggondozásra, a felsőfokú továbbtanulásra való előkészítésre,
- a középiskolai közismereti képzés szakmai ellenőrzésére,

b) feladatköre kiterjed

- az iskolában folyó oktató-nevelő munkára,
- a közvetlen irányítása alá tartozó területen:
 - az érettségi vizsgák teljes körű megszervezése és lebonyolítása,
 - tanulmányok alatti vizsgák közül a javítóvizsgák szervezése
 - a középiskolai felvételi eljárás megszervezése és lebonyolítása,
 - az adott szervezeti egységben belül a szakmai ellenőrzésre,
 - a tantárgyfelosztás elkészítéséért,
 - a közismereti és szakmai tanulmányi versenyek szervezéséért és lebonyolításáért,
 - az oktató át- és továbbképzések szervezéséért és ellenőrzéséért,
- a diákönkormányzatot segítő oktató munkájának irányítására és felügyeletére,
- az iskolatitkárok munkájának irányítására és felügyeletére,
- az iskolai tankönyvellátásra.

A szakképzési igazgató-helyettes részére:

a) hatásköre kiterjed

- a technikum szervezeti egysége,
- a technikumban az ágazati alapoktatásra és a szakmai oktatásra,
- a technikumban tanulói és felnőttképzési jogviszonyban tanulók számára a duális képzés megszervezésére,
- az adott szervezeti egységben belül a szakmai ellenőrzésre,

b) feladatköre kiterjed

- az iskolában folyó oktató-nevelő munkára,
- közvetlen irányítása alá tartozó területen:
 - az ágazati alapvizsgák és a szakmai vizsgák teljes körű megszervezéséért és lebonyolításáért,
 - az adott szervezeti egységben belül a szakmai ellenőrzésre,
 - az órarend elkészítéséért,

- az oktatók helyettesítésének megszervezéséért, a helyettesítés nyilvántartásáért, a munkaidő nyilvántartásának ellenőrzéséért,
- a felnőttoktatás szervezéséért és koordinálásáért,
- a duális képzőhelyeknél foglalkoztatott tanulók ellenőrzéséért, értékelési és mulasztási adatának osztályfőnökökkel történő egyeztetéséért,
- az érettségi vizsgák során a neki delegált vizsgacsoport esetében az érettségi vizsga lebonyolításáért,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
- felmentések kezelése
- tanulmányok alatti vizsgák közül az osztályozó vizsgák szervezése

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

17.2. Munkakörleírás-minták

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

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

18.1. A szakmai munkaközösség feladatai

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

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

A munkaközösségek feladatai:

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

- i) az érettségi-, szakmai-, javító-, különbözeti és osztályozó vizsgák tételsorainak összeállítása, fejlesztése, értékelése,
- j) a pályakezdő gyakornokok és az újonnan belépő oktatók munkájának segítése, támogatása; a munkatársi közösség fejlesztése,
- k) segítségnyújtás a munkaközösség vezetőjének az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- l) szakterületén véleményezi:
 - a Szakmai Programot,
 - az iskolai munkatervet,
 - az iskola éves szakmai ellenőrzési tervét,
 - az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz tovább-fejlesztésére.

A MICS csoport feladatai:

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

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

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

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

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

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

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

Az igazgató feladatai

- Olyan környezetet kialakítani, amely alkalmas a baesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- Biztosítani a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baeset-megelőzés szempontjaira. A felügyeleti rend a tanév elején kifüggesztésre kerül. A tanulók szünetekben való oktatói felügyeletét az igazgató ellenőrzi.
- Gondoskodni a baesetet szenvedett tanuló szakszerű ellátásról.
- A súlyosnak minősülő baesetet haladéktalanul jelenteni a fenntartónak telefonon, e-mailen, vagy személyesen.
- Gondoskodni a tanulóbaesetek kivizsgálásáról. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az ilyen tanulóbaesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni. Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaeset jellege miatt a vizsgálatot észszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Minden baesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az oktatók feladatai

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

Az egyéb alkalmazottak feladatai

- A tanulóbalet haladéktalan jelentése az igazgató, vagy az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes felé
- A balet bekövetkezése esetén köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni.
- Az iskolatitkár feladata a tanulóbaletokról készítendő jegyzőkönyvek felvétele és a tanulóbaletok jelentésével, nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

19. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Felzárkóztató foglalkozások

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

A korrepetálás differenciált foglalkoztatással – egyes tanulóra vagy kijelölt tanulócsoportha a oktatók javaslatára történik a tanítási órák után.

Versenyek, tehetségdondozás

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

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

Tehetségdondozó foglalkozások szervezésére a munkaközösségek vezetői tesznek javaslatot.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeket szervez, ill. biztosítja ezeken a tanulók részvételét.

Kirándulások, tanulmányutak

Az osztályfőnök a diákok részére osztálykirándulásokat szervez, melyeknek fő célja – a szakmai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése. A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben munkanapokon szervezhetők, részletes tervezetét írásban kell leadni az igazgatónak, engedélyezéséről az igazgató dönt.

A kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki munkatervében kell tervezni.

A kirándulások szervezésének szempontjai:

- a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit, költségkímélő megoldást kell választani, a kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni és írásban nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A kiránduláshoz osztályonként legalább 2 fő kísérő oktatót vagy szülőt kell biztosítani.

Az osztálykirándulásokon a tanulók költségeit a szülők fizetik, a kísérő oktatók költségeit pedig maga az oktató vállalja.

Az iskola Szakmai programjában megfogalmazott célok elérése érdekében tanulmányi kirándulás is szervezhető. Ilyen pl. a terepgyakorlat, illetve az érettségire épülő képzések szakmai tanulmányútjai.

