

BERETTYÓÚJFALUI SZC CSIHA GYŐZŐ TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA



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	8
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	12
2.2.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje	12
2.3. A tanév helyi rendje	13
2.4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	14
2.5. Sajátos nevelési igényű (SNI) és BTMN tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatok	14
2.5.1. Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulókkal összefüggő feladatok	15
2.5.2. BTMN tanulókkal összefüggő feladatok	17
3. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	18
4. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	20
5. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI	20
5.1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája	21
5.1.1. Az intézmény vezetésének általános elvei	21
5.1.2. Az intézmény működési területei	22
5.1.3. Az igazgató közvetlen munkatársai	22
5.1.4. Vezető, irányító testületek	22
5.1.5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	23

5.1.6.	Az iskola alkalmazotti és szülői közössége és a kapcsolattartás formái.....	24
5.2.	A vezetők közötti feladatmegosztás	27
5.2.1.	Az igazgató	27
5.2.2.	Igazgatóhelyettes.....	29
5.2.3.	Duális gyakorlati oktatásért felelős vezető	30
5.3.	A kiadmányozás szabályai	31
5.4.	A képviselő szabályai.....	31
6.	AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA, ÉRINTETTSÉGE, ILLETVE AZ IGAZGATÓI ÉS AZ IGAZGATÓHELYETTESI TISZTSÉG BETÖLTETLENSÉGE ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	31
6.1.	Akadályoztatás esetére vonatkozó helyettesítési rend	31
6.2.	Érintettség esetére vonatkozó helyettesítési rend	32
6.3.	Betöltetlenség esetére vonatkozó helyettesítési rend	32
7.	A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE.....	32
8.	AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	32
8.1.	Az oktató testület	32
8.2.	Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az intézmény állandó bizottságai.....	35
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	38
9.1.	Az intézmény külső kapcsolatai	38
9.2.	A kapcsolattartás szinterei	38
9.3.	Kapcsolattartás formái:	39
9.3.1.	Kapcsolat a Szalay János Rendelőintézettel, Hajdúnánás.....	39
9.3.2.	Kapcsolat a hajdúnánási Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal	40
9.3.3.	Kapcsolat a pedagógiai szakmai szolgálatokkal.....	40
9.3.4.	Kapcsolat a duális képzőhelyekkel.....	41
10.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKLEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	41
11.	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE, RÉSZVÉTELÜK AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN.....	43
11.1.	Szakmai munkaközösségek	43
11.2.	Kapcsolattartás formái	44
11.1.	Minőségirányítása csoport	45
12.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	46
13.	BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESTÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	48

14.	AZOK AZ ÜGYEK, AMELYEK BEN A KÉPZÉSI TANÁCSOT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY SZERVEZTI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAZATA DÖNTÉSI VAGY VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZ FEL	49
15.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	49
16.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.	51
17.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK	52
17.1.	Az intézményvezető feladat-és hatásköréből átruházott feladat-és hatáskörök	52
17.2.	Munkakörileírás-minták	53
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.....	53
18.1.	A szakmai munkaközösség feladatai	53
18.2.	A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	56
18.3.	Az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és a tanulóbaeset esetén (intézményi védő, óvó előírások)	56
18.3.1.	Az intézményi védő, óvó előírások	56
18.3.2.	Tanulóbaesetek megelőzése és kezelése a szakképző intézményben	57
19.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	59
20.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELET, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK	63
21.	A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	65
22.	DUÁLIS KÉPZŐHELYVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	65
23.	A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND.....	67
24.	A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRGYAKORLÁS RENDJE	70
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	71
25.1.	Az intézmény nyitvatartási, belépési és benntartózkodási rendje	71
25.2.	A tanműhelyek működtetési szabályai	74
25.3.	Szakmai oktatás felnőttek számára	76
25.5.	Az intézményi bélyegző és kulcsok használati rendje	76
	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	78
1.sz. melléklet	A Berettyóújfalui SZC Csiha Győző Technikum és Szakképző Iskola szervezeti ábrája	79
2. sz.	Munkakörileírás minták	80

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

Berettyóújfalui SZC Csiha Győző Technikum és Szakképző Iskola

4080 Hajdúnánás, Baross utca 11.

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

1.1. Az SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a szakképző intézményben.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – szervezet működését segítse elő, amely optimálisan biztosítja a szakmai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az intézmény vezetője további igazgatói utasításokat (belső szabályzatokat) készíthet.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Az SZMSZ hatálya, megtekintése

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, egyben kötelessége, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva, illetőleg az illetékes helyettese — hozhat intézkedést,

- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség
- az idegen személyek figyelmét fel kell hívni a szabályzat betartására, s ha ez nem vezet eredményre, fel kell szólítani az iskola épületének elhagyására.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó fenti jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

A szervezeti és működési szabályzat egy példánya, kiegészítve egyéb alapvető dokumentumokkal, megtalálható digitális adattárolón:

- az igazgatói irodában,
- az iskola titkárságain,
- az intézmény könyvtárában,
- az iskola honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és a házirend fontos előírásait és a hozzáférhetőségét a beiratkozó tanulókkal és a szülőkkel ismertetni kell.

A szülői értekezleten az intézmény működését meghatározó dokumentumokról a belépő osztályok szüleinek tájékoztatót tart az intézmény vezetője vagy annak megbízottja.

1.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

A Berettyóújfalui Szakképzési Centrum Csiha Győző Technikum és Szakképző Iskola, mint szakképző intézmény - szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után az oktatói testület 2025. április 16-án a fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat. A diákönkormányzat véleményezési joggal rendelkezik. Az előterjesztett SZMSZ-t 2025. április 14-én a mellékelt jegyzőkönyv szerint fogadta el a diákönkormányzat.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó jóváhagyta.

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

A jogszabály rendelkezett szakképzési centrum létesítéséről, alapításáról. Az alapító okirat (jogosító okirat) tartalmazza az *intézmény legfontosabb jellemzőit*, aláírása biztosítja az intézmény *nyilvántartásba vételét, jogszerű működését*.

2.1.2. A szakmai program

A szakképző intézmény szakmai programja képezi az intézményben folyó *nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait*. A szakképzésről szóló törvény biztosítja az intézmény *szakmai önállóságát* s egyben iránymutatást ad az intézmények számára.

A szakmai programot az oktatói testület fogadja el, és a főigazgató jóváhagyásával és a kancellár egyetértésével válik érvényessé.

2.1.3. A házirend

Az intézmény házirendje állapítja meg, hogy - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a szakképzési törvényben és a jogszabályokban meghatározott *tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani*.

1. a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
2. - az állami fenntartású szakképző intézmény kivételével - a térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
3. a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,
4. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
5. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elveit és formáit,

6. a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
7. elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módját,
8. a foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,
9. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendjét,
10. a foglalkozások rendjét,
11. a tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,
12. a szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendjét,
13. a szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartást.
14. a tanulói jogviszonyból, illetve a felnőttképzési jogviszonyból származó jogok gyakorlásához, illetve köteleességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti

A házirendet az iskola vezetője készíti el, és az oktatói testület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a főigazgató jóváhagyásával és a kancellár egyetértésével válik érvényessé.

2.1.4. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amelyek az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges *tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.*

Az intézmény éves munkatervét az oktatói testület együttműködésével az igazgató készíti el és elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

2.1.5. Továbbképzési program és beiskolázási terv

Az *oktatók továbbképzéséről*, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről az igazgató továbbképzési programot, annak végrehajtására egy tanítási évre szóló beiskolázási tervet készít.

2.1.6. Az intézmény minőségirányítási rendszerét leíró kézikönyv

Az intézményi MIR dokumentum 2023. szeptember 01-től hatályos. Tartalma:

- Minőségirányítási rendszer személyi és szervezeti hatálya
- Minőségpolitika: intézményi küldetés, jövőkép, célrendszer
- A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei
- Az oktatók értékelésének rendszere
- Az intézmény mérési rendszere (indikátorok, partneri mérések)
- Intézményi folyamatmodell, folyamatszabályozások
- Intézményi önértékelés, szempontsor, folyamatrendszer

- Intézményvezetői önértékelés, folyamatrendszere

A minőségirányítási rendszer MIR dokumentuma biztosítja vezetői ellenőrzés folyamatszabályozásban az intézményi dokumentumok jogszabályi aktualizálásának feladatát. V5. VEZETŐI ELLENŐRZÉS- 2. rész Tanügyigazgatás.

2.1.7. Egyéb belső szabályzatok

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az intézmény vezetője további **igazgatói utasításokat** (belső szabályzatokat) készíthet. Ilyen önálló szabályzatok például a következők:

- a belső ellenőrzési szabályzat,
- irat-és adatkezelési szabályzat,
- munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat, tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv,

Eljárásrend a tanulói bántalmazás eseteinek kivizsgálására, kezelésére

Az eljárásrend célja, hogy bevezetésével a gyermek-/ifjúságvédelmi vonatkozású ügyek kezelése az intézményekben világos, bárki számára megismerhető eljárás szerint történjen, és az eljárás elősegítse az esetek megfelelő feltárását és a jelzőrendszer hatékony működését.

2.2. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

2.2.1. A vezetők munkarendje

Az iskolában reggel 7.00-tól délután 15.50-ig az iskola igazgatójának vagy helyettesének benn kell tartózkodnia.

A vezetők közti munkamegosztást az iskolavezetés a tanév elején állapítja meg, és az oktatói szobában írásos formában közzéteszi.

A vezetők általános benntartózkodási rendje:

Igazgató: 7.15-15.35

Igazgatóhelyettes: 7.30-15.50

Duális partnerekkel való kapcsolattartással és gyakorlat megszervezésével kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személy: 7.30-15.50-ig

2.2.2. Az oktatók munkarendje

Az *oktatók munkarendjére*, munkavédelmi hatáskörére, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályaira a 2012. évi I. törvény (Munka Törvénykönyve), valamint az Szkt. és az Szkr. irányadóak.

Az oktatók munkarendjét és benntartózkodását az alábbi dokumentumok tartalmazzák:

- órarend,
- tantárgyfelosztás,
- éves munkaterv,
- ügyeleti terv,
- munkaköri leírások.

Az oktatók munka idejének beosztása

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.

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- tanulók intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladat ellátási helyeken történő alkalmazás esetében a szakképző intézmény telephelyei közötti utazás,
- a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- oktató-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.
- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,

- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő, tehetséggondozó foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- iskola szakmai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg:

(2) Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

A havi munkaidő nyilvántartás vezetésére

- oktatók esetében a KRÉTA rendszerből nyomtatott munkaidő nyilvántartás
- bejárós kolléga esetén az útiköltség elszámoláshoz kapcsolódó munkaügyi nyomtatvány is szükséges

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségi tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére (pl. 12 éves kor alatti gyermek esetén munkakezds a 2. órával)

- a) Az *oktató köteles 10 perccel* a tanítási, foglalkozási, ügyeleti *beosztása előtt* a munkahelyen (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- b) Az oktató a munkából való *rendkívüli távolmaradást*, annak okát lehetőleg előző nap, de *legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig* köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó oktató köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni (a központi serveren megjelölt helyre feltölteni), hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő oktató biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- c) Egyéb esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) *elhagyására*, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartása.
- d) A tanórák (foglalkozások) *elcserélését* az igazgató illetve a szakképzési igazgatóhelyettes engedélyezi az erre kialakított belső nyomtatvány leadásával.
- e) Iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek, tanulók intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Csak a felettes vezető tudtával és egyetértésével szervezhető ilyen program (üzemlátogatás stb.) Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.
- f) A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – *szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanóra*

(foglalkozás) megtartása *előtt bízták meg*, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni.

- g) Az oktatók számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő – oktató munkával összefüggő *rendszeres vagy esetenkénti feladatokra* a megbízást vagy kijelölést az *intézményvezető adhat*.
- h) *A megbízások alapelvei*: a rátermettség, a szaktudás, a megengedett terhelés, stb.
- i) A tanműhelyi szakoktatók munkarendje 7.00 – 14.20-ig, a délután 15.00 – 19.00-ig.

2.2.3. Az intézmény nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkarendje

Munkarendjüket a Munka törvénykönyve betartásával *az igazgató állapítja meg* az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásaikat az igazgató készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes részlegvezetők (igazgatóhelyettes, duális partnerekkel való kapcsolattartással és gyakorlat megszervezésével kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személy) tesznek javaslatot *a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a munkavállalók szabadságának kiadására*.

adminisztráció:	7 ³⁰ – 15 ⁵⁰
iskolagondnok és	6 ⁰⁰ – 14 ²⁰
személygépkocsi vezető:	6 ⁰⁰ – 14 ²⁰
intézményi takarítók:	osztott műszakban 6 ³⁰ – 8 ³⁰ ; 12 ⁴⁰ – 19 ⁰⁰ folytonos: 10 ⁴⁰ – 19 ⁰⁰
Szünidőben:	7 ⁰⁰ – 15 ²⁰ óráig van az iskola nyitva.

A takarítók postázást is a műszakbeosztásnak megfelelően látják el, ha nincs erre foglalkoztatott személy. Foglalkoztatásuk az intézmény székhelyén kívül valamennyi telephelyen történhet.

A havi munkaidő nyilvántartás vezetésére technikai dolgozók havi munkaidő nyilvántartó lapja szolgál.

2.2.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban az oktatók ügyelnek.

Az ügyeleti rend megszervezése a reál munkaközösség vezető, Bocskai utca 29. alatti telephelyen a szakképzési igazgatóhelyettes feladata.

A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – az oktató testület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek egyetértésével.

A tanulók munkarendjét az iskolai házirend tartalmazza.

2.2.4.1. A szakirányú oktatás rendje

Szakirányú oktatást – ha a törvény eltérően nem rendelkezik – a duális képzőhely, illetve a szakképző intézmény szervezhet. A szakirányú oktatásban részt vevő tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel szakképzési munkaszerződés köthető. (Szt. 77-78.§)

A szakirányú oktatás

a) a tanítási évben teljesítendő oktatásból és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatból vagy

b) a szakképzési munkaszerződés hatálya alatt teljesítendő oktatásból és gyakorlatból áll.

(1a) Szakirányú oktatás tanulói jogviszonyban – a kizárólag szakmai vizsgára felkészítő szakmai oktatás kivételével – a tanítási év első napjától szervezhető.

(2) Az őszi, a téli és a tavaszi szünet ideje alatt – a szakképzési munkaszerződés keretében folytatott szakirányú oktatás kivételével – szakirányú oktatás nem szervezhető.

A szakirányú oktatási idő

(1) A szakirányú oktatás a napi nyolc órát, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy fiatal munkavállaló, a napi hét órát nem haladhatja meg. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a napi szakirányú oktatási időt meghaladó szakirányú oktatásban nem vehet részt.

(2) A napi szakirányú oktatást hat és huszonkét óra között kell megszervezni. A szakirányú oktatás befejezése és a következő napi szakirányú oktatás vagy közismereti oktatás megkezdése között legalább tizenhat óra folyamatos pihenőidőt kell biztosítani.

(3) A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy részére, ha a napi szakirányú oktatási idő

a) a négy és fél órát meghaladja, legalább harminc perc,

b) a hat órát meghaladja, legalább negyvenöt perc

megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a napi szakirányú oktatási időn belül.

2.3. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét minden tanévben a Magyar Közlöny által nyilvánosságra hozott felelős miniszteri rendelet szabályozza.

A tanítási év csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák (érettségi, szakmai) követik.

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az oktatók és a tanulók számára egyenletes, képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést ró. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és a tanulók jelenléte kötelező.

A tanév helyi rendjében jelentős esemény az intézmény vizsgáztatása (érettségi, szakmai, ágazati, különbözeti, javító- és egyéb belső vizsgák). A vizsgarendet szintén a munkatervben kell rögzíteni.

A tanév rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az első tanítási nap a testnevelők balesetvédelmi, míg a munkavédelmi megbízottak tűz- és munkavédelmi oktatást tartanak, melyről jelenléti ív készül.

A nyári szünetben vezetői ügyeletet a főigazgató utasítása szerint kell tartanunk. Ez jellemzően minden héten a szerda.

2.4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő kétheti órarend alapján történik oktató vezetésével, a kijelölt termekben.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők. Kivételt képeznek ez alól a gyógy-, fejlesztőpedagógus és iskolapszichológus által vezetett egyéni vagy kiscsoportos foglalkozások, melyekre a tanuló egyéni szükséglet okán készségtárgyak óráiról kikérhető.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 7:15-kor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 15 óráig be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A gyakorlati foglalkozások a csengetési rendhez igazítottan szerveződnek.

Az óráközi szünetek időtartama 10 perc, egy szünet 15 perces, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési szüneten kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az óráközi szünet rendjét felügyelő oktatók felügyelik. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama az első órát követően 5 perc. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók dolgozatírás esetén, illetve a nap első két vagy utolsó két órájában a diákok egyetértésével, az igazgató tájékoztatását követően.

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

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást legkevésbé zavarják.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – munkaterv rögzíti.

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

Jogi és Szakmai Háttér

- Az SNI és BTMN tanulók ellátását a hatályos jogszabályok (pl. a köznevelési törvény, a szakképzési törvény, valamint a vonatkozó rendeletek) szerint kell biztosítani.
- A tanulók jogait és esélyegyenlőségét kiemelten kell kezelni az intézményben.

Felvétel és Dokumentáció

- A tanulók beiratkozásakor figyelembe kell venni a szakértői bizottság szakvéleményét.
- Az egyéni fejlesztési tervet és az esetleges mentességeket (pl. értékelési és számonkérési módok) az intézmény pedagógiai programjában és egyéni tanulási útvonalként kell rögzíteni.

Oktatás és Számonkérés

- *Differenciált oktatás:* A tanulók egyéni szükségleteinek megfelelő módszerekkel történő oktatása (pl. egyéni vagy kiscsoportos fejlesztés, mentorálás).
- *Értékelési kedvezmények:* Biztosítani kell a szakértői bizottság javaslatai szerinti könnyítéseket (pl. hosszabb felkészülési idő, szóbeli vizsga írásbeli helyett, digitális eszközhasználat).

Fejlesztő és Támogató Intézkedések

- *Fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus bevonása:* Amennyiben szükséges, az intézmény biztosítja a szakemberek segítségét.
- *Mentálhigiénés támogatás:* Iskolapszichológus, ifjúságvédelmi felelős vagy más szakember bevonása szükség esetén.
- *Egyéni tanrend lehetősége:* Indokolt esetben egyéni tanulási rend biztosítása.

Együttműködés és Kommunikáció

- *Kapcsolattartás a szülőkkel/gondviselőkkel:* Rendszeres tájékoztatás az előrehaladásról és a szükséges támogatásokról.
- *Külső szakmai szervezetekkel való együttműködés:* Pl. pedagógiai szakszolgálatok, alapítványok, speciális fejlesztő központok.

Szociális és Környezeti Támogatás

- Az iskola akadálymentesítés
- e az érintett tanulók számára.
- Segítségnyújtás az ösztöndíjak, kedvezmények és egyéb támogatások igénybevételéhez.

2.5.1. Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulókkal összefüggő feladatok

Az SNI (Sajátos Nevelési Igényű) tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatok egy szakképző intézményben az egyéni szükségletekhez igazodó oktatást és fejlesztést biztosítják. Ezek az alábbi területekre bonthatók:

Tanulók azonosítása és dokumentációja

- o A szakértői bizottság diagnózisának figyelembevételével az egyéni fejlesztési terv elkészítése.
- o Az SNI státuszhoz kapcsolódó kedvezmények és mentességek nyilvántartása (pl. tantárgyi értékelés, vizsgakönnyítések).
- o Kapcsolattartás a szülőkkel, gyógypedagógusokkal és egyéb szakemberekkel.

Differenciált oktatás és tanulásszervezés

- o *Egyéni fejlesztési tervek készítése:* A tanuló erősségeihez és nehézségeihez igazított tananyag és tanítási módszerek alkalmazása.

- *Alternatív tanítási stratégiák:* Pl. vizuális segédanyagok, gyakorlati tanulás előtérbe helyezése, fokozatos haladás.
- *Kisebbségi létszámú vagy egyéni foglalkozások biztosítása* gyógypedagógus vagy fejlesztő pedagógus bevonásával.
- *Digitális eszközök és támogató technológiák alkalmazása* (pl. beszédfelismerő szoftverek, interaktív tananyagok).

Számonkérés és értékelés

- Az egyéni sajátosságokhoz igazított számonkérési módok biztosítása:
 - Szóbeli vizsga írásbeli helyett.
 - Hosszabb időkeret a dolgozatoknál és vizsgáknál.
 - Segédeszközök használatának engedélyezése (pl. jegyzetek, számológép).
- Fejlesztő értékelés alkalmazása, amely az előrehaladást hangsúlyozza, nem csak a teljesítményt.

Fejlesztő és korrektív pedagógiai támogatás

- Egyéni vagy kiscsoportos fejlesztő foglalkozások szervezése gyógypedagógus vezetésével.
- Érzelmi és szociális készségek fejlesztése (pl. önbizalom, konfliktuskezelés, kommunikációs tréning).
- Tanulási technikák és stratégiák megtanítása, pl. jegyzetelés, vázlatkészítés, időbeosztás.

Együttműködés a szakmai és támogató szervezetekkel

- Folyamatos konzultáció a pedagógiai szakszolgálatokkal, fejlesztő pedagógusokkal és gyógypedagógusokkal.
- Együttműködés a szülőkkel és gondviselőkkel a tanuló fejlődésének érdekében.
- Kapcsolattartás iskolapszichológussal, mentorokkal, ifjúságvédelmi felelőssel, szükség esetén beavatkozás megszervezése.

Szociális és környezeti feltételek biztosítása

- Az intézmény akadálymentességének biztosítása (fizikai és tanulási akadálymentesítés).
- Támogató, befogadó iskolai közeg kialakítása, a tanárok és diákok érzékenyítése az SNI tanulók helyzetére.
- Mentálhigiénés támogatás: segítő beszélgetések, motivációs programok.

Szakmai gyakorlat és munkába állás segítése

- Az SNI tanulók *szakmai gyakorlati helyének* olyan módon való biztosítása, hogy az megfeleljen képességeiknek és szükségleteiknek.
- Egyéni mentorálás és munkavállalásra való felkészítés (pl. interjútechnika, önéletrajzírás, munkavégzési stratégiák).

Ezek a pedagógiai feladatok biztosítják, hogy az SNI tanulók a szakképzésben is esélyegyenlőséget kapjanak, és sikeresen elvégezzék tanulmányaikat.

2.5.2. BTMN tanulókkal összefüggő feladatok

A BTMN tanulók támogatása a szakképző intézményekben egyéni szükségleteikhez igazodó oktatást és fejlesztést igényel. A cél a tanulási nehézségek csökkentése, az iskolai sikeresség elősegítése és a társas beilleszkedés támogatása.

A BTMN tanulók pedagógiai támogatása a következőkre épül:

- Egyéni fejlesztési tervek és differenciált oktatás.
- Rugalmasság a számonkérésben és értékelésben.
- Mentálhigiénés támogatás és pozitív megerősítés.
- Szociális és tanulási készségek fejlesztése.
- Szoros együttműködés a szakmai támogató hálózattal.

Tanulók azonosítása és dokumentációja

- A pedagógiai szakszolgálat vagy egyéb szakértői bizottság által kiállított vélemény alapján a tanulók nyilvántartása.
- Egyéni fejlesztési terv készítése, amely figyelembe veszi a tanuló tanulási nehézségeit és fejlesztési lehetőségeit.
- Kapcsolattartás a szülőkkel, szakemberekkel (pl. fejlesztő pedagógus, iskolapszichológus, gyógypedagógus).

Differenciált oktatás és tanulásszervezés

- *Egyéni tanulási utak biztosítása*, például egyéni haladási tempó figyelembevétele, kiscsoportos vagy egyéni fejlesztő foglalkozások.
- *Alternatív tanítási stratégiák*: gyakorlati és vizuális tanulási technikák alkalmazása, projektalapú oktatás előnyben részesítése.
- *Tanulási nehézségek csökkentése*: egyszerűsített instrukciók, többszöri ismétlés, rövidebb és célzottabb tanulási egységek.
- *Digitális eszközök alkalmazása*, például oktatási applikációk, interaktív tananyagok a tanulás támogatására.