Ezeknek a költségeit részben az iskola vállalja a Szakmai program szerint, részben pedig pályázati, vagy támogatói hozzájárulásból fedezzük.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

A külföldi kirándulásokra, szakmai tanulmányutakra iskolai keretek között csak az alábbi pályázati programok keretében van lehetőség:

Erasmus+ diákmobilitási program:

Az Erasmus+ program támogatja, hogy a szakképzésben tanuló diákok szakmai gyakorlaton vehessenek részt külföldön, s ezáltal Európa-szerte javuljon a szakképzés színvonala. A program elősegíti, hogy a szakképző intézmények együttműködési partnerségeket hozzanak létre más intézményekkel és különböző cégekkel annak érdekében, hogy szoros kapcsolat épüljön ki az oktatás és képzés, illetve a munka világa között.

Határtalanul program:

A Határtalanul program célja a magyar-magyar kapcsolatok építése, személyes kapcsolatok kialakítása, elmélyítése. A program a nemzetpolitikai célt fordítja le konkrét tapasztalatokra, azaz a Határtalanul a nemzeti összetartozás operatív programja.

A program keretében magyarországi iskolák tanulói az állam támogatásával osztálykiránduláson vesznek részt a szomszédos országok magyarlakta területein, így személyes tapasztalásokat szereznek a külhoni magyarságról.

Rákóczi Szövetség Diákutaztatási Programja:

A program célja az utazások alkalmával az anyaországi és külhoni magyar diákok, tanárok közösen emlékezhetnek meg a nemzet történelmének jelentős eseményeiről, ezzel együtt erősíthetik az intézmények közötti kötelekeket, illetve személyes kapcsolataikat a különböző országokban élő társaikkal.

A pályázatokra való jelentkezés az igazgató engedélyével történhet. Az utazásokkal kapcsolatban az iskolát költség nem terheli, azt a pályázati forrásból kell megvalósítani.

Iskolai sportfoglalkozások

A tanítási időn kívüli testnevelési foglalkozások között szerepel a tömegsport-foglalkozás. Céljuk, hogy azokat a tanulókat is bekapcsolják a délutáni sporttevékenységbe, akik sportegyesületben nem sportolnak. A kötetlen – de szervezett – játék és sportolás lehetőséget biztosít a tanulóknak, s egyben alkalmas arra is, hogy a tantervi követelményekben előírtakat gyakorolják azok, akiknek arra szükségük van.

A tömegsport órákat az órarend teremrendi részében jelölni kell, illetve a Krétában a tanórán kívüli foglalkozások között vezetni kell.

Egyéb programok, rendezvények szervezése

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

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

Vallásoktatás

Az iskola az egyházak kérésére helyiséget biztosít, hogy a tanulók önkéntes jelentkezés alapján vallásoktatásban részesüljenek.

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

A tanulók, az osztályközösségek és a diákkörök érdekeinek képviseletére a tanulók az intézményben diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat szervezete

A diákönkormányzat az osztályokból delegált tagokból (osztályonként két fő) és a megválasztott tisztségviselőkből áll.

A diákönkormányzat elnöke

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

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

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról az oktatói testületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzati közgyűlés

Az iskola tanulóközösségének a diák közgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma.

A diákönkormányzati közgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákönkormányzati közgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként szükség szerinti gyakorisággal, de legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola összes tanulója, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt.

A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondolataikat, problémáik megoldását.

A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A diákönkormányzat jogai

Az iskolai közösségek az életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogaikat.

Véleményezési jog szempontjából a Diákönkormányzat minősül a tanulók legnagyobb közösségének.

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

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

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

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját az igazgató által megbízott DÖK patronáló oktató segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a DÖK képviselőjeként. A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény

igazgatójával. Az iskolai diákönkormányzat megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, az oktatói testületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

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

A diákönkormányzat működési feltételei

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

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

Az intézményben iskolai sportkör nem működik.

A tanítási időn kívüli testnevelési foglalkozások között szerepel a tömegsport-foglalkozás. Céljuk, hogy azokat a tanulókat is bekapcsolják a délutáni sporttevékenységbe, akik sportegyesületben nem sportolnak. A kötetlen – de szervezett – játék és sportolás lehetőséget biztosít a tanulóknak, s egyben alkalmas arra is, hogy a tantervi követelményekben előírtakat gyakorolják azok, akiknek arra szükségük van.

A tömegsport órákat az órarend teremrendi részében jelölni kell, illetve a Krétában a tanórán kívüli foglalkozások között vezetni kell.

22. DUÁLIS KÉPZŐHELYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az ágazati alapoktatás a szakképző intézményben, a szakirányú oktatás a szakképző intézményben és a duális képzőhelyen történhet. A duális képzőhelyel való együttműködés során a hagyományos együttműködési formát alkalmazzuk, amelynek során a duális képzőhelyi követelményeknek való megfelelés esetén a tanuló közvetlenül a vállalkozóval köt szakképzési munkaszerződést. A szakmai órák szakmai elméleti tartalmait az intézményben egységesen szervezzük meg.

A kapcsolat formája:

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

A kapcsolattartásért felelős: a szakképzési igazgatóhelyettes

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

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

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

- A tanterem, illetve tanműhelyi munkahelyek kialakításánál, a munkaeszközök és munkafolyamat megválasztásánál az emberi tényezőket, a tanulók fizikumából, élet-korából, személyiségéből fakadó sajátosságokat figyelembe kell venni (pl. az egyhangú, monoton munkavégzés időtartamának mérséklése, a feladat elvégzésére szánt idő megfelelő ütemezése).
- Az intézményben elsősegélynyújtásra kiképzett munkatársakat kell elsősegélynyújtó feladatokra kijelölni. Nevüket, elérhetőségüket jól látható helyen ki kell függeszteni.
- A tanulóknak minden tanév elején, illetve szükség szerint az iskolai gyakorlatok megkezdése előtt balesetvédelmi oktatást kell tartani.
- Az igazgató köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a tanulási környezet, illetve a tanműhelyi munkakörülmények megfelelnek-e a követelményeknek, az oktatók, szakoktatók, illetve a tanulók ismerik, illetve megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.
- A tanulás, illetve a tanműhelyi munkavégzés körülményeihez igazodó, illetve az azzal összefüggő veszélyek figyelembevételével megfelelő eszközöket, munkaeszközöket kell biztosítani a tanulók részére.
- Új tan-, vagy munkaeszköz beszerzését követően, illetve új technológiák bevezetése előtt az érintett tanulókkal ismertetni kell a helytelen használat, alkalmazás, egészségre és biztonságra kiható következményeit.
- Az intézmény vezetése, munkatársai (oktató, nem oktató beosztású dolgozó) tudomására jutott rendellenességet, illetve a munka egészséget veszélyeztető és nem biztonságos végzésével kapcsolatos bejelentést haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni (az érintetteket értesítése, közvetlen veszély esetén a tevékenységet leállítani).
- A tanulói baleseteket és az esetleges iskolai foglalkoztatással összefüggésbe hozható megbetegedéseket ki kell vizsgálni, azt követően a bejelentési kötelezettségnek eleget kell tenni.
- Biztosítani kell a tanműhelyi és szaktantermi eszközök rendeltetésszerű használhatóságát, védőképességét, a kielégítő higiénés állapotát, a szükséges tisztítását, karbantartását (javítását), pótlását.
- Az intézmény vezetése, munkatársai (oktató, szakoktató, nem oktató beosztású dolgozó) a maga területén köteles megtenni minden szükséges intézkedést a tanulók biztonsága és egészségvédelme érdekében, figyelembe véve a változó körülményeket is, valamint törekedve a munkakörülmények folyamatos javítására.
- Az intézmény vezetése veszély esetén köteles megtenni minden indokolt intézkedést.

24. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRGYAKORLÁS RENDJE

Az intézmény fenntartója a 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.

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

Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

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

Tanulók barátai, gondviselői joggal vagy felhatalmazással nem rendelkező, de a tanulóval kapcsolatban lévő más személyek csak előzetes egyeztetés és igazgatói engedély birtokában léphetnek be. Más személy az épületben nem tartózkodhat.

Ügynöki és árusi tevékenység, kéregetés és gyűjtés az iskola épületében nem folytatható. Akik hivatalos ügyben vagy látogatási céllal keresik fel iskolánk dolgozóit, a portán jelentkeznek, a portás engedi be őket.

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

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

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

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

Véleményezési jogot gyakorol a Diákönkormányzat.

A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának a napja.

Készítette:

.....

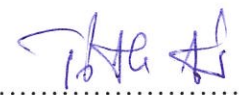

Mihucz Sándorné
igazgató

Berettyóújfalu, 2025. március 28.

Elfogadta:

.....


Baradács Péterné
oktatói testület képviselőjében

.....


Tóth András Sándor
oktatói testület képviselőjében

Berettyóújfalu, 2025. március 28.

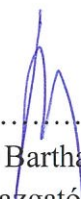
Véleményezte:

.....


diákönkormányzat képviselőjében

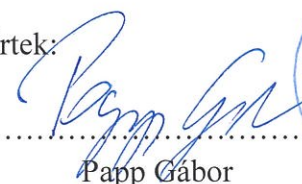
Berettyóújfalu, 2025. március 28.

Jóváhagyta:

.....


Pelyhéné Bartha Irén
főigazgató
Berettyóújfalui Szakképzési Centrum

Egyetértek:

.....


Papp Gábor
kancellár
Berettyóújfalui Szakképzési Centrum

Berettyóújfalu, 2025. 05.07.

1. sz. melléklet

A Berettyóújfalui SZC Arany János Gimnázium és Technikum szervezeti ábrája

IGAZGATÓ			
ÁLTALÁNOS IGAZAGTÓHELYETTES	SZAKKÉPZÉSI IGAZAGTÓHELYETTES	MICS	- Könyvtáros - Rendszergazda - DÖK-öt segítő oktató - Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős - Iskolatitkárok - Gazdasági ügyintézők - Lakarítók
MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐK	MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐK		
- angol - matematika-fizika-informatika - természettudományos - osztályfőnöki - német-francia-latin	- közgazdasági - egészségügyi – sport - magyar - történelem		
OKTATÓK			

2. sz. melléklet

Munkakörleírás minták

Munkaköri leírás

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

I. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

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

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

II. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

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

Feladatai:

- a tanterv alapján tantárgyak tanmenetének elkészítése, felkészülés az egyes tanítási órákra;
- a tananyag feldolgozása, megbeszélése, tanítása;
- a házi feladatok kijelölése és ellenőrzése, az írásbeli munkák kijavítása, a szóbeli feleletek és beszámolók értékelése;
- dolgozatok előkészítése, megíratása és értékelése. A tanulók írásbeli munkáját 10 munkanapon belül kiosztja;
- a tanulók tanulmányi előmenetelének értékelése;
- szülői értekezletek, fogadóórák keretében kapcsolattartás a szülőkkel;
- részvétel a oktatótestületi üléseken, szakmai munkaközösségi értekezleteken, oktatói értekezleteken, kapcsolattartás más oktatókkal;
- az iskolai rend meghatározása és betartatása;
- osztálykirándulások, ünnepélyek, rendezvények, egyéb iskolai sport- és kulturális események szervezése.
- oktató munkáját a munkaközösség által jóváhagyott tankönyvek és szakkönyvek segítségével végzi.
- saját tanulóit díjazás ellenében magántanítványként nem tanítja.
- aktívan részt vesz az intézmény beiskolázási tevékenységében
- munkájával és magatartásával folyamatosan hozzájárul az intézmény jó hírének megtartásához és további erősítéséhez
- stílusával, kulturált viselkedésével példát mutat, gondot fordít az ápoltság, alkalomhoz illő megjelenésre
- szervezeten vagy önképzés útján folyamatosan fejleszti szakmai felkészültségét a továbbképzésre vonatkozó jogszabályi és intézményi előírások figyelembevételével
- részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokon, az előírtakat alkalmazza a gyakorlatban.
- ismeri az iskola munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatát és tűzriadó-tervét, azok előírásait a tanulókkal ismerteti és betartatja; a munkavédelemmel kapcsolatos összes hatályos belső szabályzatot köteles megismerni és betartani.