Számonkérés és értékelés

- *Egyéni szükségletekhez igazított értékelés*:
 - Több idő biztosítása a dolgozatok és vizsgák során.
 - Szóbeli felelet lehetőségének biztosítása az írásbeli helyett.
 - Rugalmasabb követelmények és fejlesztő értékelés alkalmazása.
- *Komplexebb számonkérési módok* bevezetése (pl. portfóliókészítés, gyakorlati bemutatók).

Fejlesztő és korrektív pedagógiai támogatás

- *Fejlesztő pedagógus vagy mentor bevonása* a tanulási stratégiák kialakításába.
- *Egyéni vagy kiscsoportos foglalkozások* a tanulási képességek fejlesztése érdekében.

- *Tanulási technikák tanítása*, pl. hatékony jegyzetelés, memorizálási stratégiák, időgazdálkodás.
- *Szociális készségek fejlesztése*, beleértve az önbizalom növelését és a kommunikációs képességek erősítését.

Együttműködés és kommunikáció

- *Kapcsolattartás a szülővel*: rendszeres visszacsatolás a tanuló előrehaladásáról és támogatási lehetőségeiről.
- *Szakmai együttműködés* pedagógiai szakszolgálatokkal, iskolapszichológussal, fejlesztő pedagógusokkal és egyéb szakértőkkel.
- *Befogadó tanári hozzáállás*: a pedagógusok érzékenyítése a BTMN tanulók igényeire, konfliktuskezelési technikák alkalmazása.

Mentálhigiénés és szociális támogatás

- Iskolapszichológus, szociális munkás bevonása, ha szükséges.
- Mentorálás és egyéni tanácsadás a tanulók számára.
- Pozitív megerősítés és motiváció: sikerek tudatosítása, elismerések gyakori alkalmazása.
- Konfliktuskezelési és önszabályozási technikák tanítása.

Szakmai gyakorlat és pályaorientáció

- A tanulók egyéni képességeihez igazított gyakorlati helyek biztosítása.
- Kommunikációs és munkahelyi beilleszkedési készségek fejlesztése.
- Munkahelyi mentorálás biztosítása, hogy a tanulók könnyebben alkalmazkodjanak a gyakorlati hely követelményeihez.

3. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterv tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetői. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- *A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások*. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozás látogatással. A duális képzőhelyeken folyó oktató munkát a duális kapcsolatokért felelős személy figyelemmel követi.
- *A munkaközösségek munkája*. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető írásbeli beszámoló elkészítésével teszi meg.

- *A tanítási órák kezdésének és befejezésének gyakorlatát* az igazgatóhelyettes rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- *Az KRÉTA elektronikus napló vezetése.* Az alábbi területeken az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik: rendszeres osztályozás, mulasztások beírását, igazolása, az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Ezt az igazgató és helyettese folyamatosan figyelemmel kíséri.
- *Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése:* törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi.
- *Szülői értekezletek ellenőrzése:* Ezek ellenőrzését az igazgató és helyettese személyes látogatással valamint osztályonként bekért jelenléti ívvel ellenőrzi, a félévente kötelezően ismerttetendő témákat írásban minden osztályfőnökhöz eljuttatja.

Az oktatói értékelés részét képezi a szakmai és pedagógiai munka belső ellenőrzése, melynek alapjai:

- a törvények betartása,
- dokumentumok megléte,
- formai és tartalmi szabályossága,
- a szakmai tevékenység,
- a nevelő-oktató munka eredménye,
- az intézmény elé tűzött feladatok összegzése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések.

A tényyszerűség és az objektivitás

A tényeket nem egymástól elszakítva, hanem más tényekkel összefüggésben és konkrét helyzetben kell vizsgálni. A tények önkényes csoportosítását mellőzni kell.

A folytonosság és tervszerűség

Kísérje végig az iskola működését. Az ellenőrzésben fontos követelmény, hogy az eredményeket egyrészt egy adott kiindulási ponthoz, másrészt a megjelölt feladatok teljesítéséhez kell hasonlítani.

Az éves munkaterv tartalmazza az ellenőrzés tervét.

A pedagógiai ellenőrzés jellemzői

- Az iskolai munka ellenőrzésénél fontos figyelembe venni, hogy az iskolában minden oktató végez ellenőrzést.
- Az intézmény vezetésétől elvárható, hogy az oktatói önállóságot tiszteletben tartsa, fejlessze, minden oktatót önálló egyéniséggé neveljen.
- A tanév rendjének megfelelően bizonyos feladatok egy-egy időszak köré csoportosulnak. A végeredményt a tanulók neveltségi és tudásszintje adja. A kíváncsi szintje a szakmai programban rögzített követelményrendszer.
- A nevelés - oktatás színterei: a tanórák, mérések, a tanórán kívül: szakkörök, iskolai sportesemények, ünnepségek, kulturális élet, versenyeztetés stb.

- A legnagyobb szerepet a tanítási óra ellenőrzése kapja (komplex, eseti, folyamatos, stb.).

Fontos, hogy az oktatói testületen belül kialakuljon az önellenőrzési igény és képesség, amely egyrészt növeli a személyes felelősséget, másrészt hozzájárul a tapasztalatok cseréjéhez, egymás munkamódszerének megismeréséhez. Ennek megteremtésére az iskola igazgatójának törekedni kell.

Az ellenőrzés formai követelménye

Az ellenőrzést írásban kell rögzíteni. Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintettekkel. Ezt követően feladat lehet:

- az önképzés,
- a szervezett továbbképzés,
- a szakmai tapasztalatcsere,
- a nagyobb aktivitás,
- a munka ésszerű, racionális megszervezése,
- a lehetőségek nagyobb feltárása,
- a külső-belső kapcsolat javítása,
- az elégedettségi mérés ismétlése,
- feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására határidős feladat vagy utasítás végrehajtása.

A szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok betartásával kell nyilvánosságra hozni. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

A Minőségirányítási Rendszer (MIR) dokumentum Minőségpolitika része tartalmazza az oktatói értékelés rendszerét, melyet a szakképző intézmény minden oktatói munkakörére alkalmazni kell (közismereti és szakmai oktatók, könyvtáros oktató, fejlesztő pedagógus).

MIR tartalmazza a V5. VEZETŐI ELLENŐRZÉS folyamatszabályozást.

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

A szakképzési centrumot a kancellár és a főigazgató önállóan vezeti és képviseli.

A főigazgató felel a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmények szakképzési alapfeladatainak ellátásáért. A főigazgatót feladatai ellátásában főigazgató-helyettes segíti.

A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért.

A szakképző intézményt az igazgató vezeti. Az igazgatót a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. A szakképzésért felelős miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg

Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz.(Szkt. 44. §)

Az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére **igazgatóhelyettes** bízható meg. A szakképző intézményben kötelező egy szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest megbízni. Az igazgatóhelyettest az igazgató a fenntartó - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató az igazgató - egyetértésével bízza meg.

5.1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája

A szakképző intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb *alapelv*, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen *láthassa el a követelményeknek megfelelően*.

A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, *a racionális és gazdaságos működtetés*, valamint a helyi adottságok, *körülmények és igények figyelembevételével* célszerű meghatározni a szervezeti egységeket és azok kapcsolatát.

5.1.1. Az intézmény vezetésének általános elvei

A vezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatainak maradéktalan ellátásáért. Ennek érdekében minden vezető köteles a részére meghatározott hatáskörben és jogkörben gondoskodni a feladatok ellátáshoz szükséges személyi, tárgyi és szervezési feltételek biztosításáról. A feladatok jobb megoldásához szükséges intézkedéseket saját hatáskörben megtenni, ill. a feletteseihez előterjesztést tenni, folyamatosan és rendszeresen ellenőrizni a feladatok ellátását.

A vezetésben az alábbi általános elveket kell érvényesíteni

- A szervezeti egységeket úgy kell kialakítani, hogy a vezetés különböző szinteket magában foglaló szerkezete minden vezető és beosztott számára egyértelmű legyen.
- A vezetés minden szintjén érvényesíteni kell a demokratikus vezetés követelményeit.
- A vezetők döntésük előtt az általános és jelentős kérdésekben kérjék ki a Centrum vezetésének illetve a dolgozók véleményét.
- Az intézmény szervezeti egységeire, ill. az egyes munkakörökre vonatkozó döntések előtt – a jogszabályokban, állásfoglalásokban meghatározott módon – ki kell kérni az érdekelt közösségek véleményét.
- Minden szintű vezető kötelessége, hogy a beosztottjait érintő döntéseiről tájékoztassa az érintetteket.

5.1.2. Az intézmény működési területei:

Technikumi képzés, szakképző iskolai szakmai oktatás/ felnőttoktatás/, felnőttképzés, tanműhelyek

A szakképző intézmény felelős beosztású vezetői az alábbi működési területekért felelnek:

igazgató: - technikumi és szakképző iskolai közismereti képzés, nevelési feladatok

szakképzési igazgatóhelyettes: - technikumi képzés,
- szakképző iskolai képzés,
- szakmai oktatás/felnőttoktatás,
- felnőttképzés

duális partnerekkel való kapcsolattartással és gyakorlat megszervezésével kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személy: - tanműhelyi gyakorlati képzés
- duális képzőhelyi képzés

5.1.3. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- szakképzési igazgatóhelyettes,
- duális partnerekkel való kapcsolattartással és gyakorlat megszervezésével kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személy
- MIR csoport vezetője
- az iskolatitkár
- gazdasági, munkaügyi ügyintézők,
- rendszergazda.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az ő közvetlen irányítása mellett végzik, feléje tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A gazdasági ügyintézők és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra. Az igazgatónak és a kancellárnak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

5.1.4. Vezető, irányító testületek

3 fős szűkebb iskolavezetés,
9 fős kibővített iskolavezetés,
az oktatói testület.

A kibővített vezetőség munkatársai (a vezetőség tagjai mellett):

- munkaközösség-vezetők,
- diákönkormányzat munkáját segítő oktató,
- **MIR csoportvezető**

Az iskola vezetőségi tagja ellenőrzési feladatokat is ellát. Az intézményi ellenőrzés céljait, feladatait, rendjét a belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülők képviselővel, a diákönkormányzat diákképviselőivel.

Az *igazgatóhelyettes* a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató az igazgató egyetértésével bízta meg annak feladatai ellátásának segítésére. A szakképző intézményben kötelező egy szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes megbízni.

A minőségirányítási rendszer működtetéséhez az igazgató javaslatára a főigazgató *MIR csoportvezetőt* bíz meg.

- Megbízásukat a szakképzési centrum főigazgatója írja alá.
- A megbízás határozott időre szól.
- A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Egyéb vezetők körébe tartoznak az oktatói *munkaközösség-vezetők* - szakterületük irányítói, felelős vezetői. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

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

Iskolánkban a következő munkaközösségek működnek:

osztályfőnöki,
humán
reál-testnevelés
szakmai

5.1.5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény vezetősége az igazgató (távolléte esetén az igazgatóhelyettes) vezetésével minden héten (hétfőn) vezetőségi ülést tart. Itt a vezetőség tagjai beszámolnak az elvégzett feladatokról, értékelik az eredményeket, a teendőket meghatározzák az újabb feladatokat.

Bocskai utca 29 telephellyel történő kapcsolattartás

A székhely és telephely között vezetékes telefonos vonal nem létezik, így a rendszeres kapcsolattartást szolgálják a saját használatú mobiltelefonok, messenger, e-mail kapcsolat és a kistanári oktatói szoba faliújságja.

A személyes kapcsolattartás lehetőleg napi rendszerességgel történjen meg a vezetés valamely tagja részéről.

A telephelyen állandó feladatot ellátó takarító illetve sofőr felmerülő probléma esetén az intézményvezetést értesíti.

5.1.6. Az iskola alkalmazotti és szülői közössége és a kapcsolattartás formái

Alkalmazotti közösség

Az intézmény oktatói testületéből és az iskolánál foglalkoztatási jogviszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll.

Minden dolgozót érintő eseményekről a tájékoztatásuk fóruma az alkalmazotti értekezlet:

- az szakképző intézmény életét szabályozó dokumentumokról (SZMSZ; házirend, stb.),
- az éves munkarendről,
- felügyeletekről,
- hirdetőtáblán az szakképző intézményi élettel kapcsolatos rendezvényekről, versenyekről.

A kapcsolattartás fórumai:

- oktatói hirdető táblák
- személyes megkeresés
- alkalmazotti értekezlet
- telefon
- email

Az oktatói testület

Az oktatói testület tagja az intézmény valamennyi oktató munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozású dolgozója, valamint a heti 14 foglalkozásnál többet tanító óraadó, függetlenül attól, hogy a nevelés-oktatás képzés mely területén és milyen óraszámban végzi munkáját.

Az oktató testületet szóban és/vagy írásban tájékoztatjuk:

- a szakképző intézmény életét szabályozó dokumentumokról (SZMSZ; házirend, stb.),
- az éves munkarendről,
- helyettesítésekről (KRÉTA),
- felügyeletekről,
- vizsgarendről,
- hirdetőtáblán az szakképző intézményi élettel kapcsolatos rendezvényekről, versenyekről.

A kapcsolattartás fórumai:

- oktatói hirdető táblák
- személyes megkeresés
- oktatói testületi értekezlet
- email
- KRÉTA
- zárt internetes csoportban
- telefon

Az oktatót és egyéb munkavállalót **titoktartási kötelezettség terheli** a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel való közlés tekintetében a tanuló, másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott. A tanuló írásbeli hozzájárulásának hiányában sem minősül a titoktartási kötelezettség megszegésének a cselekvőképtelen kiskorú szülőjének tájékoztatása, ha az a konkrét tény, adat, információ átadása nélkül, és azt követően történik, hogy az intézmény dolgozója meggyőződött arról, hogy a tanulót ezzel nem hozzá hátrányos helyzetbe. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek e törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

Szülői közösség

A szülőknek, mint kiskorú gyermekük képviselőjének joga van, hogy kezdeményezze képzési tanács létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen.

Az osztályok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott szülői képviselőkkel a képzési tanács vagy az osztályfőnök közvetítésével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

Kapcsolattartás formái a szülőkkel

Írásban történik:

KRÉTA rendszerben és/vagy ellenőrzőben:

- szülői értekezletek időpontjáról,
- fogadóóráról (2 héttel az esemény előtt),
- dicséretéről, elmarasztalásról,
- fegyelmi vétségről,
- hiányzásról - a törvény előírásainak megfelelően,
- félévi eredményről,

- egyéb szakképző intézményi rendezvényekről.

Kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga, hogy a szakképző intézmény oktatási tevékenységét megismerje és gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló előrehaladásáról tájékoztatást kapjon.(Szt.70.§-2.)

KRÉTA adminisztrációs rendszeren keresztül folyamatosan kell tájékoztatni szülőt/törvényes képviselőt gyermeke tanulmányi előmeneteléről, szakmai gyakorlaton elért fejlődéséről érdemjegyeken keresztül, szükség esetén szöveges formában.

Az év végi eredményekről a bizonyítványban tájékoztatjuk a szülőket.

Szóbeli tájékoztatást kapnak a szülők:

- a tanévnyitó,
- a tanévzáró,
- a ballagási ünnepségeken,
- a szülői értekezleteken,
- a fogadóórákon - évente 2 alkalommal, a szülői értekezlet előtt
- kijelölt oktatói fogadó órák alkalmával egyeztetés után
- a beiratkozás előtt a leendő kilencedik évfolyam diákjainak szülei az iskoláról,
- a problémás esetekben szükség szerint a szülő, az osztályfőnök és ifjúságvédelmi felelős megbeszélésén,
- a szülői közösség választmányi ülésén félévente.

A szülőket tájékoztatják: az igazgató vagy az általa megbízott vezető,
az osztályfőnökök,
az oktatók.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról, az iskola igazgatója és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az iskola igazgatója legalább évente egyszer az iskolai szintű szülői tájékoztatón,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályok szülői értekezletein.

A szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az októberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Az iskola tanévenként két osztály szülői értekezletet tart és előtte fogadóórákat.

Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülők hívhatnak össze – a felmerülő problémák megoldására, kezdeményezheti az iskolavezetés is. A szülői értekezleten az osztályközösséget érintő kérdések tárgyalásakor jelen lehetnek az osztály tanulóinak a képviselői.

Fogadóórák

A fogadónapok és órák feladata a szülők és oktatók személyes találkozása, illetve ezen keresztül egy-egy tanuló egyéni fejlesztésének segítése konkrét tanácsokkal (otthoni tanulás, felzárkóztató foglalkozás, szabadidő helyes eltöltése, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás, továbbtanulás stb.).

Írásbeli tájékoztatás

Valamennyi oktató kötelessége a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet az KRÉTA naplóba beírni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt:

- a heti egy vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló,
- a gyakorlati foglalkozásokon szerzett jegyek átlagának számító jegyet havonta beírni a naplóba,
- a dolgozatírás időpontját egy héttel megelőzően a tanulóknak be kell jelenteni, és a KRÉTA naplóba bejegyezni,
- a dolgozatokat két héten belül kell kijavítani, a tanulót az érdemjegyről értesíteni, és az érdemjegyet a naplóba ugyanebben az időpontban beírni,
- ha a tanulónak egymás után legalább három elégtelen osztályzata van, a szaktanár köteles erről az ellenőrző útján a szülőt tájékoztatni, indokolt esetben levélben értesíteni, a tanulót szakmai oktatói figyelmeztetésben részesíteni.

5.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

5.2.1. Az igazgató

1. **képviseli** a szakképző intézményt,

2. - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az e rendeletben meghatározott kivétellel - **gyakorolja a munkáltatói jogokat** a szakképző intézmény alkalmazottai felett,

3. **dönt** a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

(2) Az igazgató az (1) bekezdés szerinti feladatai ellátása során

1. **felel a belső szabályzatok** elkészítéséért,

2. felel a szakképző intézményen belüli *oktatói munkáért*,

3. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves *munkatervét és a tantárgyfelosztást*,

4. *szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását*, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, *kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét*,

5. felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló *vagyon rendeltetésszerű* használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
6. elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak *munkaköri leírását*,
7. *vezeti az oktatói testületet*,
8. felel az oktatói testület jogkörébe tartozó *döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért*,
9. betartja és betartatja az oktatók *etikai* normáit,
10. gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a *továbbképzési program* és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
11. *dönt a tanuló felvételéről és átvételéről*, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy *csoportha sorolásáról*, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
12. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli *felmentéséről*, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
13. dönt az *egyéni tanulmányi rendről*,
14. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy *igazolatlan mulasztásával* kapcsolatos eljárást,
15. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló *fejlesztő pedagógiai* ellátásokat,
16. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli *felügyeletéről*,
17. biztosítja a nevelő és oktató munka *egészséges és biztonságos feltételeit*,
18. gondoskodik a tanulók *rendszeres egészségügyi vizsgálatának* megszervezéséről,
19. felel a tanulóbaeset megelőzéséért,
20. koordinálja a szakképző intézményen belüli *gyermek- és ifjúságvédelmi* feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
21. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított *díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére*,
22. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
23. felel a tanulmányi *kirándulások megszervezéséért*,
24. gondoskodik a szakképző intézményben a *szakirányú oktatás* személyi és tárgyi *feltételeinek* meglétéről,
25. gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
26. vezeti a jogszabályban előírt *tanügyi nyilvántartásokat*, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
27. gondoskodik a *nemzeti és iskolai ünnepek* munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,

28. *együttműködik* a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

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

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

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

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül - a főigazgató irányítása mellett - **ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.** (125. § (1))

(2) Az igazgató felel

1. a szakképző intézmény szakmai munkájáért,

2. a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,

3. a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

(3) Az igazgató

1. **véleményezi** a főigazgató hatáskörébe tartozó - a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő - döntést,

2. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben **tájékoztatást nyújt**, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,

3. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett **kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására** jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.

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

Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül a főigazgató egyetértésével jogosult meghatározni. (126. §)

5.2.2. Igazgatóhelyettes

hatásköre kiterjed

- szervezeti egysége,
- a technikumi és szakképző iskolai szakmai alapozó és a szakmai elméleti képzésre,
- az iskola továbbtanulási, pályaválasztási tevékenysége,
- az adott szervezeti egységben belül a szakmai ellenőrzésre,

feladatköre kiterjed

- a szakképző iskolában folyó oktató-nevelő munkavégzés ellenőrzésére
- az adott szervezeti egységben belül a szakmai ellenőrzésre,
- a szakmai vizsgák teljes körű megszervezésére és lebonyolítására,
- a szakképzési tanulmányok alatti vizsgák teljes körű megszervezésére és lebonyolítására
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésére
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, végrehajtásuk szakszerű megszervezésére és ellenőrzésére
- javaslattevés az oktatók át-és továbbképzésére
- tanfolyami képzések szervezésére és koordinálására
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- a szakmai tanulmányi versenyek szervezésére és lebonyolítására
- az iskola helyiségeinek, eszközeinek bérbeadására, azok ellenőrzésére és koordinálására
- felnőttek szakmai oktatási helyi tanterveinek kidolgozására és órarend elkészítésére
- tanfolyami képzések szervezéséért és koordinálására
- iskola gépjárműparkjának üzemeltetésére
- a felújítási és karbantartási feladatok megszervezésére, ellenőrzésére
- a munka- és tűzvédelmi előírások megtartására
- intézményi takarítók munkájának irányítására és felügyeletére,
- az iskolai gondnok munkájának irányítására és felügyeletére
- az iskolai sofőr munkájának irányítására és felügyeletére

5.2.3. Duális gyakorlati oktatásért felelős vezető

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi, a szakképzési igazgatóhelyettes közvetlen munkatársa.

hatásköre kiterjed

- a tanműhelyi gyakorlati oktatást végzőkre
- a technikumi és a szakképző iskolai képzésben a szakmai gyakorlati képzésre,
- az adott szervezeti egységben belül a szakmai ellenőrzésre,

feladatköre kiterjed

- az iskolai tanműhely működésére, irányítására, felügyeletére
- a duális képzőhelyekkel való kapcsolattartásra, együttműködésre
- a gazdálkodó szervezeteknél foglalkoztatott tanulók ellenőrzésére, értékelési és mulasztási adatának osztályfőnökökkel történő egyeztetésére
- a felújítási és karbantartási feladatok megszervezésére
- e-jogi adminisztrációs és szervezési feladatok ellátása

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest és duális gyakorlati oktatásért felelős személyt teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

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

6.1. Akadályoztatás esetére vonatkozó helyettesítési rend

Az **igazgatót** akadályoztatása vagy távolléte esetén az **igazgatóhelyettes**,

- ha az igazgató és az igazgatóhelyettes is akadályoztatva van, akkor a duális gyakorlati oktatásért felelős vezetőtárs
- más esetekben az igazgató által az adott alkalomra **megbízott vezetőségi tag (munkaközösség vezető)**, akik helyettesítésük során a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos, illetve, nagyobb értékű kötelezettségvállalásra vonatkozó **döntéseket nem hozhatnak**.

6.2. Érintettség esetére vonatkozó helyettesítési rend

Személyes érintettség esetén a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettség megtételét követően a főigazgató az érintett igazgatót mentesíti az ügyben való döntés meghozatala alól.

Ez esetben az akadályoztatás esetére kialakított helyettesítési rend szerinti személyek képviselhetik az intézményt.

6.3. Betöltetlenség esetére vonatkozó helyettesítési rend

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

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

Ha a duális gyakorlati oktatásért felelős vezetőtárs munkakör betöltetlen, akkor az igazgató kérvényezett javaslatára a főigazgató ad megbízást, a jelölt feladatra alkalmasságának mérlegelése után.

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

8.1. Az oktató testület

A 2019. évi LXXX szakképzési törvény 51. § értelmében

(1) Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb **tanácskozó és döntéshozó szerve**. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, e törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) Az oktatói testület **dönt**

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

Szkr. 146.§. (4) Az oktatói testület véleményét

- a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyben **ki kell kérni**.