- Minden indokolt esetben, vezetői utasításra a munkaköri leírásban nem rögzített feladatokat is köteles ellátni. A munkaköri leírást az vezető az aktuális feladatváltozásoknak megfelelően módosíthatja.

III. Titoktartási nyilatkozat

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

Köteles továbbá megőrizni:

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

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

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

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

IV. Egyéb nyilatkozatok

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

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

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

Kelt: Berettyóújfalu, 20.... hó nap

.....

igazgató neve

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.... hó nap

.....

munkavállaló neve

munkavállaló

Oktatói munkakörhöz kapcsolódó mellékletek:

Feladatai osztályfőnökként:

- Törekszik az intézmény Szakmai Programjában megfogalmazott értékek átadására.
- Határidőre elkészíti a tanévre vonatkozó osztályfőnöki munkatervet. A munkaterv készítésekor figyelembe veszi az osztály neveltségi szintjét.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az osztályába járó tanulók tanulmányi előmenetelét a Kréta-rendszer ESL segítségével, és szükség esetén jelzéssel él a szülő, a szakokkal és a jogszabályban meghatározott hatóságok felé.
- Megjelenik azokon az iskolai rendezvényeken, amelyeken osztálya is részt vesz.
- Elvégzi az osztályával kapcsolatos feladatokat:
 - a. az első tanítási hónap végéig ellenőrzi, szükség esetén kiegészíti és javítja az elektronikus naplóban lévő tanulói adatokat.
 - b. a tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatást tart, ismerteti a házirendet,
 - c. az osztálynaplót, a törzslapot, a bizonyítványokat az érvényes rendelkezések szerint vezeti, használja az egységes záradékokat,
 - d. kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az elektronikus naplóban naprakészen legyenek vezetve a következő tanulói adatok: felmentések, osztályozóvizsga, javítóvizsga eredmények, SNI és BTMI adatok, HH HHH és RGYV határozatok.
- A tanévben a második hét végéig felméri osztályában a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számát, az ehhez kapcsolódó határozatokat és igazolásokat eddig az időpontig összegyűjti, és az elektronikus naplóban folyamatosan adminisztrálja a HH, a HHH és az RGYV határozatokat.
- Figyelemmel kíséri az osztályába járó tanulók hiányzásait. A következő hónap 10. napjáig elvégzi a hiányzásokkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket (igazolások kezelése, levelezés) az elektronikus naplóba. Szükség esetén intézkedik a hatályos intézményi és törvényi előírások alapján. Kapcsolatot tart az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Koordinálja osztálya szabadidős foglalkozásait, látogatást szervez közművelődési intézményekbe.
- Kövesse nyomon osztálya tanulmányi előmenetelét, közösségi viszonyait, az osztályon belüli konfliktusokat. Ennek érdekében az osztályban tanító kollégákkal napi kapcsolatot tart, félévente legalább egyszer az osztály munkáját értékelő megbeszélést tart.
- Kapcsolatot tart a szülővel, gondviselővel, tanévenként legalább két alkalommal szülői értekezletet szervez.
- Ha tanulója kárt okozott, a kárról tájékoztatja a felettes vezetőt, a gondnokot, segít a rendezésben.
- A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, a rábízott személyes adatokat és információkat bizalmasan kezeli.
- A tanév végi illetve a félévi osztályozó értekezletekre
 - a. javaslatot készít a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítésére.
 - b. a vonatkozó előírások szerint elkészíti osztályának összesített értékelését.
 - c. ellenőrzi, hogy a félévi, illetve tanév végi osztályzatok összhangban vannak-e az év-közi osztályzatokkal. Szükség esetén egyeztet az érintett kollégával.
 - d. a félév illetve a tanév vége előtt egy hónappal értesíti a szülőt, ha a tanuló valamely tárgyból bukásra áll.

- A bizonyítványon keresztül a vonatkozó határidők betartásával értesíti a szülőket a tanulók tanulmányi előmeneteléről.
- Bizonyítványosztás előtt összeolvassa az osztálynaplót, a törzslapot és a bizonyítványokat két kollégával.
- Az osztályfőnöki feladatok ellátása megállapodásban meghatározott időtartamig szól.

Munkaközösség-vezetői feladatai:

- Összeállítja – az iskola szakmai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak tevékenységét, rendszeresen látogatja óráikat.
- Ellenőrzi és összehangolja – az igazgatónak történő benyújtás előtt – a munkaközösség tanmeneteit. Segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- Ellenőrzi a tanmenet szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést, ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, szakmai munkafegyelmét.
- A félévi és tanévzáró oktatótestületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít az oktatótestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Segíti az oktatók szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.
- Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyait, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.
- Részt vesz a munkaközösség tantárgyfelosztásának tervezésében.
- Irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladat-meghatározásban.
- Irányítja a munkaközösség tehetséggondozással kapcsolatos munkáját.
- Irányítja a munkaközösség felzárkóztatással, hátránykompenzációval kapcsolatos tevékenységét.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Segíti az iskolavezetést a munkaközösségi tagok helyettesítésének megszervezésében.
- Ismerteti és véleményezteteti a munkaközösség tagjaival az igazgatói és igazgató-helyettesi pályázatokat, a munkaközösség véleményét írásban határidőre elkészíti, az oktatótestülettel ismerteti.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.

Feladatai MICS tagjaként:

- A MICS tagjaként részt vesz az adatok gyűjtésében, az önértékelési folyamatok lebonyolításában, illetve intézményi szinten összesíti az erősségeket és a fejlesztendő területeket.

Feladatai MICS vezetőjeként:

- A minőségirányítási csoport vezetőjeként koordinálja és irányítja az intézmény minőségirányítási munkáját.
- A MICS tagjaként részt vesz az adatok gyűjtésében, az önértékelési folyamatok lebonyolításában.
- Tájékoztatja az oktatói testületet az önértékelési folyamat eredményéről, az oktatói testület keretében az elvégzett munkáról.
- Félévente beszámolót készít az elvégzett munkáról

Ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- ellátja az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat, részt vesz az ifjúságvédelemmel összefüggő továbbképzéseken

Általános igazgatóhelyettes feladatai:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályok megismertetéséről, azokat maga is betartja.
- Részt vesz a Szakmai Program kialakításában, módosításában, a munkaterv készítésében.
- Összesíti a szakmai munkaközösség-vezetők tantárgyfelosztásra adott javaslatait, azok alapján elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását.
- A tantárgyfelosztás és szakmai szempontok alapján elkészíti és ellenőrzi az intézmény órarendjét.
- Elkészíti és elrendeli az oktatók ügyeleti rendjét.
- Közreműködik az oktatók továbbképzési rendjének tervezésében, figyelemmel kíséri a továbbképzési tervek megvalósulását.
- Kapcsolatot tart a védőnővel, az iskolaorvossal és az üzemorvossal, elkészíti a szükséges vizsgálatok beosztását.
- Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktatói, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- Közvetlenül irányítja az oktatók és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek, a hozzá megbízott felelősök és beosztottak feladatainak végrehajtását.
- Nyilvántartja az oktatók távollétét, elkészíti és elrendeli az oktatók helyettesítési rendjét, a feladatellátásokat igazolja.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Kiadja és ellenőrzi a szakkörök, felzárkóztató foglalkozások, csoportos fejlesztő foglalkozások naplóját.
- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, nyomon követi tanulmányi munkájukat.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres intézményi pályázat esetén koordinálja a megvalósítást.
- Koordinálja a IKSZ szervezési, dokumentálási, ellenőrzési feladatait.
- Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket
- Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilván-tartásokat.

- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet.
- Az oktatók óráit az éves ellenőrzési tervben foglaltak szerint látogatja, a tapasztalatokról az érintettekkel megbeszélést tart.
- Az érintett osztályfőnökkel közösen végzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos teendőket.
- Szervezi a munkaközösségek közötti együttműködést, irányítja a felzárkóztatást, a tehetséggondozást.
- Szervezi a tanulók tantárgy- és osztályváltásait; javítóvizsgákat és az érettségi vizsgákat.
- Szervezi a tanulók tantárgy- és osztályváltásait, tanulmányok alatti vizsgáit, a különböző tanulmányi és egyéb versenyeket.
- Szervezi és koordinálja a pályaorientációval kapcsolatos feladatokat.
- A jogszabályok betartásával szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez, koordinálja az eljárás lefolytatását.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről.
- Intézkedik a felmerülő napi problémák megoldásáról.
- Beszámol az oktatótestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- Rendszeres referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek.
- Szakmai tudását továbbképzéssel, önképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- Közreműködik és határidőre elkészíti az intézményi statisztikát.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát.
- Szervezi és felügyeli a tankönyvrendelés menetét.
- Ellátja a pénzügyi kezelésével kapcsolatos pénzügyi ellenőri feladatokat. A pénzügyi kezelésével kapcsolatos pénzügyi ellenőri feladatot a Centrum szabályzataiban leírtaknak és a munkaköri leírásban foglaltak szerint látja el.

Szakmai igazgatóhelyettes feladatai:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályok megismertetéséről, azokat maga is betartja.
- Részt vesz a Szakmai Program kialakításában, módosításában, a munkaterv készítésében.
- Összesíti a szakmai munkaközösség-vezetők tantárgyfelosztásra adott javaslatait, azok alapján elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását.
- A tantárgyfelosztás és szakmai szempontok alapján elkészíti és ellenőrzi az intézmény órarendjét.
- Elkészíti és elrendeli a oktatók ügyeleti rendjét.
- Az oktatókkal egyeztetve elkészíti fogadóórák rendjét.
- Közreműködik az oktatók továbbképzési rendjének tervezésében, figyelemmel kíséri a továbbképzési tervek megvalósulását.
- Kapcsolatot tart a védőnővel, az iskolaorvossal és az üzemorvossal, elkészíti a szükséges vizsgálatok beosztását.
- Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktatói, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- Közvetlenül irányítja az oktatók és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek, a hozzá megbízott felelősök és beosztottak feladatainak végrehajtását.

- Nyilvántartja az oktatók távollétét, elkészíti és elrendeli a pedagógusok helyettesítési rendjét, a feladatellátásokat igazolja.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Kiadja és ellenőrzi a szakkörök, felzárkóztató foglalkozások, csoportos fejlesztő foglalkozások naplóit.
- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik a kilencedik évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, nyomon követi tanulmányi munkájukat.
- Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket
- Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilván-tartásokat.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfellihasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet.
- Az oktatók óráit az éves ellenőrzési tervben foglaltak szerint látogatja, a tapasztalatokról az érintettekkel megbeszélést tart.
- Az érintett osztályfőnökkel közösen végzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos teendőket.
- Szervezi a munkaközösségek közötti együttműködést, irányítja a felzárkóztatást, a tehetséggondozást.
- Szervezi a tanulók tantárgy- és osztályváltásait; osztályozóvizsgákat, próbaérettségit és az érettségi vizsgákat.
- Szervezi a tanulók tantárgy- és osztályváltásait, tanulmányok alatti vizsgáit, a különböző tanulmányi és egyéb versenyeket.
- A jogszabályok betartásával szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez, koordinálja az eljárás lefolytatását.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről.
- Intézkedik a felmerülő napi problémák megoldásáról.
- Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- Rendszeres referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek.
- Szakmai tudását továbbképzéssel, önképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- közreműködik és határidőre elkészíti az intézményi statisztikát.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát.
- Szervezi és felügyeli a tankönyvrendelés menetét.
- Ellátja a pénzügyi kezelésével kapcsolatos pénzügyi ellenőri feladatokat. A pénzügyi kezelésével kapcsolatos pénzügyi ellenőri feladatot a Centrum szabályzataiban leírtaknak és a munkaköri leírásban foglaltak szerint látja el.