(3) Az oktatói testület **véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet** a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése, így például:

- szakképző intézmény minőségirányítási rendszere
- szakképző intézmény az önértékelés és a külső értékelés és ehhez kapcsolódó cselekvési terve
- szakképzési alapfeladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos döntés

(4) Az óraadó - ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót - az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a (2) bekezdés 8. és 9. pontja szerinti ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

Az oktatói testület **tagjai részt vesznek** az

- az egészségfejlesztési program elkészítésében
- a szakképző intézmény szakmai programjának
- és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolják az oktatói testület tagjait megillető jogokat.

Beszámolásra vonatkozó rendelkezés:

Az oktatótestület tagjai egyéni munkájukról félévente rendszeresen beszámolnak a munkaközösségvezetőnek valamint egy adattábla kitöltésével az igazgatónak is. Az ebben foglaltak beépülnek a munkaközösségi időszaki beszámolóba. Belső vizsgák eredményességéről rövid összesítést és értékelést készítenek.

Szkr. 146.§. (1) Az oktatói testület - a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével - a **feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból** - meghatározott időre vagy esetileg - **bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre**. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles - az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

Szakképzési centrum esetében az annak részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum részeként működő **valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el**.

(2) Oktatói testületi értekezletet kell összehívni

- az igazgató,
 - az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy
 - a képzési tanács
- kezdemenyezésére.

(3) Az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Az oktatói testület tagjai részt vesznek a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolják az oktatói testület tagjait megillető jogokat.

Az oktatói testület értekezletei, mikro-értekezletei

A tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó-, félévi értékelő és tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- belső továbbképzési céllal szervezett értekezlet,
- havi legalább egy alkalommal tájékoztató értekezlet aktualitásokról
- munkaközösségi megbeszélések
- rendkívüli értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben az oktatói testület tagjainak legalább egyharmada, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. Ha egyes szülők vagy szülők csoportja illetve intézményi diákönkormányzat kezdeményezi az oktatói testület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az oktatói testület dönt.

Az oktatói testület értekezletein jegyzőkönyvet kell felvenni az elhangzottakról.

A tájékoztató értekezletekről feljegyzés készítése javasolt.

Az oktatók egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását *mikro-értekezleti* formában végzi. Ez esetben csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel. Mikro-értekezlet szükség szerint az osztályfőnök megítélése alapján – bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

Az oktatói testület döntései, határozatai

Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézményi iktatott iratanyagba kerülnek.

8.2. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az intézmény állandó bizottságai

Az oktatói testület jogkörének gyakorlását kisebb oktatóközösségre (elméleti tantárgyat tanítók, gyakorlati oktatók, ezeken belül munkaközösségek, valamint az egy osztályban illetve szakmai csoportban vagy a felnőtt szakmai oktatásban oktatók közössége, munkacsoportok) átruházza minden olyan ügyben, amely kizárólag e kisebb közösséget érinti. Így értelemszerűen az egyes közösségek gyakorolják a jogokat:

- a házirend azon pontjainak megállapításában, amelyek az egyes területek (iskola, tanműhely) sajátosságaira vonatkoznak,
- a gyakorlati időszakos vizsgák, valamint az esti szakmai oktatás és képzés évközi beszámoló, osztályozó vizsgáinak szervezésében, ütemezésében és lebonyolításában,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásában,
- az általános továbbképzéseken való részvétel tervezésében,
- részprogramok (pl. munkaközösségi) kidolgozásában.

Az oktatói testület az iskolavezetőségre ruházza át a következő véleményezési jogköröket:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározását,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezést.

Az átruházott jogkör gyakorlója a meghozott döntéseiről köteles szóban és írásban tájékoztatni az oktatói testületet, a képviseltek által meghatározott időközönként és módon. Ha külön időpont kijelölése nem történik meg, akkor az írásbeli tájékoztatás ideje a félévi és tanév végi értekezlet.

Az intézmény oktatói testülete (feladatkörének részleges átadásával) a következő állandó bizottságot hozta létre az alábbi feladat- és hatáskörrel valamint jogosultságokkal:

kibővített iskolavezetőség

Feladat- és hatásköre:

- a szakmai program elkészítésében való részvétel,
- egy adott időszak nevelő – oktató munkájának értékelése, feladat meghatározás,

- jutalmazásra, kitüntetésre való felterjesztés, illetve iskolai szinten jutalmazás.

Minőségirányítása csoport

Intézményünkben 3 fős csoport alakult.

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, aki nem lehet a MICS vezetője. A Centrum vezetése az igazgató hatáskörébe rendeli a tényleges létszám alapján a MICS tagok díjazását.

Feladatköre:

- a MIR kiépítése, felülvizsgálata,
- az önértékelés feladatainak szervezése, a lebonyolítása,
- önértékelési szempontrendszer elemzése,
- az információ-, és adatgyűjtés szervezése, amibe az intézmény munkatársait is bevonhatja és felkészíti a munkatársakat az önértékelési folyamat lebonyolítására
- javaslatot tesz a fejlesztendő területekre,
- intézményi szinten összesíti az erősségeket és a fejlesztendő területeket, valamint
- tájékoztatja az önértékelési folyamat során az intézményi vezetést és az oktatótestület tagjait.
- Negyedévente egyeztetést végez az igazgatóval, és tájékoztatja munkatársakat az oktatói testület ülések keretében az elvégzett munkáról.
- Félévente beszámolót készít az elvégzett munkáról. A MICS által elkészített beszámoló a Centrumnak elküldött intézményi beszámoló része. Feladatait megbízási szerződéssel látja el.

Beszámolásra vonatkozó rendelkezés:

A MICS csoport munkájáról a tanévnyitó-, valamint a félévi és évváró értekezleten tart tájékoztatót, mely alapján írásbeli beszámolót ad le.

Minden hónapban a tájékoztató oktatótestületi értekezleten ismerteti az elvégzett és az intézmény előtt álló minőségirányítási feladatokat.

Fejlesztő Csoport (FCS)

A minőségirányítási csoport része.

Tagjait az igazgató kéri fel és bízta meg a fejlesztendő terület ismeretében.

Feladatköre:

- az önértékelés során meghatározott erősségek, és fejlesztendő területek alapján fejlesztési célok kitűzése,
- fejlesztendő területek elemzése, okkeresés,
- fejlesztési célok kijelölése,
- cselekvési terv elkészítése, valamint
- az intézmény munkatársainak tájékoztatása a fejlesztések menetéről oktatói testületi ülések formájában.

Beszámolásra vonatkozó rendelkezés:

A fejlesztő csoport megalakulását követően munkájáról a tanévnyitó-, valamint a félévi és évvégi értekezleten tart tájékoztatót, mely alapján írásbeli beszámolót ad le. Szóban havonta tájékoztatást tart az intézményvezetés részére.

Fegyelmi bizottság tagjai:

- fegyelmi bizottság vezetésére kinevezett oktató = fegyelmi bizottság elnöke
- iskolavezetés képviselője
- a tanuló osztályfőnöke
- a fegyelmi vétséget elkövetett tanulót tanító oktatók, akik az érdemi munkában segíthetik a legalaposabb tényfeltárást
- diákönkormányzat képviselője

A tagok egyenlő szavazati joggal bírnak, és titoktartási kötelezettségük van.

Beszámolásra vonatkozó rendelkezés:

A fegyelmi bizottság megalakulását követően munkájáról az esedékes a félévi és/vagy évvégi értekezleten tart tájékoztatót. Aktuális munkájáról szóban tájékoztatást tart az intézményvezetés részére. Lezárt fegyelmi ügyről készült jegyzőkönyv(ek) alapján tételes, írásbeli beszámolót készít a félévi és tanévzáró értekezletre.

Az oktatók és az állandó megbízással rendelkező oktatók

- szakmai elméleti és gyakorlati tárgyak oktatói
- közismereti tárgyat oktatói
- osztályfőnökök
- könyvtáros oktató
- diákönkormányzatot segítő oktató
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- munkaközösség vezető

Munkaköri feladataikat az SZMSZ. 2. sz .melléklete tartalmazza

Beszámolásra vonatkozó rendelkezés:

Az intézmény állandó megbízással rendelkező dolgozói munkájukról a félévi és évvégi értekezletre tájékoztatót készít, mely alapján írásbeli beszámolót ad le az igazgatónak. Szóban havonta tájékoztatást tart az intézményvezetés részére.

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

9.1. Az intézmény külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Berettyóújfalui Szakképzési Centrum
- Hajdú-Bihar Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- vizsgáztatást, képzéseket kiszolgáló szervezetek
- duális képzőhelyek
- pedagógiai szakszolgálatok
- pedagógiai szakmai szolgálatok
- család-és gyermekjóléti szolgálat
- városi kollégium
- területileg illetékes gyermekjóléti szolgálatok, nevelési tanácsadók, rendelőintézet, rendőrség
- lakásotthonok vezetői, kijelölt gyámok

A munkakapcsolat megszervezését, irányítását az igazgató a helyettese bevonásával végzi.

9.2. A kapcsolattartás színterei

Szakmai kapcsolat, találkozó magyarországi technikumokkal és szakképző iskolákkal a Berettyóújfalui Szakképzési Centrumon belül, de nem zárkozunk el más intézményektől sem függetlenül annak fenntartójától.

Szakmai együttműködés:

- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal,
- Oktatási Hivatal és a POK,
- Hajdú-Bihar Megyei Kereskedelmi és Iparkamara városi és megyei szervezete,
- vizsgáztatást, képzéseket kiszolgáló szervezetek
- duális képzőhelyek
- együttműködési szerződéses partnerek

Nemzetközi kapcsolatok:

diákmobilitás, táboroztatás, egyedi szakmai gyakorlati programok az Erasmus + pályázat keretében

Beiskolázási események:

szülői értekezletek, nyílt napok, versenyek általános iskolások számára.

Szakképző intézményi bál közös rendezésben a szülők képviselőivel, duális partnerekkel.

Rendezvények, tájékoztatók, versenyek, bemutatók látogatása, akciók szervezése, segítése

- Kéky Lajos Városi Művelődési Központ és Móricz Pál Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény
- részvétel a város ünnepi rendezvényein (város napja, március 15., október 23., stb.).
- Magyar Vöröskereszt helyi szervezete
- helyi rendőrkapitányság,
- Szalay János Rendelőintézet
- Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
- Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat
- duális partnerek
- városi kollégium

Mentorálás program keretében vidéki pedagógiai gyakorlatra bejelentkező hallgatók fogadása (Debreceni Egyetem Pedagógiai Kar megállapodás alapján).

A közösségi szolgálat teljesítése érdekében

- a szakképző intézmény együttműködik a város és a környező települések intézményeivel, civil szervezetivel melynek
- formáját, időtartamát együttműködési megállapodásban rögzítik.
- Az intézmény nyomon követi partnereivel meglévő kapcsolatát, a diákok aktivitását a közösségi szolgálat terén. Szívesen fogad újabb megkereséseket, amennyiben az szolgálja a technikumban tanuló fiatalok szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenységét és annak pedagógiai feldolgozását.

9.3. Kapcsolattartás formái:

- részvétel a partner programjain meghívás alapján
- partner meghívása rendezvényeinkre, tájékoztatóinkra
- meghívás szóban és írásban

9.3.1. Kapcsolat a Szalay János Rendelőintézettel, Hajdúnánás

Az intézmény szerződött és együttműködési megállapodással egyaránt bíró egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatója.

Az intézmény dolgozóinak foglalkozás egészségügyi ellátása

- egyeztetett időpontokban
- előzetes adatfelvételi eljárást követően

- évente vagy kétevente
- szerződés alapján valósul meg a rendelőintézet székhelyén.

Az intézmény tanulóinak egészségügyi alkalmassági vizsgálatát

- egyeztetett időpontokban
- évente
- április- május- augusztus hónapokban
- az iskola székhelyén lévő orvosi szobában végzi el.

Ezt megelőzően a tanulóknak előzetes adatfelvételen kell megjelenennie az iskolai védőnőnél, bemutatva az általa kért dokumentumokat (oltási könyv, műtéti igazolások, tartós orvosi kezelési utasítások).

Az iskolai védőnő minden hétfőn és csütörtökön 8.00-14.00 óráig az intézményben tart ügyeletet. Ilyenkor elvégzi az időszakos tájékoztatókat, rutinvizsgálatokat. (pl. aktuális járványügy, fejtisztasági vizsgálat)

Napi kapcsolatban áll – osztályfőnökökkel

- iskola vezetésével
- szükséges vizsgálatokat elvégző szakellátással

Az iskolai rendszeresen betegellátást biztosító iskolaorvossal nem rendelkezik.

9.3.2. Kapcsolat a hajdúnánási Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálattal

Amennyiben nincs betöltve a gyermek és ifjúságvédelmi feladatkör, akkor a kapcsolattartás a kéttagú iskolavezetés feladata. Ebben az esetben a decemberben aktuális éves beszámoló elkészítése is vezetői feladat.

A szolgálat tájékoztatóira elküldhető bármely osztályfőnök illetve a család és gyermekvédő pedagógus végzettséggel rendelkező bármely dolgozó.

Az osztályfőnökök a szeptemberi megkeresésre decemberben elkészítik a szolgálat felé a kért tanulók jellemzését.

A szolgálat fele aktuális adatszolgáltatásban az osztályfőnökök és az iskolatitkár segíti a vezetőt.

9.3.3. Kapcsolat a pedagógiai szakmai szolgálatokkal

Intézményünk folyamatos szakmai kapcsolatra törekszik az illetékes POK-kal a szakértői feladatokat ellátó szervezetekkel.

Kapcsolattartás területei:

- Nyomon követjük a meghirdetett továbbképzéseket
- kollégákat delegálunk rendezvényeikre
- évente kötelező adatszolgáltatást megteszük
- nyomon követjük a szakértői bizottsági szakvéleményeket és szükség esetén felterjesztjük felülvizsgálatra az érintett tanulót

formái: - email

- postai levelezés

- adatszolgáltató internetes felületek

9.3.4. Kapcsolat a duális képzőhelyekkel

A szakképzési alapfeladat-ellátás a szakmai önállósággal rendelkező szakképző intézmény és a duális képzőhely között az állam és a magánszféra konstruktív együttműködésével és érdekeik kölcsönös elismerésével megosztva folyik.

A szakmai vizsgára a képzési és kimeneti követelmények szerinti felkészítésért a szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló, illetve képzésben részt vevő személy tekintetében az e törvényben meghatározott feltételek szerint a duális képzőhely a szakképző intézménnyel közösen felel. A duális képzőhely az oktatóval együtt értékeli a tanuló teljesítményét.

Véleményt nyilváníthat az éves munkatervről, fegyelmi tárgyaláson, ha a vétség a képzőhelyen történt.

Kapcsolattartás formái:

- *email*: havi rendszerességgel elküldi a képzésben részt vevők igazolt és igazolatlan hiányzásait valamint érdemjegyeit tantárgyi bontásban
- iskola *levélben* megküldi illetve telefonon is értesíti a képzőt a tanításmentes munkanapokról.
- *telefonon* egyeztet szükséges esetekben (hiányzás, szerződés sorsa, fegyelmi büntetés, várható ellenőrzés, tanuló kikérése)
- *kamarai ellenőrzések* során az iskola delegáltja útján segíti azt és közreműködik annak lebonyolításában
- *személyes egyeztetés*: szakmai képzési program megvalósításának kereteiről (programtantervek, kimeneti követelmények)
- egyeztetés a szakmai vizsgáztatás lefolytatásáról (helyszín, vizsgáztató, feladat, anyagszükséglet)

Az intézményi minőségirányítási programja külön folyamatszabályozást alkalmaz a

- partnerazonosításra és elégedettségük mérésére: V7. PARTNEREK AZONOSÍTÁSA, A PARTNEREK IGÉNYEINEK ÉS ELÉGEDETTSÉGÉNEK MÉRÉSE
- a belső és külső partnerekkel való kommunikációra V8. KOMMUNIKÁCIÓ A PARTNEREKEL

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

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint annak formáját az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

A munkatervben meg kell határozni

- az aradi vértanúk (október 6.),
- az október 23-i nemzeti ünnepek,
- a holokausz áldozatai (január 26.),
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.),
- a március 15-i
- a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),
- valamint a szakképző intézmény hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját (Csiha-nap)
- a szakképző intézményhez kapcsolódó sajátos ünnepek megünneplésének időpontját (Inasavató) (Szkr. 109.§)

Ünnepélyeink, megemlékezéseink rendje

- ünnepélyes tanévnyitó,
- ünnepélyes tanévzáró,
- szalagtűző és ballagás
- október 6. aradi vértanúkról,
- október 23-áról,
- február 25. kommunista diktatúra áldozatairól,
- március 15-éről,
- április 16. holokausz áldozatairól,
- június 4. a Nemzeti Összetartozás Napja,
- iskolánk névadójának emléknapja (Csiha Győző),
- egyéb ünnepeinkről osztály szinten.

Megemlékezünk nevezetes évfordulóinkról, állami ünnepeinkről, az egyetemes kultúra vagy tudomány egy-egy kiemelkedő alakjáról.

Az intézményhez kapcsolódó hagyományok ápolása

Célja az *iskolához való kötődés erősítése*, a hagyományok megőrzése és továbbfejlesztése,

- iskolánk névadója emlékének ápolása,
- az iskolai sport, kulturális vetélkedők szervezése,
- szakmai nap ill. kiállítás szervezése
- a legjobb tanulmányi és sporteredményt elérő tanulók eredményeinek tudatosítása,
- kiváló tanulóknak a Csiha plakett odaítélése,
- 9. évfolyamos tanulóink osztályfőnöki órán megismerkednek az iskola történetével.
- Csiha-napi emléktábla-koszorúzás,
- Csiha-díj átadása a szalagtűzőn tanuló/oktató számára,
- Inasavató és Inas-party vetélkedő a 9. osztályok között
- éjszakai röplabda bajnokság szervezése.

- Részt veszünk minden olyan versenyen és vetélkedőn, amely a város, megye vagy ország diákjait mozgósítja. (pl. tanulmányi és sport versenyek), részt vállalunk ezek szervezésében és lebonyolításában.
- Jelentősebb ünnepségeinkről, rendezvényeinkről, fontos iskolai munkáinkról videofelvételeket készítve segítjük a környék általános iskoláiban a pályaválasztást illetve tanulóinak iskolánk múltjával való megismerkedését.
- Az osztályok és tanulók között csoportos és egyéni tanulmányi versenyt rendezünk, a legjobbakat jutalmazzuk.
- Keressük mindazon lehetőséget, amely alkalmas hagyományaink bővítésére, intézményünk egyéni arculatának hangsúlyozására.
- A rendezvények csak tanítási időn kívül, érvényes tanítási napot követően szervezhetők.

A hagyományápolás külsőségei



Az intézmény **logó:**

Az iskola tanulóinak **kötelező ünnepi viselete**

lányok: fehér ing, sötét szoknya vagy sötét nadrág

fiúk: fehér ing, sötét nadrág

Az iskola hagyományos **sportfelszerelése**

lányok és fiúk: fehér póló (igény esetén iskolai logóval), rövid vagy hosszú sötét nadrág, fehér zokni, sportcipő.

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

11.1. Szakmai munkaközösségek

Szkt.52. §

(1) A szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

(2) A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

Szkr. 147. § (1) A szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- c) a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

(2) A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

(3) A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni - szakterületét érintően -

- a) a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához,
- b) a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- c) a felvételi követelmények meghatározásához,
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához

(4) A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására az oktatók kezdeményezésére szakképző intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. A szakképző intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

(5) A szakmai munkaközösség - a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint - gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítségéről. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a szakmai munkaközösség részére további feladatokat is megállapíthat.

(7) A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

Az intézményben működő munkaközösségek:

- osztályfőnöki munkaközösség,
- szakmai munkaközösség
- humán munkaközösség,
- reál- testnevelés munkaközösség,

Beszámolásra vonatkozó rendelkezés:

A munkaközösségek munkájáról a félévi és évvégi értekezletet megelőzően a munkaközösség vezetője írásbeli beszámolót ad le az igazgatónak. Ehhez felhasználja a munkaközösségi munkatervet valamint a munkaközösségi tagok egyéni írásbeli beszámolóit.

11.2. Kapcsolattartás formái

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a vezetők a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze.

A szakmai munkaközösségek nagyobb feladatok, projektek megvalósulása érdekében egymással szabadon együttműködhetnek.

A kapcsolattartás rendszeres fórumai:

- értekezletek,
- fórumok, ülések, tanácskozások
- oktatói hirdető tábla
- személyes megkeresés
- zárt közösségi csoport
- telefon
- email
- KRÉTA rendszer
- szakmai kirándulás

A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket a honlap közérdekű adatai között meg kell jelentetni.

11.1. Minőségirányítása csoport

Intézményünkben 3 fős csoport alakult.

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, aki nem lehet a MICS vezetője. A Centrum vezetése az igazgató hatáskörébe rendeli a tényleges létszám alapján a MICS tagok díjazását.

Feladatköre:

- a MIR kiépítése, felülvizsgálata,
- az önértékelés feladatainak szervezése, a lebonyolítása,
- önértékelési szempontrendszer elemzése,
- az információ-, és adatgyűjtés szervezése, amibe az intézmény munkatársait is bevonhatja és felkészíti a munkatársakat az önértékelési folyamat lebonyolítására
- javaslatot tesz a fejlesztendő területekre,
- intézményi szinten összesíti az erősségeket és a fejlesztendő területeket, valamint
- tájékoztatja az önértékelési folyamat során az intézményi vezetést és az oktatótestület tagjait.
- Negyedévente egyeztetést végez az igazgatóval, és tájékoztatja munkatársakat az oktatói testület ülés keretében az elvégzett munkáról.
- Félévente beszámolót készít az elvégzett munkáról. A MICS által elkészített beszámoló a Centrumn elküldött intézményi beszámoló része. Feladatait megbízási szerződéssel látja el.

Beszámolásra vonatkozó rendelkezés:

A MICS csoport munkájáról a tanévnyitó-, valamint a félévi és évváró értekezleten tart tájékoztatót, mely alapján írásbeli beszámolót ad le.

Minden hónapban a tájékoztató oktatótestületi értekezleten ismerteti az elvégzett és az intézmény előtt álló minőségirányítási feladatokat.

Fejlesztő Csoport (FCS)

A minőségirányítási csoport része.

Tagjait az igazgató kéri fel és bízta meg a fejlesztendő terület ismeretében.

Feladatköre:

- az önértékelés során meghatározott erősségek, és fejlesztendő területek alapján fejlesztési célok kitűzése,
- fejlesztendő területek elemzése, okkeresés,
- fejlesztési célok kijelölése,
- cselekvési terv elkészítése, valamint
- az intézmény munkatársainak tájékoztatása a fejlesztések menetéről oktatói testületi ülések formájában.

Beszámolásra vonatkozó rendelkezés:

A fejlesztő csoport megalakulását követően munkájáról a tanévnyitó-, valamint a félévi és évváró értekezleten tart tájékoztatót, mely alapján írásbeli beszámolót ad le. Szóban havonta tájékoztatást tart az intézményvezetés részére.

12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskola tanulóinak egészségügyi ellátását külön szerződés biztosítja.

A képzési és kimeneti követelményekben van meghatározva annak előírása, hogy a szakképzés megkezdéséhez szükséges-e egészségügyi alkalmassági követelmény vagy pályalkalmassági követelmény teljesítése.

Az iskolában oktatott szakmákra és szakokra való beiratkozáskor minden tanulónak rendelkeznie kell érvényes (3 hónapnál nem régebbi kiállított) **egészségügyi törzslappal**.

Az egészségügyi törzslapot minden tanév megkezdéséig meg kell újítani.

Az egészségügyi törzslapot az iskolai védőnő elzártan tárolja, ahhoz csak ő és a szakorvos férhet hozzá. Tanévkezdéskor osztályonként összegyűjti és ellenőrzi.

Az egészségügyi törzslapokat az intézményi összefüggő gyakorlat befejezéséig az iskolában őrizzük, melyeket az ellenőrzésre jogosult szervezetnek (munkavédelmi felügyelet, társadalombiztosítás stb.) kérésre bemutatunk.

A szakképző intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi

képviselővel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.(Szkr. 103.§)

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése érdekében az egészségügyi szolgáltatóval (Szalay János Rendelőintézet Hajdúnánás) illetve annak vezetőjével az igazgató tart kapcsolatot.

Közvetlen kapcsolatot az iskolaorvossal, a Rendelőintézet védőnőjével és az iskolai fogorvossal az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár tart.

Az iskola dolgozói a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatról és véleményezésről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján időszakos orvosi vizsgálaton vesznek részt. Ennek biztosítása érdekében a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum szerződéssel rendelkezik a hajdúnánási Szalay János Rendelőintézettel.

Tanulói baleset, sérülés vagy rosszullét esetén a tanuló felügyeletét ellátó oktatónak haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladat ellátásában a tanulóbaleset színhelyén tartózkodó többi oktatónak is részt kell vennie.

Az egészségügyi ellátás, prevenció megvalósítása:

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletnek megfelelően *szűrővizsgálatokat* 9-12. évfolyamon a városi rendelőintézet orvosai végzik az intézménnyel és a Centrummal történő megállapodás szerint.

A városi rendelőintézet ütemezése szerint történik a diákok fogászati ellátása.

Az intézmény segíti az egészségügyi szűrővizsgálat lebonyolítását, ellátja a tanulók felügyeletét a vizsgálat alatt, szükség esetén helyiséget biztosít. Az osztályfőnökök a vizsgálat és a védőoltások időpontjáról tájékoztatják a tanulókat és KRÉTA útján a szülőket.

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulóknak az egészségét, testi épsége megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye áll fenn, megtegye a szükséges intézkedéseket.

A szülők értesítése a vizsgálatokat, védőoltásokat megelőzően:

Az iskolaorvos előzetes értesítése alapján az osztályfőnök a KRÉTÁban legalább három munkanappal korábban értesíti a szülőket arról, hogy milyen vizsgálatot, preventív szűrést kívánnak elvégezni a tanulón. Az előzetes értesítés célja, hogy olyan vizsgálatra, gyógyszeres vagy egyéb kezelésre ne kerüljön sor, amelynek káros hatásai lehetnek (pl. gyógyszerérzékenység, már megtörtént védőoltás).

13. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESTÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden előre nem látható eseményt, amely az oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (pl.: vihar, villámcsapás, földrengés, belvízkár stb.)
- tűz,
- a robbanás
- robbantással történő fenyegetés, egyéb intézmény területén megvalósuló terrorcselekmény
- épületomlás
- közműszolgáltatás megszűnés vagy egyéb műszaki meghibásodás,
- járvány
- fenti eseményekkel összefüggésben történt személyi sérülés vagy haláleset;

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az épület gyors, szakszerű kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az alábbiak szerint kell elvégezni:

- a riasztást az igazgató vagy az igazgatóhelyettes rendeli el,
- a tanulók, dolgozók riasztásának módjai – felelőse a veszélyt észlelő személy:
*mechanikus ill. elektronikus csengő –
hangos bemondás –*
- az ajtók nyitásáról a takarítók gondoskodnak,
- rendfenntartás, a levonulás irányítása az igazgató és helyettese, az órát tartó oktatók és az ügyeletes oktatók feladata.
- Az iskola épületét az intézmény bent tartózkodó vezetője hagyhatja el utoljára, meggyőződve, hogy egy tanuló sem maradt az épületben.
- A vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Riasztás elrendelése után az iskola minden tanulója és dolgozója köteles az épületet elhagyni, és az igazgató által kijelölt helyen (udvaron/ utcán) gyülekezni. Rossz időjárási körülmények esetén a tanulók rövid idejű elhelyezése érdekében kapcsolatba kell lépni a szomszédos kollégiummal.

Az elmaradt tanórák pótlásáról az oktatói testület véleményének meghallgatásával (a fenntartóval történt egyeztetés után) az igazgató dönt.

A közművek esetleges elzárásáról, kinyitásáról az ügyeletes épületgondnok gondoskodik.

Minden egyéb teendővel kapcsolatban a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum idevonatkozó szabályzatában foglaltaknak kell megfelelni.

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

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- a KRÉTA e-naplóból kinyomtatandó dokumentumok
- a kétszintű érettségi rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- ágazati alapvizsga dokumentumai

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok:

- KRÉTA Vizsgaközpont Rendszer szakmai vizsga illetve ágazati alapvizsga dokumentumai
- Poszeidon rendszerbe iktatott dokumentumok
 - osztálynapló
 - törzslap
 - statisztika
 - hiányzásértesítők
 - hivatalos levelezés
- A digitális bizonyítvány, melyet a tanulmányi rendszer alkalmazásával elektronikus úton a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával kell elkészíteni és a szakképző intézmény igazgatójának elektronikus aláírásával kell ellátni. (Szkr. 63.§ 4-8.)

Hitelesítésük 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,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- 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 is neki kell gondoskodnia.

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

KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni.

Hitelesítési záradék:

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

„Ez a dokumentum ... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: PH hitelesítő

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:

- Az igazgató vagy megbízottja minden hó első munkanapján kimentí a KRÉTÁból az aktuális osztálynaplókat.
- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató, vagy a helyettes 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-helyettes, vagy osztályfőnök aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén (augusztus 31.) 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 Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi.

A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan –más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az igazgató jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik. A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az igazgató elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

Az intézmény minőségirányítási rendszer MIR dokumentuma tartalmazza T2 INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ, KRÉTA RENDSZER KEZELÉSE folyamatszabályozást, melynek célja

- Az intézményi oktatói adminisztráció szabályozása a feladatok, ellenőrzési pontok és a felelősségi kör meghatározásával.

- A KRÉTA rendszer használatára vonatkozó intézményi szabályok meghatározása, a szervezeti felépítésnek megfelelő jogosultságok, feladatok, felelősségi körök kialakítása.

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

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

Az intézményvezető a jogszabályokban meghatározott felelőssége és döntési jogköre alapján bizonyos feladat- és hatásköröket átruházhat az intézmény más vezető beosztású munkatársaira, a szakmai munkaközösségek vezetőire vagy az oktatási-nevelési folyamatban részt vevő egyéb dolgozókra. Az átruházott feladatok és hatáskörök részleteit az alábbiakban rögzítjük.

Általános elvek az átruházásra vonatkozóan

- Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
- Az intézményvezető továbbra is felelős az átruházott hatáskör gyakorlásáért.
- Az átruházott feladatok ellátását az intézményvezető folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi.

Az átruházott hatáskörök és felelős személyek

Szakmai és pedagógiai feladatok

- Munkaközösségek vezetői:
 - A szakmai programok végrehajtásának koordinálása
 - A pedagógiai munka szakmai ellenőrzése és fejlesztése
 - Módszertani és tananyagfejlesztési javaslatok előterjesztése

Taneszközök és infrastruktúra kezelése

- Rendszergazda: javaslattevés informatikai fejlesztésekre
- duális képzésért felelős vezető: szakmai oktatás eszközrendszerének felügyelete, fejlesztési javaslatok

Tanügyigazgatási és adminisztrációs feladatok

- Iskolatitkár: KRÉTA adminisztrációs szoftver admin oldali kezelése
- Igazgatóhelyettes:
 - Az órarend összeállítása és tanmenetek ellenőrzése
 - Tanulmányi és vizsgaszabályzatok betartásának felügyelete

Diákügyek és nevelési feladatok

- Diákönkormányzatot segítő pedagógus:
 - Kapcsolattartás a diákönkormányzattal
 - Iskolai rendezvények és programok szervezése

- Osztályfőnökök:
 - Tanulók egyéni fejlődésének figyelemmel kísérése
 - Kapcsolattartás a szülőkkel és a gyermekvédelmi felelősökkel
- Gyermek és ifjúságvédelmi felelős
 - éves beszámoló elkészítése
 - intézmény képviselte kapcsolódó városi fórumokon

Képzési kapcsolattartás és együttműködés

- Duális oktatásért felelős vezető:
 - Kapcsolattartás a helyi gazdasági szereplőkkel és duális képzési partnerekkel
 - Pályázatok figyelése és előkészítése

Tűz és munkavédelmi feladatok

- Munkavédelmi szolgáltató:
 - A munkavédelmi szabályok betartásának ellenőrzése
- Tűzvédelmi szolgáltató:
 - A tűzvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése
 - közreműködés katasztrófavédelmi gyakorlatok, ellenőrzések során

Minőségirányítási feladatok

- MICS vezető:
 - Minőségirányítási dokumentumok (pl. Minőségirányítási Program, folyamatleírások) kidolgozása, felülvizsgálata és aktualizálása
 - Az éves önértékelési folyamat vezetése az intézményi célok elérésének értékelésére
 - Kapcsolattartás külső ellenőrző és szakmai szervezetekkel
 - Fejlesztési javaslatok készítése a minőségi mutatók alapján
 - Az intézkedések végrehajtásának folyamatos nyomon követése és visszacsatolás az intézményvezetés felé

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 szakmai munkaközösség gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítéséről az alábbi területeken:

- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásakor
- a vizsgák előkészítésében
- a szakképző intézmény szakmai programját, szakmai képzés képzési programját és a továbbképzési program elfogadásakor,
- a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásakor,
- a felvételi követelmények meghatározásakor,

A munkaközösségek részére megállapított feladatok leírása

Az intézményben oktató munkakörben foglalkoztatottal szembeni elvárás:

- az oktató aktív részvételével támogatja és biztosítja a munkaközösség munkáját
- a jogszabálynak megfelelő létszámmal létrejött szakmai munkaközösség tagjaként
- véleményt nyilvánít munkaközösségvezetőjük személyéről
- éves munkaterv készítésében és feladataiban részt vállal

Szakmai fejlesztés és innováció

szakterületük oktatási módszereinek fejlesztése

Új tanítási és tanulási stratégiák adaptálása

Digitális eszközök és oktatási technológiák integrálása

javaslatokat tesz a szakmai eszközfejlesztésre

Tananyagfejlesztés és tantervi munka

Központi követelményekhez igazodó tanmenetek kidolgozása, felülvizsgálata

Tanítási segédanyagok készítése (PPT, projektfeladat)

Tantárgyi programok fejlesztése

Minőségbiztosítás és teljesítményértékelés

Szaktárgyi tanulmányi eredmények elemzése és fejlesztési javaslatok készítése

Vizsgák eredményeinek elemzése

Belső vizsgák eredményeinek kiértékelése, beszámolás

az oktatói értékelésben a MICS által jelölt feladatok elvégzése

Szakmai továbbképzés és tapasztalatcsere

OTR továbbképzések rendszer ajánlatainak nyomon követése, javaslattétel

Belső továbbképzések szervezése

Konferenciákon, szakmai fórumokon való részvétel

Jó gyakorlatok megosztása az intézményen belül és kívül

Mentorálás és pályakezdő pedagógusok támogatása

Kezdő pedagógusok beilleszkedésének segítése

Mentor feladatokat vállaló oktatók munkájának támogatása
Szakmai fejlődés nyomon követése

Kapcsolattartás és együttműködés

Együttműködés más munkaközösségekkel és intézményekkel
Kapcsolattartás szakmai szervezetekkel, egyetemekkel
Projektek, pályázatok közös kidolgozása és lebonyolítása

Nevelési és pedagógiai célok támogatása

Tanulók egyéni fejlődésének segítése
Differenciált tanítási módszerek alkalmazása
Iskolai programok, versenyek szervezése
a tanulók életre-nevelését, tájékozottságát biztosító egyéb rendezvények adaptálása

Iskolai élet és közösségépítés

Tanulmányi kirándulások, versenyek, rendezvények szervezése
Szülőkkel és közösségi partnerekkel való együttműködés
Diákok motiválása és tehetséggondozás

Pályaorientáció

intézményi pályaorientációs rendezvények szervezése (PON, Nyílt nap, Érti a hatvágást, Informatikai alkalmazó verseny)
segíti a továbbtanulás előtt állók útkeresését

Minőségirányítása csoport feladatköre:

- a MIR kiépítése, felülvizsgálata,
- az önértékelés feladatainak szervezése, a lebonyolítása,
- önértékelési szempontrendszer elemzése,
- az információ-, és adatgyűjtés szervezése, amibe az intézmény munkatársait is bevonhatja és felkészíti a munkatársakat az önértékelési folyamat lebonyolítására
- javaslatot tesz a fejlesztendő területekre,
- intézményi szinten összesíti az erősségeket és a fejlesztendő területeket, valamint tájékoztatja az önértékelési folyamat során az intézményi vezetést és az oktatótestület tagjait.
- Negyedévente egyeztetést végez az igazgatóval, és tájékoztatja munkatársakat az oktatói testület ülés keretében az elvégzett munkáról.
- Félévente beszámolót készít az elvégzett munkáról. A MICS által elkészített beszámoló a Centrumn elküldött intézményi beszámoló része. Feladatait megbízási szerződéssel látja el.

Fejlesztő Csoport (FCS) feladatköre:

- az önértékelés során meghatározott erősségek, és fejlesztendő területek alapján fejlesztési célok kitűzése,
- fejlesztendő területek elemzése, okkeresés,
- fejlesztési célok kijelölése,
- cselekvési terv elkészítése, valamint
- az intézmény munkatársainak tájékoztatása a fejlesztések menetéről oktatói testületi ülések formájában.

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 állapotodik meg, ha alkalmoszerűen, egyedileg készített dolog rétekesítéséből, 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)

18.3.1. Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ennek feltétele, hogy a kapcsolódó ismeretekkel az alkalmazottak rendelkezzenek. Ezért az intézmény minden dolgozója a tanév megkezdése előtt köteles munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatáson részt venni, aminek dokumentációjáról a feladat felelőse gondoskodik. A fokozottan balesetveszélyes foglalkozásokat és a gyakorlati oktatást végző oktatók balesetmegelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskola munkavédelmi megbízottja, valamint a testnevelők a tanév első napján csoportos munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatást tartanak minden tanuló számára, melyről jelenléti ív készül.

A tanév rendjét, az intézmény rendszabályait (házi rend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, melynek tényét a naplóba bejegyzik. Az osztályfőnök az első szülői értekezleten megnevezett tartalmakat megismerteti a szülőkkel is.

Kirándulások, üzemlátogatások előtt a csoportot kísérő oktató köteles eligazítást tartani az elvárt viselkedésről és alapvető munka- és balesetvédelmi szabályokról.

Az iskola területén a munka- és balesetvédelmi szabályok betartása kötelező. Elmulasztásuk fegyelmező intézkedést, illetve fegyelmi eljárást vonhat maga után.

Az iskola valamennyi helyiségét, létesítményét mindenki köteles rendeltetésének megfelelően, balesetmentesen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra.

A termet elhagyó osztály a terem berendezést köteles a következő csoport számára a zavartalan munkavégzés megkezdésének biztosítása céljából helyreállítani az órarendi utolsó foglalkozás után is.

A *tanműhelyek működési szabályzata* tartalmazza a balesetmentes munkakörnyezet kialakítására és balesetvédelmi oktatásra vonatkozó feladatokat. A tanműhelyt elhagyó csoport a berendezéseket köteles rendben, áramtalanított állapotban - szükség esetén tároló helyére pakolva, elzártan - a következő csoport számára hátra hagyni.

A szaktantermekben, könyvtárban, tornateremben, konditeremben, tanműhelyekben és más helyiségekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik oktatói felügyelet vagy engedély nélkül.

18.3.2. Tanuló balesetek megelőzése és kezelése a szakképző intézményben

Tanuló balesetek megelőzése

Intézményvezető feladatai:

- **Baleset megelőzési szabályok kidolgozása és betartatása**
 - Biztosítja, hogy az intézmény rendelkezzen érvényes munkavédelmi és balesetvédelmi szabállyal.
 - Felelős a munkavédelmi oktatások megszervezéséért és dokumentálásáért.
 - Rendszeresen ellenőrzi az intézmény épületének és felszereléseinek állapotát, biztosítva a balesetveszélyes helyzetek elkerülését.
- **Felelősök kijelölése és képzése**
 - Kijelöli azokat a személyeket, akik felelősek az elsősegélynyújtásért és a balesetek kivizsgálásáért.
 - Biztosítja, hogy minden oktató és alkalmazott tisztában legyen a balesetvédelmi előírásokkal.
- **Kapcsolattartás a hatóságokkal**
 - Gondoskodik arról, hogy a hatósági ellenőrzésekhez minden szükséges dokumentáció rendelkezésre álljon.

Oktatók és szakmai gyakorlatot vezető tanárok feladatai:

- **Tanulók tájékoztatása és képzése**
 - Az oktatás kezdetén munkavédelmi oktatást tart, amelyet dokumentál is.
 - Rendszeresen emlékezteti a tanulókat a biztonságos munkavégzés szabályaira.
- **Biztonságos munkakörnyezet biztosítása**
 - Ellenőrzi, hogy a tanulók megfelelően használják a védőeszközöket (pl. védőszemüveg, kesztyű, egyéni védőfelszerelések).
 - Gondoskodik arról, hogy az eszközök és gépek megfelelő műszaki állapotban legyenek.
- **Folyamatos felügyelet biztosítása**
 - A gyakorlati képzés során közvetlenül felügyeli a tanulók munkáját, és azonnal beavatkozik veszélyes helyzetekben.

Egyéb alkalmazottak feladatai (pl. technikai dolgozók, adminisztrátorok):

- A balesetveszélyes helyzeteket jelentik az intézményvezetőnek vagy az illetékes oktatónak.
- Karbantartók: gondoskodnak az épület és az eszközök biztonságos működéséről.
- Adminisztratív dolgozók: vezetik a balesetvédelmi nyilvántartásokat.

1. Tanulóbaleset esetén szükséges intézkedések

Az esemény első percei – az oktató vagy a jelen lévő alkalmazott feladatai:

1. *A baleset észlelése:*
 - Ha tanuló megsérül, azonnal meggyőződik az állapotáról.
 - Ha a sérülés súlyos (pl. eszméletvesztés, erős vérzés), azonnal **mentőt hív (112)**.
2. *Elsősegélynyújtás megszervezése:*
 - Ha szükséges, megkezdí az elsősegélynyújtást.
 - Értesíti az intézmény kijelölt elsősegélynyújtóját.
 - A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. *A helyszín biztosítása:*
 - Gondoskodik arról, hogy a többi tanuló ne veszélyeztessen másokat vagy önmagát.
 - A baleset körülményeit változatlanul hagyja (ha ez lehetséges) a kivizsgálásig.

Az intézményvezető feladatai a baleset után:

1. *A baleset bejelentése és dokumentálása:*
 - Gondoskodik arról, hogy a balesetet **jegyzőkönyvben rögzítsék**.
 - Súlyos baleset esetén értesíti a munkavédelmi hatóságot.
 - Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan

lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

2. A tanuló szüleinek értesítése:

- Ha a baleset jelentősebb, azonnal értesíti a gondviselőt.

3. A baleset kivizsgálása és megelőző intézkedések meghozatala:

- Kijelöli a kivizsgálásért felelős személyt.
- Ha a baleset a létesítmény vagy eszközök hibájából történt, intézkedik a javításról.

Az egyéb alkalmazottak feladatai a baleset után:

- Az adminisztrációs dolgozók segítenek a **baleseti jegyzőkönyv kitöltésében**.
- A karbantartók és technikai dolgozók szükség esetén **eltávolítják a veszélyforrást** (pl. elromlott gép, csúszós padló).

4. Speciális esetek kezelése

Baleset típusa	Azonnali teendő	Bejelentési kötelezettség	Megelőző intézkedések
Kisebb sérülés (karcolás, horzsolás)	Oktató vagy elsősegélynyújtó ellátja.	Nem szükséges hivatalos bejelentés, de az osztályfőnök rögzítheti.	Figyelmeztetés a szabályok betartására.
Vérzéssel járó sérülés	Elsősegélynyújtás, szükség esetén mentő.	Jegyzőkönyv készítése.	Ellenőrizni a veszélyforrást (pl. éles szerszámok).
Eszméletvesztés vagy súlyos sérülés	Azonnali mentőhívás, szakszerű elsősegély.	A hatóságok és a szülők értesítése.	Gépek és munkaterületek biztonsági felülvizsgálata.
Vegyí anyaggal való érintkezés	Azonnali leöblítés, ha kell, mentő.	Jegyzőkönyv és hatósági jelentés szükséges.	Védőfelszerelések használatának ellenőrzése.

Ez a részletes feladatlista biztosítja, hogy minden érintett tisztában legyen a felelősségével, így a balesetek megelőzhetők, illetve hatékonyan kezelhetők.

19. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Egyéb foglalkozások célja

Egyéb foglalkozásként a kötelező foglalkozásokon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai vagy szakmai tartalmú foglalkozás szervezhető meg. A szakképző intézmény által szervezett egyéb foglalkozásokat a szakképző intézmény szakmai programjában kell meghatározni.

A szakmai program szerint az iskolában elérhető egyéb foglalkozások:

- tehetséggondozás (3D, robotika, iskolarádió, versenyfelkészítés)
- korrepetálás
- felzárkóztatás (HH)
- differenciált fejlesztés (BTMN)
- integrációs felkészítés
- könyvtári órák
- sportkör (futsal, röplabda, kézilabda, sárkányhajó evezés, tenisz, asztalitenisz)
- „B” kategóriás közúti járművezetői engedély megszerzése(e-jogsi)

A szakképző intézmény a tanköteles tanuló számára a meghatározottakon túl ingyenesen biztosítja

- a szakképző intézmény által a szakmai oktatással összefüggésben szervezett, a szakképző intézményen kívüli egyéb foglalkozáson, tanulmányi kiránduláson vagy egyéb szakmai programon való részvételt,
- a szakmai oktatáshoz közvetlenül nem kapcsolódó foglalkozást, valamint a felzárkóztató és fejlesztő pedagógiai ellátást és

E tevékenység nem sértheti a tanuló iskolai munkarendjét.

Az egyéb foglalkozások helyét és időtartamát az **igazgatóhelyettes rögzíti** a tanórán kívüli órarendben 14.30 és 18.00 közötti időben, terembeosztással együtt.

Szervezeti formák

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott *tematika alapján* történnek, erről, valamint a látogatottságról *szakköri naplót kell vezetni*. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben.

A diák sportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők. A sportköri foglalkozások megszervezéséhez - sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott csoportonként - *hetente legalább kétszer negyvenöt percet* kell biztosítani.

A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje:

Az iskola biztosítja a tanulók számára a *mindennapos* testedzés feltételeit, amely részben a kötelező testnevelési órákon – orvosi vélemény lapján *könnyített vagy gyógytestnevelés* is lehet, - részben a tömegsport keretében valósul meg.

A *tanulmányi, szakmai és sportversenyeken* való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt - melyek a tanév rendjében részletesen szabályozottak – az oktatói felkészítést igénybe véve.

Könyvtári foglalkozás

Részletesen belső szabályzata a Könyvtári SZMSZ a 2. sz. mellékletben található.

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

Az iskolai könyvtár használóinak köre:

Az iskolai könyvtár tagja az intézmény valamennyi dolgozója (oktató ill. nem oktató alkalmazottja), valamint minden tanuló.

A beiratkozás módja:

Külön beiratkozni nem kell, a könyvtáros minden tanév elején számítógépes nyilvántartásba veszi az érkező kezdő évfolyamos tanulókat, a többieket pedig a megfelelő évfolyamba átsorolja. Beiratkozási díj nincs.

Az intézményből kilépő dolgozóknak, tanulóknak a könyvtári tartozásaikat rendezniük kell. (A megfelelő űrlap segítségével.)

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei, a könyvtárhasználat szabályai:

Az iskolai könyvtár az oktató, a nem oktató dolgozók valamint a tanulók számára lehetővé teszi állománya egyéni és csoportos használatát. A csak helyben használható (kézikönyvtár, valamint a külön gyűjtemények) egységek kivételével állományát kölcsönzi. A kölcsönzés időtartama 2 hét, ennek lejártával a kölcsönzés meghosszabbítható. Egyszerre 3-4 dokumentum kölcsönözhető. Felnőtt tagok esetében időbeli s mennyiségi korlátozás nincs.