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	2152
Munkakör megnevezése:	rendszergazda
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete <i>Berettyóújfalui SZC Arany János Gimnázium és Technikum megnevezése</i>
Munkaidő beosztása:	Hétfőtől-péntekig 7.10-15.30
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	rendszergazda vagy azzal megegyező végzettség

V. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

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

VI. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

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

Feladatai:

- számítógépes hálózatok és a hozzájuk kapcsolódó számítógépes környezetek karbantartása és felügyelete, a számítógépes hardvert, rendszerszoftvert, alkalmazásszoftvert és valamennyi konfigurációt beleértve;
- a rendszerek és hálózati konfigurációk javítását szolgáló változtatások javaslata, és a módosításokkal összefüggő hardver- és szoftverigények meghatározása;
- a hardver- és szoftverproblémák diagnosztizálása;
- az adatokról biztonsági másolat készítése és az összeomlott rendszer helyreállítása;
- a központi vezérlőpult kezelése a számítógépes rendszerek és hálózatok teljesítményének ellenőrzése és a számítógépes hálózathoz való hozzáférés és a hálózat használatának összehangolása érdekében;
- gondoskodik a rendszer kritikus részeinek újra indíthatóságáról, illetve az újra indításhoz szükséges paraméterek reprodukálhatóságáról;
- az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését;
- A hatályos jogszabályok, tantervek, intézményi dokumentumok alapján az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnikát oktatókkal történt alapos egyeztetés során kialakítja, és évente előterjeszti a javasolt fejlesztési koncepciót;
- Részt vesz a géptermekek kialakításának tervezésében, a hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében;
- Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására;
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és vizsgálja a rendszer működésére és biztonsága szempontjából a lényeges paraméterek alakulását;
- Nyilvántartja a beszerzett, illetve üzemeltetett hardver és szoftver eszközöket;
- Elvégzi az új gépek, perifériák beállításait, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendszerellenességek megelőzésére;
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezd a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről;
- Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az igazgatót, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára;
- Felelős az intézmény informatikai rendszer hardver eszközeinek karbantartásáért, és negyedévente beszámol az intézményvezetésnek a számítástechnikai termék berendezések állagáról, állapotáról;
- A számítástechnikai eszközöket igénylő események (szakmai vizsgák, érettségik, versenyek) időpontjában (az intézmény éves munkaterve, illetve az intézményvezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletről;

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 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.

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.....hónap nap

.....

kancellár neve

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.....hónap nap

.....
rendszergazda neve

munkavállaló

Munkaköri leírás

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

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;*
- 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, tanulócsoporthoz tanítási órák és egyéb foglalkozások keretében egy vagy több tantárgyat oktat.

Feladatai:

- részvétel az oktatótestületi üléseken, szakmai munkaközösségi értekezleteken, oktató értekezleteken, kapcsolattartás más oktatókkal;
- az iskolai rend meghatározása és betartatása;
- osztálykirándulások, ünnepélyek, rendezvények, egyéb iskolai sport- és kulturális események szervezése.
- saját tanulóját díjazás ellenében magántanítványként nem tanítja.
- aktívan részt vesz az intézmény beiskolázási tevékenységében
- munkájával és magatartásával folyamatosan hozzájárul az intézmény jó hírének megtartásához és további erősítéséhez
- stílusával, kulturált viselkedésével példát mutat, gondot fordít az ápolt, alkalomhoz illő megjelenésre
- szervezeten vagy önképzés útján folyamatosan fejleszti szakmai felkészültségét a továbbképzésre vonatkozó jogszabályi és intézményi előírások figyelembevételével
- részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokon, az előírtakat alkalmazza a gyakorlatban.
- ismeri az iskola munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatát és tűzriadó-tervét, azok előírásait a tanulókkal ismerteti és betartatja; a munkavédelemmel kapcsolatos összes hatályos belső szabályzatot köteles megismerni és betartani.

XI. Titoktartási nyilatkozat

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

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához az Berettyóújfalui SZC-nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- az 1. pontban 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.

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!

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.... hó nap

.....

igazgató neve

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.... hó nap

.....

munkavállaló neve

munkavállaló

Melléklet:

- Az intézmény vezetőjével és a oktatótestülettel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtár statisztikát készít, tájékoztatja az oktatótestületet a tanulók könyvtárhasználatáról. Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását. Pályázatok írásával az anyagi keretet bővíteni igyekszik.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Oktatótestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtárosok számára szervezett továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- Az iskola oktatói programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységekhez szükséges forrásanyagokat. Tájékozódik a megjelenő kiadványokról. Szükség esetén egyedi beszerzéseket végez.
- A beszerzéshez konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az intézmény vezetőségének javaslatait. Naprakész beszerzési listát és katalógust vezet.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást. A felesleges, elhasználdott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtári rendelt által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározást.
- Felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtárhasználati szabályzat betartásáért.
- Teljes körű állományellenőrzést, ha az igazgató másképpen nem rendeli, 4 évente végez, leltározási ütemterv készítésével.
- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutató, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
- Indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
- A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Biztosítja a oktatók és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- Lehetőség szerint felkészíti az intézmény tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.

- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a szakmai munkaközösségek vezetőivel, a szaktanárokkal.
- Közreműködik az iskolai ünnepélyek, megemlékezések és programok szervezésében, lebonyolításában. Az iskolarádióban elhangzó ünnepi műsorok rögzítéséhez rendelkezésre bocsátja és kezeli a könyvtár eszközeit.
- Szakmai kapcsolatot tart más könyvtárakkal (gyermekkönyvtárak, közművelődési könyvtár, városi könyvtár, megyei könyvtár)
- Törekszik a tanulók általános műveltségének fejlesztésére. Gondot fordít a helyes és szép magyar beszédre, helyesírássra.
- Stílusával, kulturált viselkedésével példát mutat, gondot fordít az ápoltság, alkalomhoz illő megjelenésre.
- Tiszteletben tartja a tanulók és a munkatársak személyiségi jogait.
- Részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokon, az előírtakat alkalmazza a gyakorlatban.
- Ismeri az iskola munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatát és tűzriadó-tervét, azok előírásait a tanulókkal ismerteti és betartatja.

Kelt: Berettyóújfalu, 20.... hó nap

.....

igazgató neve

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.... hó nap

.....

munkavállaló neve

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	4111
Munkakör megnevezése:	iskolaittkár (1.sz.)
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete Berettyóújfalui SZC Arany János Gimnázium és Technikum
Munkaidő beosztása:	Hétfőtől-péntekig 7.30-15.50
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	érettségi

XIII. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

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

XIV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

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. nyomtatvány, irodaszer megrendelése)
- a hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását;
- figyelemmel kíséri az elektronikus levelezést, a határidőre felhívja az illetékes figyelmét;
- kezeli és naprakészen vezeti a köznevelés információs rendszerében, valamint az elektronikus naplóban tárolt munkavállalói adatokat;
- kezeli az intézmény tanulóinak diákigazolványaival kapcsolatos ügyeit, gondoskodik az igazolványok kiadásáról, érvényesítéséről, szükség esetén pótlásáról, a diákigazolványokról készült kimutatásokat naprakészen vezeti;
- kiállítja és érvényesíti az oktatói igazolványokat, valamint az utazási kedvezményre jogosító igazolást, vezeti a szükséges nyilvántartásokat;
- közreműködik az intézmény 9. évfolyamaira történő felvételi vizsgák szervezésében: fogadja és rendszerezi a felvételi vizsgára jelentkezők jelentkezési lapjait, a jelentkezők adatait határidőre átvezeti a központi nyilvántartásba, elvégzi a felvételi vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációs és sokszorosítási teendőket.
- gondoskodik az intézménybe 9. évfolyamra felvételiző tanulók értesítéséről;
- kiadja az iskolalátogatási és egyéb tanulói igazolásokat;
- kérelemre elkészíti a bizonyítvány másodlatokat;
- feljegyzést, illetve jegyzőkönyvet készít a megbeszélésekről, értekezletekről;
- együttműködik az egészségügyi szervekkel a tanulók – törvényben rögzített – egészségügyi ellátásának szervezésében;
- elkészíti a tantárgyi felmentésekkel kapcsolatos határozatokat, felvezeti az elektronikus naplóba;
- gondoskodik a tanulmányi munkával kapcsolatos irattári iratok kezeléséről, a szükséges nyomtatványok, bizonyítványok megrendeléséről;
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, a selejtezésben;
- ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat;
- közreműködik az intézmény vendégeinek fogadásában;
- felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért;
- a tudomásszerzés napján elkészíti a KIR-ben a tanulói baleseti jegyzőkönyvet;
- részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokon, az előírtakat alkalmazza a gyakorlatban;

- ismeri az iskola munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatát és tűzriadó-tervét, azok előírásait a tanulókkal ismerteti és betartatja;
- Az Iskolatitkárok távolléte idején ellátja azok feladatait is.

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!

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

Kelt: Berettyóújfalu, 20.....hónap nap

.....
kancellár neve
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..... hónap nap

.....
munkavállaló neve
munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	4111
Munkakör megnevezése:	iskolatitkár (2.sz.)
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete Berettyóújfalui SZC Arany János Gimnázium és Technikum
Munkaidő beosztása:	Hétfőtől-szerdáig, pénteken 7.10-16.00 Csütörtökön 7.10-13.30
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	érettségi

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 vezetőknek, munkatársaknak, számítógépes programcsomagok (szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő) használatával;
- napi posta (ePostakönyv) 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.papír-írószer igénylése)
- a hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (Poszeidon)(ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását;
- Elkészíti az iskolavezetés levelezését, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését;

- Vezeti a tanulók hiányásaival kapcsolatos levelezést, a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű, illetve rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanulók nyilvántartását, jelzi a változásokat az osztályfőnököknek, illetve felvezeti az elektronikus naplóba.
- Az Iskolatitkárok távolléte idején ellátja azok feladatait 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 kötelezettségzegésből 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.....hónap nap

.....

kancellár neve

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.....hónap nap

.....

munkavállaló neve

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	3611
Munkakör megnevezése:	pénzügyi ügyintéző (1. sz.)
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete <i>Berettyóújfalui SZC</i> <i>Arany János Gimnázium és Technikum</i>
Munkaidő beosztása:	Hétfőtől-csütörtökig 7.10-15.45 Pénteken 7.10-14.30
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	legalább középfokú közgazdasági vagy munkaügyi területhez kapcsolódó 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:

Az intézmény pénzügyi adminisztratív feladatainak ellátása.

Feladatai:

- előkészíti a szabályzat szerinti ajánlatkéréseket, előkészíti a beszerzési eljárásokat, nyilvántartja a szerződéseket
- az intézmény vezetőjének értesítése az iskola területén található javítási igények felmerülése esetén, részvétel a nyári karbantartási munkák összegyűjtésében
- tisztító- és takarítószerrendelése, kiosztása a takarítók részére
- textíliák mosatásának szervezése, kapcsolattartás a Gróf Tisza István Kórház mosodájával
- mérőállások rögzítése és továbbítása az Önkormányzat felé
- a dolgozók szabadságának kiírása, aláírása
- a dolgozók részére szükséges védő- és munkaruha beszerzése és nyilvántartása
- az egyéb munkavállalók jelenléti íveinek kiállítása, igazoltatása, továbbítása a Centrum felé
- kapcsolatot tart az intézmény munka- és tűzvédelmi feladatait ellátó vállalkozóval, illetve a foglalkozás-egészségügyi orvossal, az ezzel kapcsolatos iratokat tárolja, előkészíti
- előzetes kiadási kötelezettségvállalási bizonylatok elkészítése a Tan-Once programban
- vizsgák szerződéseinek, elszámolásának elkészítésében részt vesz a munkaügyi feladatokat ellátó kollégával
- terem bérlésével kapcsolatos jelenléti ívek elkészítése, továbbítása a Centrum felé
- folyosói szekrények bérlésével kapcsolatos ügyintézés
- hatáskörébe tartozó ügyekben ügyintézés és levelezés folytatása
- kapcsolattartás munkatársakkal, ügyfelekkel, partnerekkel, külső szervezetekkel
- gondoskodik a belső szabályzat szerinti aláírásokról
- pénzkezelő-helyettesi feladatok ellátása, a pénzkezelő távolléte esetén
- nyilvántartásba veszi a tárgyi eszközöket értékhatár szerint és vezeti az állományváltozást, erről tájékoztatja a Centrumot
- részt vesz a leltározásban
- részt vesz az intézményi költségvetés dologi kiadásainak elkészítésében

Részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokon, az előírtakat alkalmazza a gyakorlatban. Ismeri az iskola munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatát és tűzriadó-tervét, azok előírásait betartja.

Minden indokolt esetben, vezetői utasításra a munkaköri leírásban nem rögzített feladatokat is köteles ellátni.

A munkaköri leírást az vezető az aktuális feladatváltozásoknak megfelelően módosíthatja.

XXIII. Titoktartási nyilatkozat

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

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához az Berettyóújfalui SZC-nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tényt, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.

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

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

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

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

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.....hónap nap

.....

kancellár neve

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.....hónap nap

.....

munkavállaló neve

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	3611
Munkakör megnevezése:	pénzügyi ügyintéző (2.sz.)
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete <i>Berettyóújfalui SZC</i> <i>Arany János Gimnázium és Technikum</i>
Munkaidő beosztása:	Hétfőtől-péntekig 8.00-16.00
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	legalább középfokú közgazdasági vagy munkaügyi területhez kapcsolódó végzettség

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 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.

XXVI. 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; számlaösszesítők készítése, és továbbítása a fenntartónak; a számlákkal kapcsolatos levelezések intézése
- érkezteti, majd formailag és tartalmilag ellenőrzi a szállítói számlákat,
- a belső szabályzat szerint teljesítés-igazoltatja a számlát
- gondoskodik a belső szabályzat szerinti aláírásokról
- összegyűjti a számla mellékleteit, eljuttatja a könyvelésre, s gondoskodik a másolati példány intézményi dokumentációban történő elhelyezéséről
- a számviteli törvény alapján a számlákról analitikus nyilvántartást vezet
- kezeli a pénzkezelőhelyi forgalmat
- nyilvántartásba veszi a tárgyi eszközöket értékhatár szerint és vezeti az állományváltozást, erről tájékoztatja a Centrumot
- részt vesz a leltározásban
- részt vesz az intézményi költségvetés elkészítésében
- Igénylők, készpénzigénylők, számlaösszesítők nyilvántartása, eljuttatása a fenntartónak.
- Kiküldetési nyomtatvány kitöltéséhez segítséget nyújt, igazgatóval történő engedélyeztetése, bizonylatokkal együtt történő eljuttatása a fenntartóhoz.
- A bérletterítéssel, utazási költségterítéssel kapcsolatos okmányok összegyűjtése, átadása átutalás céljából a fenntartóhoz.
- Térítési díjak, vizsgadíjak, bérleti díjak beszedése készpénzfizetési számla ellenében, a fenntartó által biztosított csekken a postára történő befizetése, a befizetés naprakész dokumentálása.
- Az ösztöndíjakkal kapcsolatos okiratokat átadása a fenntartónak átutalás céljából, a készpénzest kifizetni a szülőnek vagy a meghatalmazottnak.
- A táppénzes papírok, GYES-sel kapcsolatos okmányok összegyűjtése, felvezetése nyomtatványra, eljuttatja a fenntartónak.
- Az intézethez érkező letiltások, felszólító levelek továbbítása a fenntartónak.
- Az előlegekkel köteles mindig időben elszámolni, és egyéb kifizetésekkel kapcsolatosan anyagi felelősséggel tartozik, és pontos nyilvántartást köteles vezetni.
- A Magyar Államkincstárral és a fenntartóval való kapcsolattartás.
- Az eljárói teendőket ellátja.
- Részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokon, az előírtakat alkalmazza a gyakorlatban.
- Ismeri az iskola munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatát és tűzriadó-tervét, azok előírásait betartja. Minden indokolt esetben, vezetői utasításra a munkaköri leírásban nem rögzített feladatokat is köteles ellátni.

A munkaköri leírást az vezető az aktuális feladatváltozásoknak megfelelően módosíthatja.

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, 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.

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.....hónap nap

.....

kancellár neve

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.....hónap nap

.....

munkavállaló neve

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	4122
Munkakör megnevezése:	bérügyi adminisztrátor
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete <i>Berettyóújfalui SZC</i> <i>Arany János Gimnázium és Technikum</i>
Munkaidő beosztása:	Hétfőtől-csütörtökig 7.10-15.45 Pénteken 7.10-14.30
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	legalább középfokú közgazdasági vagy munkaügyi területhez kapcsolódó végzettség

XXIX. 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.

XXX. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

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

Feladatai:

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

Részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokon, az előírtakat alkalmazza a gyakorlatban. Ismeri az iskola munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatát és tűzriadó-tervét, azok előírásait betartja.

Minden indokolt esetben, vezetői utasításra a munkaköri leírásban nem rögzített feladatokat is köteles ellátni.

A munkaköri leírást az vezető az aktuális feladatváltozásoknak megfelelően módosíthatja.

XXXI. Titoktartási nyilatkozat

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

Köteles továbbá megőrizni:

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

vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.

- az 1. pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Berettyóújfalu 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 Berettyóújfalu SZC a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

XXXII. 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..... hónap nap

.....

kancellár neve

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..... hónap nap

.....

munkavállaló neve

munkavállaló