A könyvtár minden tagját anyagi felelősség terheli a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatban.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási ideje:

A heti kölcsönzési idő 22 óra, amely igazodik a délelőtti tanítási rendhez.

Kártérítés:

Az elveszett, megrongált könyv egy másik példányát kell az olvasótól kérni. Ha ezt nem tudja teljesíteni, a könyvtárnak joga van az általa meghatározott technikával készült másolatot vagy a másolat előállítás költségeinek megtérítését kérni.

Ha az elveszett mű a könyvtár gyűjteményében nem okoz pótolhatatlan hiányt, illetve ha nem tételezhető fel az olvasó rosszhiszeműsége, a fenntartó előzetes hozzájárulásával a dokumentum egy hasonlóval is pótolható.

E-jogsi

Az állam a szakképző intézmény utolsó évfolyamán tanulók részére ingyenesen biztosítja a „B” kategóriás közúti járművezetői engedély megszerzéséhez a közlekedési alapismeretek és a gyakorlati vizsga letételéhez szükséges ismeretek elsajátítását. A szülő, a törvényes képviselő vagy a nagykorú tanuló döntésével visszautasíthatja a képzésben részvételt.

A képzésre a KRÉTA regisztrációs és tanulmányi alarendszerben tud a tanuló jelentkezni. Itt érheti el az online közlekedési alapismeretek és elsősegélynyújtási tanfolyamot.

A tanfolyamon való részvétel:

- saját használatú informatikai eszközön, tanítási időn kívül is teljesíthető,
- a szakképző intézmény azonban az órarendbe illesztve, tanítási napon, délután köteles olyan időszavat biztosítani a tanulók számára a gépjárművezetői elméleti tanfolyamon való részvételhez, amelynek ideje alatt tanórai vagy egyéb foglalkozás nem szervezhető a gépjárművezetői elméleti tanfolyamon részt vevő tanulóknak.

- A gépjárművezetői elméleti tanfolyam megszervezése során az állami mentőszolgálat bevonásával jelenléti formában, legalább egy alkalommal elsősegélynyújtási demonstrációs alkalmat kell szervezni.

A szakképző intézmény a regisztrációs és tanulmányi alarendszerben elérhető online közlekedési alapismeretek elméleti vizsgát és online elsősegélynyújtási vizsgát szervez.

A szakképző intézmény biztosítja, hogy a tanúsítvány az elsősegélynyújtásból előírt ismeretek megszerzésének igazolása céljából – a Magyar Vöröskereszt részére bemutatásra kerüljön.

A szakképző intézmény biztosítja a vizsgák megszervezéséhez szükséges informatikai feltételek a regisztrációs és tanulmányi alarendszeren keresztül.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak (közös pizzázás és filmezés, osztályfőzés, klubdélután). Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a felügyeletet vállaló oktatói részvételt.

Helyei:

- az iskola épületei illetve udvara
- az iskola tornaterme.

A rendezvényeken résztvevők felelősek az épület állagának és berendezési tárgyainak megóvásáért. (Lásd részletesen a házirendben.)

Iskolán kívüli rendezvényeken 20 főig egy fő, 21 – 39 főig kettő, 39 fő felett három felnőtt felügyelete szükséges, egy fő mindenképpen az iskolában dolgozó oktató kell legyen.

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

A diákönkormányzat

A tanulók, a diákkörök, a tanulók érdekeiknek képviselőre diákönkormányzatot hozhatnak létre. Tevékenységük a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A tanuló kötelelességeit és jogait a szakképzési törvény 57. § tartalmazza.

A diákönkormányzat munkáját a diákmozgalmat segítő oktató(k) koordinálja, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra, és akik a diákönkormányzat megbízása alapján – eljáráshoz a diákönkormányzat képviselőjében is.

A diákkörök

A törvény alapján „A tanulók a szakmai oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését az oktatási testület segíti.”.

A diákkörök működési rendjét az iskolai házirend tartalmazza.

Képviselőket a diákönkormányzat látja el.

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége:

- megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát,
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Kapcsolattartás formái a diákokkal

A diákok írásbeli tájékoztatást kapnak

KRÉTA adminisztrációs rendszeren keresztül folyamatosan, igény szerint ellenőrzőben:

- az érdemjegyekről,
- dicsőretről, elmarasztalásról,
- félévi munka eredményéről
- szakmai gyakorlaton elért fejlődésről, haladásról a havonta bejegyzésre kerülő érdemjegyekkel
- oktatási rend változásáról (veszélyhelyzet, digitális oktatási rend).

Az éves munkáról a bizonyítványban kapnak tájékoztatást.

Levélben (email és/vagy postai) kapnak tájékoztatást a diákok:

- osztályozó - javító - különbözeti vizsgák időpontjáról,
- kérelemre, jogszabályok által biztosított lehetőségekről (egyéni tanulmányi rend, mentesség)
- a 18 éven felüli tanulók hiányzásukról és tanulmányi előmenetelükről
- digitális oktatási rend bevezetéséről
- érettségi és szakmai vizsgák időpontjáról.

Iskolai honlapon, facebook oldalon, faliújságon

- tanévi események, rendezvények
- versenyek, versenyeredmények
- indítható képzések
- tanév rendje

Szóbeli tájékoztatás hangzik el a diákok részére:

- tanévnyitó,
- tanévzáró,
- ünnepségeken,
- szükség esetén diákgyűlésen (15 perces szünetben),
- a diákközségi gyűlésen,
- a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
- szükség szerint szakképző intézményrádió, diákújságon keresztül.

A tanulókat tájékoztatják:

- az szakképző intézmény igazgatója,
- a diákönkormányzat felelős vezetője,
- az osztályfőnökök.

A tanulók elégedettséget mérő kérdőívekkel segíthetik intézményünk belső önértékelését és a minőségirányítási program megvalósulását.

A diákönkormányzat, a diákképviselők valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Működési feltételek

- Az iskola biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Rendszeres Egyeztetések

- A diákönkormányzat és az iskolavezetés negyedévente legalább egy alkalommal egyeztetést tart.

Diákképviselők Kommunikációja

- A diákképviselők közvetlenül kapcsolatba léphetnek az iskolavezetéssel előre egyeztetett időpontban vagy írásos megkeresés útján.

- A diákönkormányzatok működését segítő oktató is képviselheti a diákságot azok megbízása alapján.

Visszacsatolás és Tájékoztatás

- Az iskolavezetés köteles érdemi választ adni a diákönkormányzat felvetéseire, és biztosítani a döntésekről való tájékoztatást.

Nyilvános Fórumok

- Évente egy diákközyűlést tartani kell, ahol a diákok közvetlenül kérdezhetnek és javaslatot tehetnek.

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

Az intézményben nem működik sportkör.

22. DUÁLIS KÉPZŐHELYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

A szakképző intézmény és a duális képzőhely közötti kapcsolattartás szabályozása az együttműködés hatékonyságát biztosítja, és garantálja, hogy a tanulók megfelelő gyakorlati képzést kapjanak. A kapcsolattartást jelen dokumentumban vagy igény esetén külön együttműködési megállapodásban is rögzítjük.

Alapvetések:

- Rendszeres és dokumentált kommunikáció.
- Közös felelősség a tanulók fejlődéséért.
- Problémák gyors és hatékony kezelése.
- Minőségbiztosítás és visszacsatolás.
- Munkajogi és munkavédelmi szabályok betartása.

Kapcsolattartási szabályzat a duális képzőhellyel

1. Együttműködés jogszabályi alapja

- A duális képzésre vonatkozó hatályos szakképzési jogszabályok és rendeletek betartása.
- Az intézmény és a duális képzőhely között együttműködés a tanulói vagy felnőttképzési munkaszerződés megkötésével életbe lép.
- A duális képzőhely köteles biztosítani az előírt képzési feltételeket és követni a szakképzési programban meghatározott követelményeket.

2. Kapcsolattartás formái és módja

- Kapcsolattartó személyek kijelölése mindkét fél részéről : intézmény részéről a duális oktatásért felelős vezető és duális képzőhelyi mentor.
- Rendszeres egyeztetések szervezése:
 - Havonta legalább egy megbeszélés a képzés menetéről.
 - Szükség esetén rendkívüli találkozók a felmerülő problémák kezelésére.
- Digitális kommunikációs csatornák használata (pl. e-mail, online platformok) az operatív egyeztetésekhez.
- Dokumentált kapcsolattartás: email, feljegyzés készítése.

3. Tanulók gyakorlati képzésének nyomon követése

- Tanulói munkaszerződés alapján történő képzés.
- A duális képzőhely köteles vezetni a tanulói jelenléti és teljesítmény-nyilvántartást.
- A szakképző intézmény felelőssége:
 - A tanulók haladásának ellenőrzése.
 - Konzultáció a gyakorlati oktatókkal.
 - A képzési célok és követelmények teljesülésének biztosítása.
- A tanulók tapasztalatainak visszajelzése kérdőívek vagy interjúk formájában.

4. Problémakezelés és konfliktusmegoldás

- Ha a tanulóval kapcsolatos probléma merül fel (pl. hiányzás, fegyelmi ügy, teljesítményprobléma), azt a duális képzőhely haladéktalanul jelzi az iskolának.
- A problémákat közösen kell megoldani:
 - Első körben a kapcsolattartók egyeztetnek.
 - Ha nem születik megoldás, akkor az iskolavezetés és a képzőhely vezetése bevonásra kerül.
- Szükség esetén pótlási lehetőségek biztosítása a tanuló számára.

5. Minőségbiztosítás és visszacsatolás

- A szakképző intézmény rendszeresen értékeli a duális képzőhelyek munkáját.
- A duális képzőhely is visszajelzést adhat az iskolának a tanulók felkészültségéről: erre lehetőséget biztosít a minőségirányítási kérdőívek kitöltése évenként.
- Éves közös értékelő megbeszélés szervezése az együttműködés fejlesztése érdekében.

6. Tanulók jogszerű foglalkoztatásának ellenőrzése

- A tanulók munkajogi és munkavédelmi szabályainak betartása.
- A munkavédelmi oktatás megtartása és dokumentálása.
- A tanulók munkavégzésének és munkaidő-beosztásának ellenőrzése.

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

Az intézmény munkavédelmi irányítása

A biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért az intézmény igazgatója felelős, figyelembe véve azokat a követelményeket, melyeket a munkavédelemről szóló törvény és más jogszabályok ide utalnak, továbbá azokat a követelményeket, amelyeket a jogszabály ugyan nem utal kifejezetten, de a munkavédelmi szabályzatban és a munkavédelmi kockázat vállalásában az intézet sajátosságai miatt szükségesek és indokoltak. Mindezeket az intézet egészére megosztva irányítja és ellenőrzi. Távolléte esetén az intézmény igazgatóhelyettese felelős.

Munkavédelmi hatáskör megosztása



A fent megnevezett vezetők felelősek a területükért, és az irányításuk alá beosztott dolgozók és tanulók biztonságos munkavégzéséért.

Ezeket az intézményre kidolgozott és elfogadott munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzat és a munkavédelmi kockázatvállalás, kémiai kockázatvállalás dokumentációi tartalmazzák.

(1) A szakképző intézményben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,

(2) a foglalkozások során a szakképző intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a *biztonságos intézményi környezet* megteremtésének készségét, át kell adni a *baleset megelőzési ismereteket* a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,

(3) fejleszteni kell a tanuló *biztonságra törekvő viselkedését*.

(4) A szakképző intézmény *kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló baleseteket* és teljesíti az előírt *bejelentési kötelezettséget*. A szakképző intézménynek lehetővé kell a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló baleset kivizsgálásában.

(5) A *nyolc napon túl* gyógyuló sérüléssel járó tanuló balesetet haladéktalanul *ki kell vizsgálni*. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az ilyen tanuló balesetről *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.

(6) Ha a tanulóbaeset súlyosnak minősül, azt a szakképző intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal *bejelenti a fenntartónak*. Súlyos az a tanulóbaeset, amely

- a) a tanuló halálát,
- b) valamely érzékszerv vagy érzékelő képesség elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

(7) Ha a tanulóbaeset a duális képzőhely következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

(8) Minden tanulóbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az oktatók felelősek a felügyeletük alatt álló tanulók biztonságáért, melyet részletesen a munkaköri, munkavédelmi hatáskör tartalmaz (tantervi és délutáni órákon az oktató, a szünetekben az ügyeletes oktató).

Az intézmény oktatóinak kötelessége, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket adják, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek.

A tanév kezdetekor az osztályfőnöknek ismertetni kell a tanulók által követendő magatartási szabályokat és az intézmény területén rejlő általános veszélyforrásokat.

Az oktatóknak (testnevelés, számítástechnika, fizika, szakmai gyakorlat, műszaki mérések, stb.) balesetvédelmi oktatás keretében kell ismertetni a speciális műhely, tornaterem, sportudvar illetve egyéb veszélyforrásokat rejtő osztálytermek használatára, igénybevételeire vonatkozó előírásokat és követelményeket.

A gyakorlati foglalkozások során minden hónapban, illetve az új munkafolyamat megkezdése előtt, esetlegesen új külső munkahely esetén is sor kell kerülni baleset- és tűzvédelmi oktatásra, melyet a naplóba be kell vezetni.

Iskolán kívüli rendezvények (kirándulás, tanulmányi séta, színházlátogatás, stb.) előtt balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulók számára.

A fenti balesetvédelmi oktatásokról jegyzőkönyvet (munkavédelmi naplót) kell készíteni, melyet a résztvevők aláírásukkal igazolnak.

A szakképző intézmény felelősségbiztosítást köt, amely kiterjed a tanulóbalesetre és a tanuló által okozott kárra.

Ha a felelősségbiztosítás nem terjed ki a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulásra, a szakképző intézmény vagy a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulás szervezője külön felelősségbiztosítást köt. A tanulóbalesetre, a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulásra vonatkozóan kötött felelősségbiztosítás kedvezményezettje a tanuló.

A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a szakképző intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.(Szt. 67.§.)

2, A nemdohányzók védelmére tett intézkedések

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § (1) bek. értelmében: „A dohányzás számára kijelölt helyek kivételével - a (3) bekezdésben* foglalt eltéréssel - nem szabad dohányozni, elektronikus cigarettát vagy dohányzást imitáló elektronikus eszközt használni

*közforgalmú intézménynek a nyilvánosság számára nyitva álló helyiségeiben,”

A 4. § értelmében „nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely köznevelési intézményben”.

Az intézmény egész területén a dohányterméket árusítani tilos.

A fenti rendelkezések értelmében tehát a szakképző intézmény egész területén, valamint a szakképző intézmény bejáratának 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.

A szakképző intézményi nem-dohányzás feltételeit az alábbiak szerint szabályozzuk:

1. Az utasítás hatálya kiterjed az iskolában dolgozó valamennyi oktatóra, technikai dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre (szakmai oktatás felnőttek), a szülőkre.
2. **Dohányzóhely nem** lehet az intézmény bejáratától számított 5 méteren belül.
3. Tilos a dohányzás a munkahelyként szolgáló irodákban, a foglalkoztató tantermekben, a folyosón, az étkezésre szolgáló konyhában, a mellékhelyiségekben, valamint az udvaron.
4. A dohányzásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése az iskola igazgatója, helyettese valamint ügyeletes oktatók feladata.
5. Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt a 4. pontban megjelölt vezető illetve felelős dolgozó első ízben felhívja a tiltott magatartás abbahagyására, majd eredménytelenség esetén írásban **figyelmezteti**.
6. A nem-dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az erre kijelölt szerv bármikor ellenőrizheti.
7. A 4. pontban megjelölt ellenőrzéssel megbízott személyek az intézkedés elmulasztása esetén szintén figyelmeztetésben részesülnek, illetve egészségvédelmi bírság fizetésére kötelezhetők.

8. A dohányzás szabályait megszegő, nem intézményi dolgozó – szükség esetén – köteles a személyazonosságát hitelt érdemlően (személyi igazolvány, útlevel, stb.) igazolni a 4. pontban megjelölt személynek.
9. Amennyiben ellenőrzés során szabályszegést állapítanak meg és **bírságot** rónak ki az intézményre vagy az intézményvezetőre, a bírság kifizetését a cselekmény elkövetője köteles megfizetni.

A nemdohányzók védelmében ellátandó feladatok

A nemdohányzók védelmében feladatot lát el a szakképző intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese, valamint az intézmény valamennyi rendelkezésre jogosult dolgozója.

1. Az igazgatóhelyettes kötelessége:
 - A dohányzással kapcsolatos jelek meglétéért tartozik felelősséggel intézményen belül és annak bejáratánál.
 - Ismertesse a dolgozókkal a szabályzat tartalmát: évnnyitó munkatársi értekezleten, új dolgozó belépése esetén, a munkába állás előtt; évnnyitó szülői értekezleten, illetve új gyermek felvétele esetén tájékoztatja szülőket.
 - Tájékoztatja az intézményben átmenetileg vagy tartósan munkavégzést ellátó, helyiséget bérlő, használó külső személyeket a tiltó szabályozásról.
 - Ellenőrizzé a nemdohányzók védelmével kapcsolatos központi és helyi intézkedések betartását.
2. A rendelkezésre jogosultak feladatai
 - figyelemfelhívás a szabályzatban foglaltak betartására
 - jelzés amennyiben a jogsértést valaki rendszeresen nem tartja be

A belső szabályokat minden iskolahasználóval ismertetni kell.

Az iskola egészségnevelési programjában, illetve a minőségbiztosítási eljárásokban a folyamatos megelőzés is szerepel.

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 Berettyóújfalu 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

25.1. Az intézmény nyitvatartási, belépési és benntartózkodási rendje

Az intézmény nyitva tartása

Szorgalmi időben reggel 7⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 19⁰⁰ óráig. Az intézmény **tanítási szünetek**ben is nyitva van, ügyeletet minden szerdán 8.00-16.00-ig biztosít.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt – tanműhelyek tanórán kívüli használatára is- eseti kérelmek alapján.

A Bocskai út 29. az udvari bejárat nyitva tartása: 6.30-19,00; a kaput tanítási időben napközben törekedni kell zárva tartani.

A tanítás nélküli munkanapokon a Bocskai úti telephely Jókai út felőli kapuja zárva tart.

2, Az iskola helyiségeinek használati rendje:

Az intézmény objektumai:

- iskolaépületek,
- tanműhelyek,
- az ezeket összekötő szabad területek,
- közlekedők,
- udvarok,
- parkok,
- sportpálya.

- Az iskola valamennyi dolgozójának és tanulójának kötelessége az épületek, a szabad területek állagának megóvása, a rend és tisztaság megőrzése.
- Mindenkinek joga a szépítésre, fejlesztésre való javaslattétel, s az ezekre irányuló közösségi munkában való részvétel.
- A tanítási órák az iskola épületében lévő tanteremben és szaktantermekben, valamint tornatermekben, továbbá a szabadtéri sportpályákon történnek. Testnevelés órákra és egyéb rendezvényekre egyeztetés alapján iskolai konditerem, kondipark valamint a városi sportpálya, uszoda, ill. a műfüves pálya is igénybe vehető.
- A nevelést, oktatást szakszertárok, iskolai könyvtár segíti. Ezek felszereltségéért, kihasználtságáért a szertárfelelősök ill. a könyvtáros oktató a felelősök, használatuk rendjét (beleértve a tanulói használatot is) ők határozzák meg.

- Az intézet tanműhelyeiben különböző szakmákban tanulók képzése folyik, a tanműhelyek felszereltsége biztosítja az egy szakmán belüli alap- illetve az ehhez szorosan kapcsolódó kiegészítő képzést.
- A tantermekben és a szaktantermekben a tanulók csak az oktató engedélyével tartózkodhatnak, az irodai helyiségekbe csak engedéllyel léphetnek be.
- A tantermek, szaktantermek, sportpálya tanítási órán kívüli foglalkozásokra kisebb - nagyobb közösségi rendezvényekre, ünnepségekre igénybe vehetők oktatói felügyelet mellett.
- A folyamatos szervezett foglalkozások helyét az órarendben rögzíteni kell, az esetenkénti helyiségi igény-egyeztetést a területért felelős vezetőtől illetve a helyiségért felelős oktatótól kell kérni.
- A tantermek és a hozzájuk tartozó közös helyiségek rendjéért, szépítéséért a területi munkaközösségek a felelősek.
- Minden - nem általános rendeltetésű - berendezés (pl. számítógépek, stúdióeszközök, gépek, műszerek stb.) iskolai használatára attól az oktatótól, rendszergazdától kell engedélyt kérni, aki az illető eszközért, leltárért közvetlenül felelős.
- Stúdió használata külön rendelkezés szerint történhet.
- Mindennemű bizonytalanság, vagy nem szabályozott esetben az illetékes területfelelős igazgató-helyetteshez kell tanácsért, utasításért fordulni.

A Baross u. 11. sz. alatti épületegységbe munkanapokon 6.30 – 19.00 óráig lehet belépni.

A szakképző intézménnyel munkaviszonyban és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg **az intézmény látogatását**:

- szerződés szabályozza (pl. termék bérbeadása),
- osztálytalálkozókon a felügyeletet a kijelölt intézményi munkatárs látja el,
- a felügyeletet a kért időpontban a kulccsal rendelkező kisegítő takarító látja el.
- csak ügyintézés céljából tartózkodhatnak az iskola területén.

Belépéskor kötelesek a **portán** bejelentkezni, ahol az ügyeleti naplóba bekerül nevük, a belépés célja.

A **tanuló** tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy a vezető és helyettes **engedélyével hagyhatja el az iskola épületét**, az intézmény épületei közötti közlekedés kivételével. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg.

Azok számára, **akik nem állnak jogviszonyban** a szakképző intézménnyel kizárólag munkaidőben, hivatalos ügyintézés céljából van lehetőségük benn tartózkodni az iskola területén. Ilyenkor a portán kötelesek megvárni egy intézményi dolgozó segítő útbaigazítását.

Kivételt képeznek ez alól:

- sportolás céljából az intézményt bérlőként használók
- szülői értekezletre meghívott szülők, vendégek
- felújítási, karbantartási munkálatokat végző személyek
- iskolai nagy rendezvények vendégei (Szakmai nap, Szalagtűző)

A fent felsorolt intézménybe lépők kötelesek betartani a Házirend és SZMSZ rájuk is irányadó szabályait valamint a bérleményi szerződésben foglaltakat.

Az intézmény oktatói, dolgozói és tanulói/felnőttképzésben résztvevő személyek kötelesek betartani a Házirend és SZMSZ rájuk irányadó elvárásait benntartózkodásuk során.

A számítástechnikai szaktantermek használati rendje:

Bocskai u. 29.: 102. termek.

Baross u. 11. sz. alatt található informatika termek: 111,112, 206, 208

- A termek ajtajának zárásáról az oktátónak kell gondoskodnia, e helyiségekben a tanulók csak oktatói (rendszergazdai) felügyelettel léphetnek be, illetve tartózkodhatnak.
- A felhasználók csak a tanévre vonatkozó, dokumentált ülésrendnek megfelelő számítógépet használhatják, ettől eltérni csak rendkívüli hardver- illetve szoftverhiba esetén az oktatást vezető oktató engedélyével lehet, amit a *hibanapló*ban dokumentálni kell.
- A felhasználók kötelesek a hardver eszközökben és a szoftver alapbeállításokban történő minden hibát, változást, az oktatást vezetőnek azonnal jelenteni, aki ezt a *hibanapló*ban dokumentálja és kezdeményezi annak kivizsgálását. A jelentés elmulasztása esetén az okozott kárt a számítógépes munkaállomás pillanatnyi felhasználójának kell megtéríteni.

Az iskola udvarának használati rendje

Tanítási idő után az udvart csak az iskola tanulói használhatják sporttevékenységre.

Tanítás nélküli munkanapokon, - őszi, nyári, tavaszi szünetekben az udvar – csak indokolt esetben, igazgatói engedéllyel használható.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az iskola főépületére kötelezően, a telephely épületére lehetőség szerint a nemzeti színű zászló és az uniós zászló elhelyezése kötelező.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak *oktatói felügyelettel használhatják*. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató, ill. a területfelelősök engedélyével, *átvételi elismervény ellenében* lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

A diákok által okozott károk megtérítésére a jogszabályban biztosított lépéseket kell megtenni.

A dolgozók kártérítési felelősségét a Munka Törvénykönyve tartalmazza.

25.2. A tanműhelyek működtetési szabályai

A tanműhely működtetéséről a duális gyakorlati oktatásért felelős vezető gondoskodik, akinek intézkedési jogköre az alábbiakra terjed ki:

- Gondoskodik a gépek, berendezések, felszerelések állandó üzemképességéről.
- Megszervezi azok javítását, pótlását, cseréjét, karbantartását.
- Gondoskodik a gépek, berendezések felülvizsgálatának (érintésvédelmi vizsgálat, nyomáspróba stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Megszervezi a tanműhelyek állandó munkával való ellátottságát a szakoktatók javaslata alapján.
- Folyamatosan gondoskodik az anyagok, szerszámok
 - beszerzéséről,
 - kiosztásáról,
 - selejtezésre történő előkészítéséről,
- Az anyagokat, szerszámokat a szakoktatók igénylése alapján- az igazgatóval történő egyeztetést követően, miután a Centrum beszerzésre vonatkozó jóváhagyása megérkezik - az anyagbeszerzéssel megbízott munkatárssal szerezteti be.
- Folyamatosan ellenőrzi az oktatók munkáját, szükség szerint felterjeszti az igazgatónak a munkák értékelését, megfogalmazza a szükséges intézkedéseket.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, de szükség esetén fegyelmi intézkedésre is.

Az oktatás rendje:

A tanműhelyekben az oktatás

- Egy műszak esetén reggel 7.00 órakor kezdődik,

Az oktató a műszakkezdés előtt 15 perccel köteles a munkahelyen megjelenni és meggyőződni a balesetmentes munkavégzés feltételeiről.

Munkaidő befejezésekor az oktató gondoskodik a műhely tisztaságáról, rendjéről. A munkavégzés közben történt gép, szerszám meghibásodását az arra rendszeresített füzetben feljegyzi, és jelentést tesz arról a duális partnerekkel való kapcsolattartással és gyakorlat megszervezésével kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek.

Az oktató a tanulók első munkába állása előtt ellenőrzi az egészségügyi törzslapot és azt dokumentálja a csoportnaplóban, balesetvédelmi oktatást tart minden hónap első gyakorlati napján, ill. új munkafolyamat megkezdése előtt. Az oktatás tényét, tartalmát az oktatási naplóban dokumentálja, azt a tanulókkal aláírattja, a hiányzó tanulók pótoktatásáról a hiányzást követően azonnal gondoskodik.

A tanulók munkába csak utcai ruhában járhatnak, és az öltözőben váltanak ruhát, 15 perccel a munkakezdés előtt meg kell jelenni, munkakezdésre át kell öltözni.

Az oktató gondoskodik a tanulók balesetmentes munkavégzési feltételeiről. Megköveteli a munkaruha használatát, ill. a védőruházat és védőfelszerelés használatát. (Munkavédelmi oktatás rendje).

A gépek, berendezések csak a gépkönyvben leírtak szerint üzemeltethetők a vonatkozó munkavédelmi szabályok betartása mellett.

A tanműhelyben tanuló csak az oktató jelenlétében végezhet munkát.

Az oktató a munkavédelmi szabályok be nem tartása esetén gondoskodik a tanulók fegyelmi felelősségre vonásáról.

A tanulók a tanműhelyből ételvásárlás céljából csak az iskolai büféhez mehetnek, ilyen célból gyakorlati foglalkozás alatt az iskola területét csak oktatójuk engedélyével hagyhatják el. A külső munkaterületről csak az oktató engedélyével távozhatnak el.

Tanműhelyi munkavégzés:

A tantervi előírásokon túlmenően, a szabad kapacitást figyelembe véve a tanulók és gyakorlati oktatóik közreműködnek az iskola szépítésében, karbantartási munkáiban.

Munkaruhát, védőruhát a tanulók a munkavédelmi törvény előírása szerint kapnak. A munkaruha és védőbakancs tisztántartásáért a tanuló felel.

Tisztítószerrel a tanulók az alábbi mennyiségben és időközönként kapnak:

Faipari tanműhely:	havonta 1 db szappan/tanuló
Vasipari tanműhelyek:	havonta 1 db kéztisztító krém
	félévente 1db kézvédőkrém
Építőipari tanműhelyek:	havonta 1 db szappan, 1 db kézvédőkrém

A tisztítószereket az oktató veszi fel a raktárból és gondoskodik arról, hogy a tanulók részére mindig biztosítva legyen a tisztálkodás lehetősége.

A beszerzett szakmai anyagot és szerszámot csak a gyakorlati oktatók veheti fel.

A felvett anyagokról *fogyóeszköz-nyilvántartást* kell vezetni.

A tanulóknak kiadott szerszámokról nyilvántartást kell készíteni, azt a tanulóval alá kell íratni.

A tanulóviszony megszűnésekor a tanulót a felvett szerszámokkal el kell számoltatni.

Hulladékkezelés:

A keletkezett hulladékot szelektíven kell gyűjteni.

A veszélyes hulladékot elkülönítetten kell tárolni és előírás szerinti megsemmisítő helyre szállítani félévenként.

Előállított tárgy tulajdonjoga

A szakképző intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított dolog felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította. (Szkt. 58.§ 2.)

25.3. Szakmai oktatás felnőttek számára

Iskolarendszerű képzésben a helyi tantervben meghatározottak szerint folyik az oktatás esti rendszerű oktatás esetén egy héten három nap, napi 5 illetve hétvégén 9 órában.

- A tanórák látogatása kötelező.
- A mulasztott órák száma nem haladhatja meg a kötelező tanórai foglalkozások húsz százalékát. A hiányzást érdemes a képzésben oktatóknak jelezni.
- A tanulók értékelése folyamatosan történik.
- Előmenetelükről félévkor és év végén bizonyítványt kapnak.
- A képzés előírt évfolyamai követelményeinek sikeres teljesítése után szakmai vizsgát tehetnek.

Az iskolarendszeren kívüli felnőttképzést kizárólag a Centrum engedélye alapján, annak szabályzata szerint folytatunk.

25.5. Az intézményi bélyegző és kulcsok használati rendje

Az intézmény bélyegzőinek felirata és használata:

hosszú bélyegző: Berettyóújfalui SZC Csiha Győző Technikum és Szakképző Iskola
4080 Hajdúnánás, Baross utca 11.

körbélyegző: Berettyóújfalui SZC Csiha Győző Technikum és Szakképző Iskola
4080 Hajdúnánás, Baross utca 11.

Az intézményi bélyegzők használata

Az intézmény bélyegzőit az igazgató, helyettese, iskolatitkár és gazdasági ügyintézők használhatják.

Az intézmény létesítményei, funkciói és kulcshasználata:

1. Székhely épület Baross utca 11.
2. Feladat ellátási hely Bocskai utca 29.

Székhely épület rendeltetése:

szakképzési oktatási tevékenység végzése,

műhely és tárhelyiségek,
iskolai könyvtár,
tornaterem.

Kulcsok használata:

- Fő és oldal bejáratokhoz kulccsal rendelkezik az iskola nyitásáért felelős egy technikai dolgozó, akit akadályoztatása esetén kulcsátadással segít egy második megbízott segítő.
- Az igazgató és helyettese is rendelkezik a főbejáratához kulcsokkal, valamint 1 db kulccsal rendelkezik a főbejáratához a riasztórendszerre rákötött vezető.
- Az épület zárható helyiségeinek kulcsai az oktatói folyosón elhelyezett tűzoltó szekrényben biztonsági okokból elhelyezésre kerültek.
- A zárva tartott szaktantermekhez és az adott munkaközösséghez tartozó szertárakhoz az ahhoz tartozó oktatók rendelkeznek csak kulccsal.
- A zárva tartott tantermekhez az oktatói szobában elhelyezett kulcstartón felcímkézve találhatók meg a kulcsok.
- A tornateremhez, ehhez tartozó öltözőkhöz a testnevelő szakos oktatóknak, valamint az adott vonalon takarító kisegítőnek van kulcsa.
- A műhelyek, valamint az udvaron kialakított szociális helyiség kulcsaival rendelkeznek a szakmai gyakorlati oktatók.
- A tantermek kulcsaival rendelkeznek azok a kisegítő dolgozók, akik a takarítást végzik egy-egy területen.
- A zárva tartott tantermek kulcsai kijelölt helyen az oktatói szobában vannak elhelyezve. Az órát tartó oktató innen viheti el a kulcsot.
- A tornaterem és a számítógépes termek kulcshasználatára külön szabályzat vonatkozik.

Bocskai utca 29. feladat ellátási hely rendeltetése

- szakmai oktatási tevékenység végzése,
- műhely és tároló helyiségek,

Kulcsok használata:

- 1-1 db hátsó bejárat kulcs : a zárás-nyitás feladatokat ellátó technikai dolgozónál valamint a riasztórendszerre rákötött helyettes vezetőnél
- A tantermek kulcsaival rendelkeznek azok a kisegítő dolgozók, akik a takarítást végzik egy-egy területen.
- A zárva tartott tantermek kulcsai kijelölt helyen az oktatói szobában vannak elhelyezve. Az órát tartó oktató innen viheti el a kulcsot.
- Minden zárható helyiség kulcsából 1 db-ot, felcímkézve az igazgató helyettesi irodában kell elhelyezni.
- A tanműhelyek és számítógépes termek kulcshasználatára külön szabályzat vonatkozik.
- A műhely kulcsaival rendelkeznek a szakmai gyakorlati oktatók, a tároló kulcsával a sofőr.
- A telephelyen intézményünk diákjai és oktatói a Jókai utca felőli, úgynevezett hátsó kapubejáratot használják. A hátsó bejáratához minden azt használó dolgozó rendelkezik kulccsal.

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:


Pappné Fülöp Ildikó
igazgató

Hajdúnánás, 2025. április 16.

Elfogadta:


Varga Zsoltné
oktatói testület képviselőjében


Balla Tamás
oktatói testület képviselőjében

Hajdúnánás, 2025. április 16.

Véleményezte:


Ötvös Panna Piroska
diákönkormányzat képviselőjében

Hajdúnánás, 2025. április 14.

Jóváhagyta:


Pelyhéné Bartha Irén
főigazgató

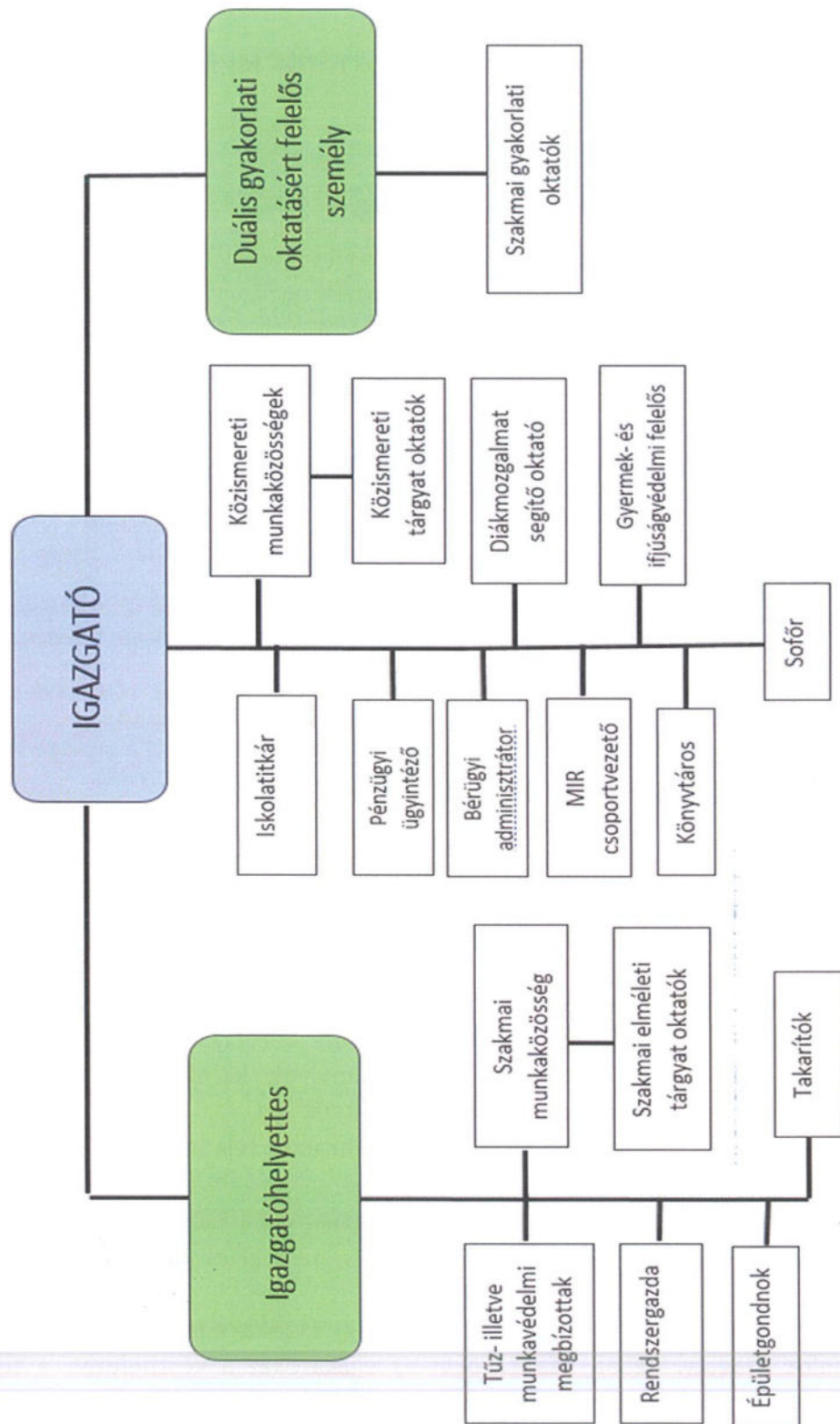
Berettyóújfalui Szakképzési Centrum

Egyetértek:


Papp Gábor
kancellár

Berettyóújfalui Szakképzési Centrum

Berettyóújfalu, 2025. 05.07.



2. sz. Munkakörleírás minták

Munkaköri leírás

KÖZISMERETI ÉS SZAKMAI TANTÁRGYAT OKTATÓK MUNKAKÖRI FELADATA

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

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.

A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

- Szakképző intézményben osztályoknak, tanulócsoporthoz tanítási órák és egyéb foglalkozások keretében egy vagy több tantárgyat oktat.
- Feladatai:
- A tanterv alapján tantárgyak tanmenetének elkészítése, felkészülés az egyes tanítási órákra.
- A tananyag feldolgozása, megbeszélése, tanítása.
- A házi feladatok kijelölése és ellenőrzése, az írásbeli munkák kijavítása, a szóbeli feleletek és beszámolók értékelése.
- Dolgozatok előkészítése, megíratása és értékelése.
- A tanulók tanulmányi előmenetelének értékelése.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében kapcsolattartás a szülőkkel.
- Részvétel az oktatótestületi üléseken, szakmai munkaközösségi értekezleteken, nevelési értekezleteken, kapcsolattartás más oktatókkal, nevelőkkel.
- Az iskolai rend meghatározása és betartatása.
- Osztálykirándulások, ünnepélyek, rendezvények, egyéb iskolai sport- és kulturális események szervezése. Részvétel az iskolai szintű rendezvényen, a beosztásnak megfelelő közreműködés.
- Megjelenés az iskolában a tanítás megkezdése előtt 10 perccel.
- Az eseti hiányzás miatti óracseré, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra engedélyeztetése legalább egy nappal korábban az erre rendszeresített nyomtatvány kiállításával az iskola igazgatója felé.
- Az oktatótestület által kialakított egységes elvek alapján végzett nevelő-oktató munka a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával.
- A szaktárgy oktatásához kapcsolódó platformok, tankönyvek megismerése és a tanulók adottságaihoz, a munkaközösség állásfoglalásához igazodva a legmegfelelőbb kiválasztása.
- Szemléltető, kísérleti eszközök optimális felhasználása, óravázlat, gyakorlást biztosító feladatok előkészítése, készítése.
- A digitális oktatás elrendelésekor kialakítandó szabályok betartása.
- A tanítási óra anyagának tárgyilagos és többoldalú közvetítése a tanmenetben meghatározott ütem és követelmények szerint.
- A NAT-ban megfogalmazott alapkészségek, képességek fejlesztése.
- A tanulók bevonása az órai munkába. A tanóra rendjének biztosítása.
- Intézményi belső vizsgákra, érettségire, ágazati alapvizsgára és szakmai vizsgára, nyelvvizsgára történő felkészítés, vizsgaszituációk teremtése. Aktív közreműködés a szaktárgyát érintő vizsgák, felmérések (pl. NetFit, OKM, intézményi mérés) lebonyolításában.
- Felügyelet belső és külső vizsgák, felmérések alkalmával.
- Vizsgákhoz, felmérésekhez kapcsolódó dokumentumok, jelentések, statisztikák pontos és határidőre történő leadása, illetve számítógépen történő rögzítése.
- Tanórai differenciálás, személyre szabott feladatokkal a tanulók egyéni fejlesztése, a tehetséggondozás és a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása érdekében.

- A tanulók egyéni fejlődése érdekében kapcsolattartás a többi oktatóval, az osztályfőnökkel, a szülőkkel és a külső gyakorlati képzőhellyel. A szülők tájékoztatása a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről szülői értekezleten, fogadóórán, KRÉTA-n keresztül. Szükség esetén személyes megbeszélés kezdeményezése.
- A tanulók teljesítményének rendszeres ellenőrzése és értékelése havonta legalább egy /félévenként legalább három érdemjeggyel történjen, biztosítva az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyát.
- A tanulók tájékoztatása a dolgozatírás időpontjáról, egyeztetés oktató kollégákkal, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak. Témazárók KRÉTA rendszerben jelölése.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozat megíratása legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt.
- Az írásbeli dolgozatok, felmérő és témazáró feladatlapok két héten belül történő kijavítása.
- Szakszerű helyettesítés, a tanulók tanórai és óráközi szünetekben való felügyeletének ellátása.
- Az adminisztrációs feladatok napra pontos elvégzése a KRÉTA rendszerben, haladási napló vezetése: tanóra témája, hiányzás, osztályzat, házi feladat.
- A tanulók személyiségének, a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a szakmai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartása mind a tanulókkal, mind a szülőkkel, mind a kollégákkal szemben.
- Közreműködés a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése, okainak feltárása és elhárítása. Eljárás baleset esetén.
- Baleset- és tűzvédelmi oktatás keretében a veszélyforrások, a tanterem, a műhelyek, a tornaterem és konditerem használatára vonatkozó előírások megismerése és ismertetése.
- A tanulók felügyelete iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken, valamint egészségügyi szűréseken.
- Aktív részvétel a szakmai munkaközösség munkájában, a tovább- és önképzésben szerzett ismeretek megosztása a kollégákkal, a szaktárgyi értékelés helyi elveinek egyeztetése, helyi tantervek kidolgozása. Belső továbbképzésen előadás, bemutató óra tartása, mérőlap készítése, vizsgasorok összeállítása.
- Vezetői felkérés, hozzájárulás alapján mentortanári feladatok teljesítése felsőoktatás hallgatója esetén.
- Részvétel a szaktanterem és tanműhely szakmai anyag rendszerezésében, megőrzésében és fejlesztésében. A szakterem rendjének felügyelete és a tanterem zárása.
- Pályázati lehetőségek figyelése, kihasználása, részvétel azok megvalósításában.
- Lehetőség érdeklődési területéhez kapcsolódó szakkör, önképzőkör szervezésére és irányítására.
- Az iskolavezetés utasítására részvétel a szervezett továbbképzéseken.
- Közreműködés a törvényi elvárásoknak megfelelő dokumentum-felülvizsgálatban.
- Kapcsolattartás azon iskolákkal, intézményekkel, képzőhelyekkel, amelyek az iskola szempontjából fontosak.
- Munkaidő-nyilvántartás vezetése és leadása minden hó 5.-ig.

Fenti feladatait a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről és ennek végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.07) kormányrendelet jogszabályok betartásával végzi.

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 vétkezen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Berettyóújfalui SZC a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

Egyéb nyilatkozatok

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

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

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

Kelt:.....

.....
név (adott iskola igazgatója)
 munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és 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:

.....
 <név>
 munkavállaló

MELLÉKLET AZ OKTATÓI MUNKAKÖRI LEÍRÁSHOZ

igazgatóhelyettes feladatok teljesítésére

Munkakört betöltő neve:	
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Berettyóújfalui SZC Csiha Győző Technikum és Szakképző Iskola
Megbízás időtartama	

Az iskola igazgatójának közvetlen munkatársa.

Feladatkörét az iskola igazgatója határozza meg, s ennek végrehajtásáról az igazgató által meghatározott időben köteles beszámolni.

Személyes felelősséggel tartozik az iskola oktató-nevelő munkájára vonatkozó célok megvalósításáért, a tapasztalatokat elemzi, és erről tájékoztatja az igazgatót.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Kezeli a szakképzést érintő dokumentumokat, az érkező ügyiratokat a kiírásnak megfelelően intézi.
- Javaslatot ad az intézmény területén felmerülő átalakításokra, ill. átszervezésekre. A szakterületén az iskolavezetés döntése után elvégzi a koordinálást.
- Az iskolai szakmai vizsgára a jelentkezések összesítését elkészíti az ide vonatkozó rendeletek és utasítások alapján.
- Elkészíti az írásbeli szakmai vizsgákra a felügyeleti beosztást és vezető kollégáival egyeztetni. Jóváhagyás után azt a felügyelő oktatókkal ismerteti.
- Az éves munkatervnek megfelelően megszervezi a szakképzésben a szakmai belső vizsgákat.
- Szakterületén közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Az iskolai statisztika elkészítése a szakterületén, különös gonddal a szakképzésre.
- Figyelemmel kíséri a szakképzéssel és szakképesítéssel kapcsolatos jogszabályokat és azok változásait.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a vezetőtársaival a szakmai munkák koordinálása érdekében.
- Követi a tanulólétszám alakulását, a tankötelezettségi jogszabályok végrehajtását.
- Előzetes megbízás alapján vezeti a félévi és év végi osztályozókonferenciákat.
- Előzetes megbízás alapján részt vesz az intézmény képviselőjeként a záróvizsgákon.
- Gondoskodik a területéhez kapcsolódó nyomtatványok egységes kitöltéséről, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- A Bocskai úti telephely technikai dolgozóinak munkáját szervezi.
- Ellenőrzi és figyelemmel kíséri a Bocskai úti telephely napi tevékenységét, gondoskodik a tanítás zavartalan folyamatosságáról.
- Közreműködik a beiskolázási terv és a beiskolázási anyagok elkészítésében és felelős a beiskolázás lebonyolításáért.
- A szakképzés népszerűsítésére a nyílt napot megszervezi és lebonyolítja.
- Feladata a fenntartó előírásainak és elvárásainak megfelelően a felnőttek számára szervezett szakmai oktatás és felnőttképzés szervezése, koordinálása, ezzel összefüggő mindennemű adatszolgáltatás, reklám, szerződéskötés elvégzése, az oktatók munkájának megszervezése.
- A felelőssége alá tartozó területen oktatók tanmeneteit jóváhagyja
- Tanulmányi versenyek szervezése a szakképzésben, versenykiírások eljuttatása a oktatók felé.

- Közreműködik a szünidei karbantartás megszervezésében, levezénylésében, javaslatot tesz beszerzésekre, szolgáltatásokra, felújításokra stb.
- Figyelemmel kíséri az iskola szakma képzést szolgáló eszközállományának állapotát, javaslatot tesz új beszerzésekre, szükséges javításokra.
- Pénzügyi döntések terén kizárólag a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum belső gazdasági ügyintézési szabályzatának megfelelően, közvetlen felettese tudtával és beleegyezésével járhat el.
- Minden hónap végén a KRÉTA rendszer segítségével a helyettesítések ellenőrzése és területén óraadóként dolgozók munkájának összesítése, elszámoló lap elkészítése, aláírása.
- Szakképzési ügyekben ellátja az intézmény képviselőtét.
- Nyomon követi az oktatók munkáját óralátogatásokkal, ESL rendszerben, KRÉTA FÓKUSZ programban. szükséges esetben felhívja az oktató figyelmét hiányosságaikra.
- Jó együttműködés kialakítására törekszik az ipari és kereskedelmi kamarákkal, Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkatársaival.

Mint szakképzési igazgató helyettes tagozattól függetlenül kiemelten kezeli a szakképzést, de általánosan az egységes intézmény felfogását érvényesítse a szemlélet, a munkavégzés, a bérezés, a jutalmazás, a helyiségek használata terén.

Kelt: Hajdúnánás, 202.....

.....

igazgató
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: Hajdúnánás, 202.....

.....

munkavállaló

MELLÉKLET AZ OKTATÓI MUNKAKÖRI LEÍRÁSHOZ

duális gyakorlati oktatásért felelős feladatok teljesítésére

Munkakört betöltő neve:	
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Berettyóújfalui SZC Csiha Győző Technikum és Szakképző Iskola
Megbízás időtartama	

Duális gyakorlati oktatásért felelős feladatai

- Munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi, a szakképzési igazgatóhelyettes közvetlen munkatársa.

- Az igazgató megbízása alapján munkaterületén levelezést folytat, intézkedéseiről felettesét rendszeresen tájékoztatja. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Felelős az irányítása alá tartozó területen a gyakorlati oktatás tantervi követelményének teljesítéséért, a munkavédelmi rendelkezések betartásáért.
- Gondoskodik a gyakorlati tanmenetek lehetőség szerinti következetes megvalósításáról.
- Rendszeresen ellenőrzi és segíti a tanműhelyhez tartozó szakmai gyakorlati oktatók tevékenységét.
- A külső gyakorlati oktatási helyen ellenőrzi a tanulók egészségügyi, munkavédelmi körülményeit
- A munkavédelmi szemlék által feltárt - a tanulók egészségét és testi épségét veszélyeztető - hiányosságok megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Tanműhelyek, szertárak ellenőrzése.
- Gondoskodik a tanműhely állandó üzemképes állapotáról. A gépek, berendezések tervszerű karbantartásáról és a szükséges javítások engedélyeztetés utáni elvégzéséről.
- Ügyel az energia- és anyaggazdálkodással kapcsolatos rendelkezések betartására.
- A igazgatóval történt megbeszélés után elkészítteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
- Részt vesz az iskolai dokumentumok (Szakmai Program, SzMSz stb.) készítésével kapcsolatos munkálatokban.
- Szervezi az iskola beiskolázási tevékenységét az igazgatóval, igazgató helyettessel együttműködve. Nyílt nap szervezésében aktívan részt vesz.
- Gondoskodik a szakmai versenyeken továbbjutó tanulók gyakorlati felkészítésének zavartalanságáról.
- Közreműködik a szakmai vizsgáknál.
- Közreműködik a Szabóky Adolf ösztöndíjak igénylésében, lebonyolításában, elszámolásában.
- A szakmai gyakorlati oktatók ellenőrzött és jóváhagyott tanmenetei alapján ütemezett rendben beszerzésre javasolja az azokban megnevezett anyag és eszközszükségletet. Ezekről kimutatást vezet.
- A tanműhelyhez tartozó szakmai gyakorlati oktatók munkájának megszervezése.
- A műszaki követelményeknek megfelelően megszervezi a tanműhely tevékenységét.
- Megszervezi a gyakorlati vizsgákat (ágazati vizsga, szintvizsga, komplex szakmai vizsga).
- Megszervezi a tanulók nyári szakmai gyakorlatát, egyeztetve a duális képzőhelyekkel. Az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat elvégzi, szerződések, együttműködések megkötésében részt vesz.
- Kapcsolatot tart a Hajdú-Bihar Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával, valamint a külső gyakorlati cégekkel a tanulók sikeres vizsgáinak érdekében.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyakorlati oktatásban résztvevő vállalkozókkal, vállalatokkal; havonta és félévzárás előtt beszerzi a tanulók aktuális gyakorlati osztályzatait.
- Rendszeres kimutatást vezet a tanulósz szerződéses gyakorlati képzésben részesülő tanulókról, vállalataikról
- Közreműködik a szünidei karbantartás megtervezésében.
- Pénzügyi döntések terén kizárólag a Berettyóújfalui szakképzési Centrum belső gazdasági ügyintézési szabályzatának megfelelően, közvetlen felettese tudtával és jóváhagyásával járhat el.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések és stratégiák kialakításában, döntéshozatal után segíti a határozatok megvalósítását.

Kelt: Hajdúnánás, 202.....

.....
igazgató
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: Hajdúnánás, 202.....

.....
munkavállaló

MELLÉKLET AZ OKTATÓI MUNKAKÖRI LEÍRÁSHOZ

OSZTÁLYFŐNÖKI FELADATOK TELJESÍTÉSÉRE

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	2421
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>elsődlegesen Berettyóújfalui SZC Csiha Győző Technikum és Szakképző Iskola, illetve a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum további feladatellátási helyei</i>
Megbízás időtartama	

Az osztályfőnök feladatai

- A Szakmai Programban megfogalmazott elvek érvényesítése, értékek átadása a nevelő munka során, a tanulók személyiségfejlődésének és az osztályközösség kialakulásának biztosítása. A nevelési lehetőségek maximális kihasználása.
- A tanulók személyiségének, képességeinek, családi hátterének megismerése. Javaslat a tanulók jutalmazására, segélyezésére, elmarasztalására.
- A tanulók pályaválasztásának irányítása, szükség esetén jellemzés készítése.
- A tanulók tanulmányi eredményének, hiányzásának (igazolt és igazolatlan, tantárgyanként), fegyelmi helyzetének, magatartásának, szorgalmának, neveltségi szintjének, egészségi állapotának nyomon követése. Szükség esetén a KRÉTA ellenőrző, vagy levél útján a jogszabályokban meghatározott személyek, szervek értesítése.
- Az ESL rendszer használata.
- Indokolt esetben, a szülő előzetes kérelme alapján, egyes tanulóknak tanévenként legfeljebb három elméleti oktatási napról távolmaradás engedélyezése.
- Az egészségügyi szűrővizsgálatok segítése, egészségügyi lapok összegyűjtése.
- Javaslat a tanulók magatartásának, szorgalmának minősítésére.

- Együttműködés az osztály diákbizottságával. A tanulók rendszeres tájékoztatása az iskola előtt álló feladatokról, mozgósítás azok megoldására, közreműködés a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében. A tanulók túlterheltségének megakadályozása.
- Javaslattétel minden olyan esetben, ami összefüggésben van az osztály és az iskola életével.
- Az osztályban tanító pedagógusok, oktatók munkájának koordinálása, szükség esetén tanácskozás összehívása.
- Kapcsolattartás az osztály szülői munkaközösségével, a kollégiumi nevelőtanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő szakemberekkel (pszichológus, fejlesztőpedagógus, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, védőnő, gyámügyi munkatárs, diákönkormányzat munkáját koordináló tanár, stb.).
- A szülők rendszeres tájékoztatása a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Félévenként legalább egyszer szülői értekezlet tartása.
- Az osztállyal kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása: ellenőrző kiosztása, osztálynapló, törzslap, bizonyítvány precíz vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, tanulói jellemzés készítése, tanulói kérdőívek kitöltetése, stb.
- Az osztályfőnöki nevelő-oktató munkához kapcsolódó tanmenet elkészítése, határidőre, adott szempontok alapján.
- Részvétel az osztályfőnöki vagy az osztályfőnöki tevékenységgel összefüggő feladatot ellátó munkaközösség munkájában. Javaslatokkal, észrevételekkel, a kijelölt feladatok elvégzésével a közösség tevékenységének segítése.
- A tanulási-, a magatartási- és beilleszkedési nehézségek feltérképezése, az okok feltárása, lépések a probléma megoldása érdekében. Konzultáció a tanulóval, kollégákkal, szülőkkal, szakemberekkel.
- A tanulók szociális hátterének megismerése, a hátrányok kompenzálása a rendelkezésre álló eszközök igénybe vételével.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok kiemelt kezelése.
- Tanórán kívüli osztályprogramok szervezése.
- Iskolán kívüli rendezvények (kirándulás, színházlátogatás stb.) előtt balesetvédelmi oktatást tartása a tanulók számára.
- Ha van az osztályába járó diákok között kollégista, akkor legalább fél évente egyszer egyeztessen a kollégiumi nevelőtanárokkal a tanuló helyzetéről.
- Az osztályhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása, pontos, naprakész vezetése (pl. beiratkozás, napló, törzskönyv, bizonyítvány).
- Bizonyítványok, törzskönyv és napló adatainak egyezése.
- Minden olyan KRÉTA felületen elvégezhető adminisztráció pontos, utasításoknak megfelelő elvégzése, melyhez a vezető hozzáférést biztosít számára (napló sorszám, törzslap sorszám, záradékok kezelése, BTMN stb.). Köteles tanulói adat módosításakor írásban tájékoztatni a titkárságot.

Kelt: Hajdúnánás, 202.....

.....
igazgató
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: Hajdúnánás, 20.....

.....
<név>
munkavállaló

MELLÉKLET AZ OKTATÓI MUNKAKÖRI LEÍRÁSHOZ

iskolai állományú gyakorlati oktató feladatok teljesítésére

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	2421
Munkakör megnevezése:	oktató
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	elsődlegesen Berettyóújfalui SZC Csiha Győző Technikum és Szakképző Iskola , illetve a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum további feladatellátási helyei
Megbízás időtartama	

Iskolai állományú gyakorlati oktatók feladatai

- A gyakorlati oktató munkáját az iskola szakképzési igazgatóhelyettesének operatív irányítása mellett végzik.
- A gyakorlati oktató köteles ismerni a szakgimnáziumi, technikusi, szakközépiskolai és szakképző iskolai képzésre vonatkozó jogszabályokat és az iskola szervezeti működési szabályzatát, különös tekintettel a munkavégzés szempontjából fontos fejezetekre.
- Tartsa és tartassa be tanulóival is a tanműhelyek rendjét.
- Munkaköri kötelessége a tevékenységi körére kiterjedő, az egészséges és biztonságos munkavégzés a tűz-, baleset- és környezetvédelem biztosítása érdekében a vonatkozó előírások maradéktalan betartása és betartatása.
- Köteles minden munkakezdés előtt az általa és a tanulók által használatba vett gépeket, berendezéseket, eszközöket a munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi előírások szerint megvizsgálni, ha hatáskörét meghaladó hiányosságot észlel arra írásban intézkedést kérni.
- Az együttes nevelési ráhatás érdekében segítse elő a közvetlen jó munkakapcsolatot csoportja szakmai és közismereti tanáraival, a tanulók osztályfőnökével és az iskola más dolgozóival.
- Tegyén meg mindent szakmai területe szemléltető eszközeinek fejlesztéséért.

Feladatai az iskolai tanműhelyes oktatás esetén

- Az oktató a foglalkozás megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az oktatás helyén és előkészíteni a gyakorlati oktatást.
- Naponta ellenőrizze, hogy csoportja tanulói az oktatás megkezdéséig munkára alkalmas öltözetben és állapotban az oktatás helyén megjelennek.
- Gondoskodik a baleset megelőzés céljára használt egyéni védőeszközök hiánytalan meglétéről, és megköveteli a tanulóktól azok használatát.
- Gondoskodik arról, hogy a tanulók a tanműhely berendezéseit, gépeit, szerszámain és egyéb eszközeit a fontosabb óvórendszabályokkal egyetemben jól ismerjék, és rendeltetés szerűen használják és tartásuk tisztán.

- Havi rendszerességgel ismerteti tanulóival a munkavédelem fontosabb szabályait, melynek ismeretanyagát számon kéri és az ismertetés tényét a tanulók aláírásával dokumentálja.
- Gondoskodik arról, hogy tanulói minden munkánál betartsák a szükséges kezelési és biztonsági utasításokat. Ennek érdekében minden új munkafeladat előtt, illetve új munkahelyen aktuális balesetmegelőző foglalkozást tart a témával ill. a munkaterülettel kapcsolatos munkavédelmi szabályok felidézésével. A balesetelhárítási szabályok helyes alkalmazásának gyakorlására ezen kívül is minden alkalmat felhasznál.
- A gyakorlati oktatás során szemmel tartja és segíti tanulói tevékenységét. Ügyel a munkaidő minél produktívabb kihasználására. Megtanítja őket a kapott feladat szakszerű elvégzésére, a legkorszerűbb munkafogások alkalmazására és gondoskodik a szakelméletben tanultak gyakorlati alkalmazásáról. Ébren tartja szakmai érdeklődésüket és minden eszközt megragad a szakma megszerettetésére.
- Ügyel az anyag és energia gazdaságos felhasználására, nevel a közösségi tulajdon megbecsülésére és védelmére. Segítő ellenőrzéssel és korrekcióval igyekszik megakadályozni a selejtes munkavégzést.
- A gyakorlati oktatási időben köteles a tanulói között tartózkodni, rövid távolléte esetén alkalmas megbízottról gondoskodni.
- A napi tevékenység végeztével értékeli a csoport és az egyes tanulók munkáját. Tervszerű és rendszeres megfigyelés alapján minden tantervi téma befejezése után elbírálja a tanulók teljesítményét és a megállapított érdemjegyeket, havonta beírja a KRÉTA naplóba.
- Gyakorlat típusától függően használja a tanulói tanműhelyi munkanaplót. Segíti, hogy a tanulók rendszeresen vezessék a munkanaplót, elkészítsék a napi rajz ill. számítási feladatokat.
- Megbízás nélkül is ellátja csoportjában a szakmai záró gyakorlati vizsga előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos teendőket. Ha tanműhelyét gyakorlati vizsga helyszínéként használják, köteles a vizsga alatt a helyszínen tartózkodva a vizsgabizottság és a vizsgázók rendelkezésére állni a zavartalan lebonyolítás érdekében.
- Anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott gépek, szerszámok, eszközök leltáraért, állagáért és karbantartásáért.
- Az iskola részére készítendő termékekhez felhasználandó anyagok mennyiségét és ár kalkulációját vezetői kérésre elkészíti.
- A gyakorlati oktatás befejezésekor a tanműhely kitakaríttatása, áramtalanítás az ő feladata.
- A tanműhelyhez tartozó szociális helyiségek tisztaságának ellenőrzése.

Kelt: Hajdúnánás, 202.....

.....
igazgató
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: Hajdúnánás, 202.....

.....
munkavállaló

MELLÉKLET AZ OKTATÓI MUNKAKÖRI LEÍRÁSHOZ

munkaközösség vezető feladatok teljesítésére

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	2421
Munkakör megnevezése:	oktató
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>elsődlegesen Berettyóújfalui SZC Csiha Győző Technikum és Szakképző Iskola, illetve a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum további feladatellátási helyei</i>
Megbízás időtartama	

A munkaközösség-vezető feladatai:

- Az intézményben folyó nevelő – oktató munka koordinálása, a szakmai munka, a szaktárgyi oktatás segítése.
- A munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálására.
- A munkaközösségen belül egységes követelmény-, értékelési rendszer kialakítása. Felmérő dolgozatok, vizsgák tételsorának, értékelési útmutatóinak munkaközösségi szinten történő kidolgozása.
- A tantárgyfelosztás, a szakmai továbbképzések, a tanulmányi versenyek programjának, a pedagógiai munka eredményességének, a következő tanév tankönyvrendelésének, munkaközösségi tagok szakmai munkájának, munkafegyelmének véleményezése, javaslattevés.
- A munkaközösség éves programjának elkészítése.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a munkaközösség tevékenységéről.
- A munkaközösséghez tartozó oktatók tanmenetének véleményezése, jóváhagyásra történő felterjesztése. A tanmenetek szerinti haladás és követelményrendszer megvalósulásának felügyelete.
- Óralátogatás a munkaközösség tagjainál és a tapasztalatokról óralátogatási jegyzőkönyv illetve fél évente beszámoló készítése.
- A munkaközösségi tagok szakmai, pedagógiai, oktatói tevékenységének ellenőrzése és értékelése, tapasztalatok átadása közvetlen felettesének.
- A munkaközösség képviselője. Kapcsolattartás más munkaközösségekkel intézményen belül és városi szinten.
- Közreműködés a törvényi elvárásoknak megfelelő dokumentum-felülvizsgálatban.
- Intézményi belső vizsgák/mérések/felmérések szervezése, lebonyolítása, dokumentálása.
- A tantárgycsoporttal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírása, lebonyolítása.
- Az intézmény beiskolázási tevékenységének segítése.
- Szaktárgyi versenyekkel, érettségivel kapcsolatos szervezési, irányítási feladatok ellátása.
- Továbbképzések, bemutatók szervezése, szakmai tapasztalatok átadása.
- Pályakezdekők segítése.
- A szertári állomány rendszerezése, fejlesztése, selejtezése.
- Pályázati lehetőségek kiaknázása, sikeres pályázatok megvalósítása.

Kelt: Hajdúnánás, 202.....

.....
igazgató
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: Hajdúnánás, 202.....

.....
munkavállaló

MELLÉKLET AZ OKTATÓI MUNKAKÖRI LEÍRÁSHOZ

gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladatok teljesítésére

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	2421
Munkakör megnevezése:	oktató
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>elsődlegesen Berettyóújfalui SZC Csiha Győző Technikum és Szakképző Iskola, illetve a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum további feladatellátási helyei</i>
Megbízás időtartama	

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységének segítése és összehangolása.

- A tanulók és a szülők írásban történő tájékoztatása saját tevékenységéről, feladatairól, elérhetőségéről és azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak.
- A gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címének, telefonszámának jól látható helyen történő kifüggesztése.
- Segítségnyújtás az intézményekkel történő kapcsolatfelvételen, a tanulók helyzetének nyomon követése.
- A jogszabályban jelzett esetben a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat értesítésének kezdeményezése, részvétel eszmegbeszéléseken.
- Anyagi problémák esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény, tankönyvtámogatás, étkezési hozzájárulás, pénzbeli támogatás vagy természetbeni juttatások kezdeményezése.
- Segélyek, alapítványi támogatások, pályázatok felkutatása és lehetőségek kihasználása.
- Önkormányzati szociális juttatások megszerzésében való közreműködés.
- A Polgármesteri Hivatal felkérése alapján személyes részvétel a támogatások elosztásában, a családokhoz történő eljuttatásában.
- Közreműködés egészségnevelési és drog-prevenációs program kidolgozásában és végrehajtásában.

- Egészségvédő, mentálhigiéniai és szenvedélybetegség megelőző programok szervezése a tanulók részére.
- Szükség esetén védő-óvó intézkedések kezdeményezése és közreműködés ezek megvalósításában.
- Továbbképzések szervezése (oktató testületnek, szülőknek) szakemberek bevonásával.
- A hátrányos (HH és HHH-s) helyzetű, beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézséggel küzdő tanulók helyzetének nyomon követése, a tapasztalatok feljegyzése.
- Kapcsolattartás a tanulókkal, az oktató testület tagjaival, az osztályfőnökkel, a szülőkkel és a diákönkormányzattal, a szülőkkel személyes megbeszéléseken, fogadóórákon, szülői értekezleten. Tájékoztatás, tanácsadás.
- Együttműködés a kollégiummal, a Pedagógiai Szakszolgálattal, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, Polgármesteri Hivatallal, a háziorvossal és az iskolaorvossal, a rendőrséggel.
- A gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére az osztályfőnökökkel közösen pedagógiai jellemzés készítése.
- Pályaválasztás, továbbtanulás segítése.
- Közreműködés szabadidős, kulturális, sport és szünidei programok szervezésében.
- Önismereti, konfliktuskezelő tréningek szervezése.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése és az érintettek tájékoztatása.
- Beszámoló készítése az oktató testület, az iskolavezetés, a fenntartó, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat részére a gyermek- és ifjúságvédelmi munkáról.

Kelt: Hajdúnánás, 202.....

.....
igazgató
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: Hajdúnánás, 202.....

.....
munkavállaló

MELLÉKLET AZ OKTATÓI MUNKAKÖRI LEÍRÁSHOZ

könyvtáros feladatok teljesítésére

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	2421
Munkakör megnevezése:	oktató
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>elsődlegesen Berettyóújfalui SZC Csiha Győző Technikum és Szakképző Iskola, illetve a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum további feladatellátási helyei</i>

- A könyvtár nyitvatartási és működési rendjének tanévenkénti meghatározása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról (faliújságon, honlapon stb.).
- Tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban nyitvatartás, egyéni és csoportos helyben használat, könyvtári dokumentumok kölcsönzésének biztosítása.
- Tanórai foglalkozások tartása.
- Könyvtárbeutató foglalkozások tartása, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órák vezetése.
- A könyvek rendeltetésszerű használatának biztosítása.
- A kölcsönzési nyilvántartás pontos vezetése.
- Tájékozódás az új kiadványokról.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményének fejlesztése a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével, az intézményi költségvetés függvényében.
- Kapcsolattartás az osztályfőnökökkel, oktatókkal, munkaközösség-vezetőkkel.
- A beszerzési források növelése érdekében pályázatfigyelés, pályázatírás és pályázatok megvalósítása.
- A különböző információhordozók használatához, a nyilvántartásához szükséges eszközök biztosítása.
- Az új dokumentumok állományba és könyvtári nyilvántartásba vétele, a nyilvántartások naprakész vezetése.
- Az állomány feltárása a Szirén rendszerben.
- A raktári rend kialakítása, fenntartása, az állomány (amelyért anyagi felelősséggel tartozik) megóvása.
- Könyvrongálásért, és vissza nem adott könyvekért kártérítés kezdeményezése.
- Iskolatörténeti dokumentumok gyűjtése és gondozása.
- A felesleges, elhasználdott, elavult könyvek állományból történő törlése az előírásoknak megfelelően.
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. „Ingyenes tankönyvek” biztosítása.
- Kapcsolattartás a többi iskolai könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a városi könyvtárral.
- Leltározás előkészítése és lebonyolítása.
- A könyvtár működésével kapcsolatos dokumentumok elkészítése, felülvizsgálata.
- Közreműködés iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Megbízás esetén tanulócsoporthoz felügyelete.
- Szakmai, módszertani konferenciákon való részvétel. Tapasztalatok átadása iskolai szinten.
- Statisztikai adatok szolgáltatása.

Kelt: Hajdúnánás, 202.....

.....
igazgató
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: Hajdúnánás, 202.....

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

rendszergazda feladatok teljesítésére

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	2421
Munkakör megnevezése:	oktató
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>elsődlegesen Berettyóújfalui SZC Csiha Győző Technikum és Szakképző Iskola, illetve a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum további feladatellátási helyei</i>
Megbízás időtartama	

- 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.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Baross és Bocskai utcai feladat-ellátási helyek számítógép hálózatának rendeltetésszerű használatát.
- Gondoskodik a számítógépes rendszer állandó működőképességéről a munkavégzés, a tanítási órák, a szakkörök, a vizsgák és egyéb engedélyezett foglalkozások zavartalan megtartása érdekében.
- Biztosítja az oktatásban használt szoftverek állandó használhatóságát, sérülésük, meghibásodásuk esetén újra telepíti azokat.
- A keletkezett üzemzavarokat elhárítja, a külső céget vagy szakembert igénylő meghibásodásokat időben jelzi az iskolavezetés felé a szükséges intézkedés megtétele érdekében.

- Gondoskodik a számítógépes hálózat állandó ellenőrzéséről és védelméről (vírusellenőrzés, vírusvédelem, adatvédelem, adatmentés, merevlemezis háttértárolók ellenőrzése, beleértve az intézmény egyéb területén elhelyezett (szórt) számítógépeket is (iskolaittkárság, gazdasági iroda, könyvtár, tanári, szertárak, stb.)
- A hálózat naprakész állapotának biztosítása (új felhasználók regisztrálása, felhasználói jogosultságok kiosztása és ellenőrzése, megszűnt jogviszonyú felhasználók törlése).
- Az Internet használatának állandó biztosítása és felügyelete, a felmerülő hibák elhárítása, illetve jelzése a rendszer üzemeltetői felé.
- Figyelemmel kíséri a szakterület fejlődését, munkája során alkalmazza az újonnan megjelenő hasznos segédprogramokat, javaslataival segíti az oktatói közösség munkáját.
- Közreműködik az intézmény számítógépes hálózatának fejlesztésében.
- Részt vesz a belső információs rendszer (INTRANET) fejlesztésében, működtetésében és felügyeletében.
- Az email levelezőrendszer használhatóságának állandó biztosítása és ellenőrzése (vírusellenőrzés).
- Iskolai rendezvényeken a prezentációkhoz szükséges (számítástechnikai) eszközök (laptop, projektor, stb.) beüzemelése és működtetése.
- A multimédiás mobil eszközök (laptop, projektor) használatához előre egyeztetett időpontokban biztosítja a tanárok által igényelt segítségnyújtást, rövid oktatást.
- Személyes használatra informatikai eszközt csak a vezetővel történt egyeztetés után, dokumentáltan ad át tartósan, lehetőleg egy tanév szorgalmi időszakára.
- Az iskolai honlap állandó elérhetőségének biztosítása, a tartalommal való feltöltése, aktuális információkkal történő rendszeres (heti) frissítése az igazgató vagy helyettese utasítása alapján.
- Biztosítja az oktatásban és intézményben használt irodai eszközök javítását és karbantartását végző cég felé az aktuális havi jelentések megtételét.
- Közreműködik szakterületének statisztikai, vagy egyéb a fenntartó felé történő adatszolgáltatásában.
- Az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetésében az intézmény munkatársai is részt vesznek. A munkatársak feladatai közé tartozik: részvétel az önértékelésben (intézményi és intézményvezetői), az oktatók értékelésében, adatok gyűjtése és szolgáltatása, partneri mérésekben (külső és belső partnerek) való közreműködés. Részt vesznek a folyamatszabályozások elkészítésében, az intézményi célok meghatározásában, a döntésekben, a fejlesztések kidolgozásában és megvalósításában.

Kelt: Hajdúnánás, 202.....

.....
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: Hajdúnánás, 202.....

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

iskolatitkár feladatok teljesítésére

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	4111
Munkakör megnevezése:	iskolatitkár
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete Berettyóújfalui SZC Csiha Győző Technikum és Szakképző Iskola
Munkaidő beosztása:	Hétfőtől-csütörtökig: 7.30-16.00 pénteken: 7.30-14.00
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	érettség

- 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. kincstári kártya)
- Kapcsolattartás a levéltárral az iratok kezelése érdekében.
- A beérkező telefonok, faxok fogadása, szükséges intézkedések megtétele.
- Megbízás alapján telefonbeszélgetések lebonyolítása (hivatalokkal, fenntartóval, szakszolgálatokkal stb.).
- Közreműködés az iskolai nyomtatványok, irodaszerek megrendelésében, átvételében, tárolásában.
- Nyilvántartja az oktatással kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok beszerzését, felhasználását (bizonyítványok, ellenőrzők stb.).
- A tanulók felvételével/pótfelvételével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.

- Beiskolázással kapcsolatos jelentkezési lapok gyűjtése, rendszerezése, nyilvántartása.
- Az iskola beírási naplóinak vezetése.
- Pályázatok gépelése.
- Tanulói hiányzásokkal kapcsolatos értesítések a jogszabályoknak megfelelően. A hiányzásokkal kapcsolatos dokumentumok rendszerezése, tárolása.
- Iskolai dolgozók és tanulók nyilvántartásának aktualizálása, vezetése KIR/SZIR rendszerben is, adatszolgáltatás.
- Évi statisztikák összeállítása és továbbítása a KIR-STAT – internetes statisztikai adatgyűjtő rendszeren keresztül.
- Egyedi statisztikai adatok szolgáltatása az iskolavetésnek, a fenntartónak, Centrumnak.
- Az iskolavezetés, tantestület értekezletein, belső ellenőrzéseken jegyzői feladatok ellátása.
- Törzslapok, bizonyítványok kezelése, hozzákapcsolódó dokumentumok elkészítése (másolatok, igazolások).
- Az érettségivel kapcsolatos adminisztratív teendők (jelentkezések rögzítése, értesítések, jelentések küldése) ellátása a központi internetes rendszeren keresztül. A rendszerbe történő belépéshez szükséges titkos jelszó kezelése.
- Az ADAFOR rendszer üzeneteinek nyomon követése.
- Pedagógus igazolványok kiadása, érvényesítése, az ezzel kapcsolatos jogszabályok figyelemmel kísérése.
- A tanulók részére iskolalátogatási igazolások kiadása, diákigazolvány helyettesítő igazolás nyomtatása az OKTIG rendszerből.
- Diákigazolvány rendelés, érvényesítés, nyilvántartás papír alapon, digitálisan ill. az Oktatási Igazolványok Adminisztrációs Rendszere internetes felületen.
- KRÉTA Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben aktualizálja a tanulók adatait, jogviszonyát.
- KRÉTA napló vezetésének informatív ellenőrzése (tanulói adatok, órák pontos beírása, mulasztások igazolása, összesítése, érdemjegyek, dolgozatok száma) vezetői felkérés alapján.
- Kezeli az iskola házipénztárát, mely a fenntartótól átvett készpénzekre vonatkozik. Kifizetést csak az igazgató engedélyével végezhet. A készpénzzel a fenntartó által előírt határidőre, a megfelelő dokumentumok csatolásával elszámol. Anyagi felelősséggel tartozik a pénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- Bizonyítvány másodlatok kiadása az érvényes jogszabályok szerint.
- Tevékeny részvétel az intézmény életében.
- Az intézmény vezetője által megbízás formájában adott feladatok (pl. leltározás, tanulócsoporthoz felügyelete) ellátása.
- Az adatok megőrzése szempontjából a számítógép állományának mentése megbízható adathordozóra, ezek biztonságos tárolása és megfelelő címkével (megnevezés, dátum) történő ellátása.
- Jelenléti ív naprakész, pontos vezetése.
- Az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetésében az intézmény munkatársai is részt vesznek. A munkatársak feladatai közé tartozik: részvétel az önértékelésben (intézményi és intézményvezetői), az oktatók értékelésében, adatok gyűjtése és szolgáltatása, partneri mérésekben (külső és belső partnerek) való közreműködés. Részt vesznek a folyamatszabályozások elkészítésében, az intézményi célok meghatározásában, a döntésekben, a fejlesztések kidolgozásában és megvalósításában.

Kelt: Hajdúnánás, 202.....

.....
igazgató
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: Hajdúnánás, 202.....

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

bérügyi adminisztrátor feladatok teljesítésére

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	4122
Munkakör megnevezése:	bérügyi adminisztrátor
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete Berettyóújfalui SZC Csiha Győző Technikum és Szakképző Iskola
Munkaidő beosztása:	Hétfőtől-csütörtökig : 7.30-16.00 pénteken: 7.30-14.00
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	legalább középfokú közgazdasági vagy munkaügyi területhez kapcsolódó végzettség

- Az intézmény munkaügyi és bérekkel kapcsolatos információk összegyűjtésével, ellenőrzésével és feldolgozásával, valamint a munkavállalóknak járó bérek és egyéb juttatások kiszámításával foglalkozik.
- Feladatai:
- bérek és egyéb juttatások számfejtése, fix összegű (előlegek, bírói letiltás, kártérítés) és százalékos levonások (nyugdíj- és egészségbiztosítási járulék, magánnyugdíjpénztár, személyi jövedelemadó, munkavállalói járulék) egyeztetése;
- betegszabadsággal, táppénzzel és szabadsággal kapcsolatos ügyek intézése;
- bérfizetési jegyzékek, bérösszesítők ellenőrzése;
- a béreket érintő járulékok és befizetési kötelezettségek tekintetében nyilvántartások vezetése;
- kézi és számítógépes rendszerek segítségével nyilvántartás vezetése az alkalmazotti jelenlétről, szabadságról és túlórákról az alkalmazottaknak járó fizetés és juttatások kiszámítása céljából;
- az alkalmazottak fizetése és juttatásai kifizetésének előkészítése;
- a munkaidő-kimutatások, jelenléti ívek, bérszámítások és egyéb információk ellenőrzése a bérelszámolással kapcsolatos eltérések meghatározása és egyeztetése céljából;
- illetményszámfejtő program (KIRA) kezelése.
- Munkaterületét érintő jogszabályok és változásainak naprakész ismerete és alkalmazása.

- Jubileumi jutalom időpontjának meghatározása, végkielégítés meghatározása.
- Munkavállalók törzsadatainak vezetése.
- Jelenléti ívek és munkaidő nyilvántartások ellenőrzése, KIRA-ban a távollétek rögzítése.
- Nyugdíjazással, gyermekgondozással és év végi adózással kapcsolatos ügyintézés.
- Munkavállalók tájékoztatása illetményükkel, nyugdíjazásukkal kapcsolatos kérdésekben.
- Munkavállalók utazással, munkába járással, kiküldetéssel, számfejtéssel kapcsolatos feladatainak koordinálása, ellenőrzése, számfejtése.
- Részt vesz az intézményi költségvetés elkészítésében
- Elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről.
- Összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
- Az óraadók elszámolásait továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére.
- Érettségi és szakmai vizsga elszámolások összeállítása és az intézményi kifizetésről lista készítése és átadása a fenntartó részére.
- Megbízás alapján részt vesz az iskola vagyonának, raktárkészletének leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában. Leltározás előkészítése, leltárfelvételi ívek kiadása, segítségnyújtás a leltár menetében, összesítő kimutatás készítése hiányról, többletről.
- Gondoskodik az ügyintézés során hozzá került dokumentumok iktatásáról és digitális archiválásáról.
- Megosztva munkatársával látja el az alábbi feladatokat:
- Elvégzi és nyilvántartja az iskola fenntartói és gazdasági tárgyú ügykörének ügyeit, kezeli a gazdasági dokumentumok kísérő iratait.
- Az intézmény elemi költségvetésének (likviditási tervének) elkészítése, a területfelelősök igényeinek összegyűjtése és azok lehetőségekhez mérten való beépítése.
- Nyomon követi az iskola költségvetési felhasználását, likviditási tervének egyenlegét, naprakészen vezeti a számlákkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Nyilvántartja és vezeti az intézmény kötelezettségvállalásait.
- A szakképzési centrum gazdasági ügymenetét betartva elkészíti a kötelezettségvállalásokat, igénybejelentőket az intézményi költségvetés terhére biztosítandó, a működéshez szükséges eszközökről, anyagokról.
- Elkészíti a fenntartó által kért táblázatokat, kimutatásokat.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról. Ellenőrzi a számlák tartalmi és alaki helyességét. Bekéri a szükséges aláírásokat az elszámolás érvényesítéséhez. Szakfeladat számokkal ellátja a számlákat.
- Kiállítja az átvételi elismervényt és gondoskodik a számla kiállításához szükséges mellékletek elkészítéséről, a számlázási kérelem Centrumba történő eljuttatásáról. (terembérlet, térítési díj, tanfolyami díj stb.). A befolyt bevételt, a készpénzes befizetéseket a kijelölt nap postán továbbítja a fenntartó felé.
- Pályázatok elkészítésében és elszámolásában tevékeny részvétel (Szabóky és más szakképzési ösztöndíj stb.)
- Az intézmény gépjárműveinek üzemanyag elszámolását havonta elkészíti, nyomon követi a futott kilométer alapján a fogyasztás alakulását, jelzi az esetlegesen adódó eltéréseket.
- Az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetésében az intézmény munkatársai is részt vesznek. A munkatársak feladatai közé tartozik: részvétel az önértékelésben (intézményi és

intézményvezetői), az oktatók értékelésében, adatok gyűjtése és szolgáltatása, partneri mérésekben (külső és belső partnerek) való közreműködés. Részt vesznek a folyamatszabályozások elkészítésében, az intézményi célok meghatározásában, a döntésekben, a fejlesztések kidolgozásában és megvalósításában.

Kelt: Hajdúnánás, 202.....

.....
igazgató
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: Hajdúnánás, 202.....

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

pénzügyi ügyintéző feladatok teljesítésére

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	3611
Munkakör megnevezése:	pénzügyi ügyintéző
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete Berettyóújfalui SZC Csiha Győző Technikum és Szakképző Iskola
Munkaidő beosztása:	Hétfőtől-csütörtökig: 7,30-16,00 pénteken: 7.30-14.00
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	legalább középfokú közgazdasági vagy munkaügyi területre kapcsolódó végzettség

Az intézmény pénzügyi adminisztratív feladatainak ellátása.

Feladatai:

- előkészíti a szabályzat szerinti ajánlatkéréseket, előkészíti a beszerzési eljárásokat, nyilvántartja a megrendeléseket és szerződéseket
- kiállítja az átvételi elismervényt és gondoskodik a számla kiállításához szükséges melléletek elkészítéséről, a számlázási kérelem Centrumba történő eljuttatásáról;
- érkezteti, majd formailag és tartalmilag ellenőrzi a szállítói számlákat
- a belső szabályzat szerint teljesítés-igazoltatja a számlát
- gondoskodik a belső szabályzat szerinti aláírásokról
- összegyűjti a számla melléleteit, eljuttatja a könyvelésre, s gondoskodik a másolati példány intézményi dokumentációban történő elhelyezéséről
- a számviteli törvény alapján a számlákról analitikus nyilvántartást vezet
- kezeli a pénzkezelőhelyi forgalmat

- nyilvántartásba veszi a tárgyi eszközöket értékhatár szerint és vezeti az állományváltozást, erről tájékoztatja a Centrumot
- részt vesz a leltározásban
- részt vesz az intézményi költségvetés elkészítésében
- A szakképzési centrum gazdasági ügymenetét betartva elkészíti a kötelezettségvállalásokat, igénybejelentőket az intézményi költségvetés terhére biztosítandó, a működéshez szükséges eszközökről, anyagokról.
- Nyilvántartja és vezeti az intézmény kötelezettségvállalásait
- Elkészíti a fenntartó által kért táblázatokat, kimutatásokat.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról. Ellenőrzi a számlák tartalmi és alaki helyességét. Bekéri a szükséges aláírásokat az elszámolás érvényesítéséhez. Szakfeladat számokkal ellátja a számlákat.
- Pályázatok elkészítésében és elszámolásában tevékeny részvétel (Szabóky és más szakképzési ösztöndíj stb.)
- Nyugtán átveszi és kezeli a tanulói befizetéseket, elvégzi ezek összegzését.
- Kiállítja az átvételi elismervényt és gondoskodik a számla kiállításához szükséges mellékletek elkészítéséről, a számlázási kérelem Centrumba történő eljuttatásáról. (terembérlet, térítési díj, tanfolyami díj stb.). A befolyt bevételt, a készpénzes befizetéseket a kijelölt nap postán továbbítja a fenntartó felé.
- Megosztva munkatársával látja el az alábbi feladatokat:
- Gondoskodik a bérjegyzékek dolgozókhoz való eljuttatásáról, az esetleges reklamációkat továbbítja a MÁK-hoz ill. a fenntartóhoz.
- Számfejt és elszámolja az utazási és kiküldetési költségeket, óraadó és vizsgáztatási díjakat.
- A munkavállalói átsorolások, értesítések, kinevezések, módosítások készítésének segítése. Szükséges esetben kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Centrum jelzésére a bérügyi adminisztrátor távolléte esetén közreműködik az aktuális feladatok ellátásában.
- Elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről.
- Illetményszámfejtő program (KIRA) kezelése
- Utazási igazolványok kiállítása a dolgozók részére.
- Gondoskodik az ügyintézés során hozzá került dokumentumok iktatásáról és digitális archiválásáról.
- Az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetésében az intézmény munkatársai is részt vesznek. A munkatársak feladatai közé tartozik: részvétel az önértékelésben (intézményi és intézményvezetői), az oktatók értékelésében, adatok gyűjtése és szolgáltatása, partneri mérésekben (külső és belső partnerek) való közreműködés. Részt vesznek a folyamatszabályozások elkészítésében, az intézményi célok meghatározásában, a döntésekben, a fejlesztések kidolgozásában és megvalósításában.

Kelt: Hajdúnánás, 202.....

.....
igazgató
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: Hajdúnánás, 202.....

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

iskolagondnok feladatok teljesítésére

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	5243
Munkakör megnevezése:	iskolagondnok
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete Berettyóújfalui SZC Csiha Győző Technikum és Szakképző Iskola
Munkaidő beosztása:	Hétfőtől-péntekig: 6.30-14.30
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	Középfokú építőipari, műszaki végzettség

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

Feladatai:

- a személyszállítás zavartalanságának biztosítása, lomtalanítás megszervezése; gondoskodás a veszélyes hulladékok elszállításáról
- a felvonó üzemképességének ellenőrzése;
- a házirend betartásának és a közös használatú helyiségek megfelelő használatának ellenőrzése;
- részvétel a takarításban, az egyszerű javításokban és az épületbelső karbantartásában;
- a kazánok és bojlerok működésének felügyelete a hő- és melegvíz-szolgáltatás biztosítása érdekében;
- az intézmény vezetőjének értesítése javítási igények felmerülése esetén;
- az épületek bejárásával azok biztonságának ellenőrzése;
- rendszeres karbantartási munkák végzése és végeztetése az ingatlanra vonatkozó működési rend figyelembe vételével;
- ingatlanfenntartással kapcsolatos ügyek egyeztetése az intézményvezetővel;
- megelőző karbantartási feladatok ellátása;
- idényjellegű karbantartói feladatok elvégzése, közlekedési utak tisztán tartása;
- az épület fenntartásával, működtetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- Tavasztól ősziig szükségszerűen végzi a parkosított terület fűnyírását, locsolását.
- Az évszaknak megfelelő munkákat (locsolás, levelek összetakarítása, fűnyírás, hóseprés) elvégzése az iskola székhelyén és telephelyén és azok utcafrontjain.

- Jelenléti ív napra pontos vezetése.
- Tevékeny részvétel az iskola életében.
- Közreműködés a leltározási feladatokban megbízás alapján.
- Közreműködés a munkaruha nyilvántartásban.
- Az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetésében az intézmény munkatársai is részt vesznek. A munkatársak feladatai közé tartozik: részvétel az önértékelésben (intézményi és intézményvezetői), az oktatók értékelésében, adatok gyűjtése és szolgáltatása, partneri mérésekben (külső és belső partnerek) való közreműködés. Részt vesznek a folyamatszabályozások elkészítésében, az intézményi célok meghatározásában, a döntésekben, a fejlesztések kidolgozásában és megvalósításában.

Kelt: Hajdúnánás, 202.....

.....
igazgató
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: Hajdúnánás, 202.....

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

intézményi takarító és kisegítő feladatok teljesítésére

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	9112
Munkakör megnevezése:	intézményi takarító és kisegítő
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete Berettyóújfalui SZC Csiha Győző Technikum és Szakképző Iskola
Munkaidő beosztása:	Hétfőtől-péntekig: Nyitáskor: Reggel: 6.30-tól 8.30 óráig. Délután: 13.00-tól 19.00 óráig. egyéb esetben: 11.00-19.00 óráig Szünidőben: 7.00-tól 15.00-ig.
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	általános iskolai végzettség

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

Feladatai:

- padlók, bútorok és egyéb berendezési tárgyak söprése, porszívózása, mosása és törölgetése az intézmény épületeiben
- a közös helyiségek kitakarítása, a törölközők, szappan és hasonló cikkek cseréje;
- takarítás a tantermekben, folyósokon és általában az intézmény területén
- a szemet felszedése, a szemetes tartályok kiürítése, tartalmuk elvitele a szemetgyűjtő helyre.
- A kijelölt területen a helyiségek (tantermek, mellékhelyiség, folyosó, stb.) takarítása napi rendszerességgel, felmosás, fertőtlenítés (szükség szerint sósavazás), szellőztetés.
- Gondoskodik az iskolapadok, asztalok, ablakpárkányok, vízcsapok, kagylók, WC-csészék tisztításáról, berendezések (irodagépek, írásvetítők stb.) portatanításáról.
- Cserepes növények ápolása, gondozása.
- Területén nagytakarítás végzése (téli/tavaszi-nyári). Nagytakarítások alkalmával ablak, ajtó, lábazatok fertőtlenítő mosása, függönyök, terítők mosása és vasalása.
- Festések, átalakítások utáni nagytakarítás.
- Törekszik az energia (víz, villany, fűtés) és tisztítószerek takarékos felhasználására.
- Talált tárgyak őrzése, illetve leadása a portán.
- Észlelt hiányosságok, rongálások írásbeli jelzése a titkárságon kihelyezett füzetbe.
- Szükség esetén (pl. szabadságolás, táppénz idején) besegít az intézmény más területein is a munkába.
- Besegít a portás feladatok ellátásába.
- Az iskolaépületek körültekintő nyitása és zárása az épület, berendezések, technikai felszerelések vagyonvédelmére, állagmegóvására figyelve.
- Járványügyi veszélyhelyzet esetén különös gondossággal jár el takarítási feladataiban.
- Tevékeny részvétel az intézmény életében.
- Munkaidő nyilvántartás vezetése.
- Az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetésében az intézmény munkatársai is részt vesznek. A munkatársak feladatai közé tartozik: részvétel az önértékelésben (intézményi és intézményvezetői), az oktatók értékelésében, adatok gyűjtése és szolgáltatása, partneri mérésekben (külső és belső partnerek) való közreműködés. Részt vesznek a folyamatszabályozások elkészítésében, az intézményi célok meghatározásában, a döntésekben, a fejlesztések kidolgozásában és megvalósításában.

Kelt: Hajdúnánás, 202.....

.....
igazgató
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: Hajdúnánás, 202.....

.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

személygépkocsi vezető feladatok teljesítésére

Munkakört betöltő neve:	
FEOR szám	8416
Munkakör megnevezése:	személygépkocsi-vezető
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Berettyóújfalui Szakképzési Centrum munkaszervezete Berettyóújfalui SZC Csiha Győző Technikum és Szakképző Iskola
Munkaidő beosztása:	Hétfőtől-péntekig : 6.00-14.00
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	hivatásos jogosítvány

A Centrum használatában lévő gépjárművel személyek szállítása, a gépjárművel kapcsolatos karbantartási feladatok felmérése, ellátása.

Feladatai:

- személyszállítás végzése;
- a gépkocsi megfelelő műszaki, esztétikai állapotának biztosítása;
- pontos és részletes helyismerettel való rendelkezés;
- baleset esetén a mentők, rendőrség, tűzoltók hívása, az intézményvezető értesítése;
- közlekedési szabályok változásainak folyamatosan figyelemmel kísérése;
- kisebb volumenű rakomány (kicsomag), egyéb küldemény szállítása;
- a mindenkori forgalom és biztonsági előírásoknak és utasításoknak megfelelően a gépjármű vezetése, a munkaidőre, vezetési pihenő időre vonatkozó előírások betartása;
- az előírt karbantartási feladatok ellátása.
- Közreműködés a szakmai anyag és védőeszközök beszerzésében (szükséges dokumentáció elkészítése, egyeztetés cégekkel), kiosztásában.
- Közreműködés a munkaruha beszerzésében, nyilvántartásában.
- Közreműködik a veszélyes hulladékok elszállításában.
- Rendszeres karbantartási munkák végeztetése az ingatlanra vonatkozó működési rend figyelembevételével az igazgatóval történt egyeztetés után.
- Ingatlanfenntartással kapcsolatos ügyek egyeztetése az igazgatóval.
- Az épület fenntartásával, működtetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- Közreműködés a nyári karbantartási feladatok elvégzésében.
- Jelenléti ív napra pontos vezetése.
- Tevékeny részvétel az iskola életében.
- Közreműködés a leltározási feladatokban megbízás alapján.
- Az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetésében az intézmény munkatársai is részt vesznek. A munkatársak feladatai közé tartozik: részvétel az önértékelésben (intézményi és intézményvezetői), az oktatók értékelésében, adatok gyűjtése és szolgáltatása, partneri

mérésekben (külső és belső partnerek) való közreműködés. Részt vesznek a folyamatszabályozások elkészítésében, az intézményi célok meghatározásában, a döntésekben, a fejlesztések kidolgozásában és megvalósításában.

Kelt: Hajdúnánás, 202.....

.....
igazgató
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: Hajdúnánás, 202.....

.....
munkavállaló

