

**NYÍREGYHÁZI SZC INCZÉDY
GYÖRGY SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS
KOLLÉGIUM**
Szervezeti és Működési Szabályzata



Tartalomjegyzék

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI ÉS HATÁLYA.....	5
1. A szabályzat célja, feladata	5
1.1. Az SZMSZ hatálya.....	5
2. Az intézmény alapidokumentumai	6
II. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	8
1. A tanév munkarendjének általános szabályai.....	8
2. Az iskola működésének rendje.....	9
2.1. Nyitvatartás	9
2.2. Az oktatás rendje	10
2.3. A gyakorlati oktatás rendje	14
2.4. Az iskolai vagyon kezelése	14
2.5. A különös közzétételi lista tartalmazza	14
III. AZ ISKOLA SZERVEZETE, VEZETÉSI SZERKEZETE, KÖZÖSSÉGEI, FELADATMEGOSZTÁSA ÉS KAPCSOLATTARTÁSA	15
1. Az iskola szervezete	15
2. Az intézmény vezetősége	15
2.1. Az igazgató vezetői tevékenysége.....	15
2.2. Az iskolavezetés feladatmegosztása.....	15
2.3. Az iskolavezetés tagjainak feladat- és hatásköre	18
3. A helyettesítés rendje	23
3.1. Az oktatók távolmaradásának engedélyezése	23
4. Az iskola közösségei	24
4.1. Az oktatói testület.....	24
4.2.1. Az oktatók szakmai munkaközösségei.....	27
4.2.2. Az alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	28
4.3. A tanulók közösségei	28
5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	30
5.1. Az iskolavezetőség és az oktatói testület kapcsolattartása.....	30
5.2. Az oktatók és a tanulók kapcsolattartása.....	30
5.3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	31
5.4. Az oktatók és a szülők kapcsolattartása	32
5.5. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje	33
5.6. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	33

5.7.	A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje	33
6.	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	34
7.	A duális képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje .	39
8.	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	40
8.1.	Az oktatói munka belső ellenőrzésének feladatai:	40
8.2.	Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:.....	40
8.3.	Az ellenőrzés módszerei, területei és formái	40
8.4.	Az oktatók oktató-nevelő munkájának értékelése	42
8.5.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	43
8.5.1.	A fegyelmi eljárás folyamata	43
8.6.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	45
8.6.1.	Intézményi védő-, óvó előírások; az iskola biztonságos működését biztosító szabályok	46
9.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	48
9.1	Az iskolában a tanulók számára – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres térítésmentes foglalkozások.....	48
9.2	Térítéses tanórán kívüli foglalkozások.....	50
9.3.	A tanulót megillető díjazás.....	51
10.	A mindennapi testedzés formái	52
11.	Az iskolai könyvtár működési rendje	53
12.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	56
13.	A intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)	59
14.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	62
14.1.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	64
15.	Az iskolai tankönyvellátás rendje	65
15.1.	Bevezető gondolatok	65
15.2.	A tankönyvellátás megszervezése	65
15.3.	Tankönyvrendelésben résztvevő munkatársak feladatai	66
15.4.	A tankönyvterjesztésben résztvevő munkatárs feladata	66
16.	Az iskolai kollégium rendje	66
16.1.	A kollégiumi oktatók alapfeladaton túli, megbízás alapján ellátandó feladatai.....	67
16.2.	A kollégium működésének szabályai	67
16.3.	A kötelező foglalkozások rendje	68
16.4.	A kollégiumi közösségek helye, szerepe, feladata	69
16.5.	Egészségügyi ellátás rendje.....	69

17.	A központi képzőhely működési rendje	70
17.1.	Általános rendelkezések	70
17.2.	A központi képzőhely működési rendje	70
17.3.	A helyiségek használata	71
18.	Az iskolai szociális segítő működése	73
19.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	74
20.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje..	74
Mellékletek:		75

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI ÉS HATÁLYA

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

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

A intézmény szervezeti és működési szabályzata a Nyíregyházi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képezi, és a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben, tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

1.1. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek.

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed a Nyíregyházi Szakképzési Centrummal munkaviszonyban vagy megbízási viszonyban lévő oktatókra vagy más alkalmazottakra; az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulókra, vagy felnőttképzési jogviszonyban álló képzésben részt vevő személyekre; kiskorú tanulók törvényes képviselőire; a szakmai oktatásban együttműködő duális képzőhelyekre; az intézmény létesítményeiben tartózkodó más személyekre.

Időbeni hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. A szervezeti és működési szabályzatot a főigazgató a kancellár egyetértésével hagyja jóvá.

Tárgyi hatálya: Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, az intézmény alkalmazottai és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján.

Jogszabályi háttér

- 2019. évi LXXX. Törvény a szakképzésről (Szkt.)
- 12/2020. (II.7.) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet, A „SZAKKÉPZÉS 4.0 — A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer

válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat

- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról. GDPR
- 2012. évi I. törvény Mt. (új) I
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI

Az iskola tartami munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok

- A Nyíregyházi Szakképzési Centrum Alapító Okirata
- A Nyíregyházi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- Az intézmény szakmai programja
- Az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat
- A Házi rend
- Az intézményi diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

Minden alapidokumentum nyilvános, elérhető az iskola honlapján elektronikus formában. A szakképző intézmény a szakképzés információs rendszerében (SZIR) is közzéteszi a szervezési és működési szabályzatát (SZMSZ). Nyomtatott formában az iskolai könyvtárban megtekinthető, illetve igényelhető írásban az igazgatónál

Az SZMSZ alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan előírt további belső szabályzatok

- a dolgozók munkaköri leírásai
- informatikai szabályzat
- iratkezelési és irattározási szabályzat
- munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv
- az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
- könyvtárhasználati szabályzat
- az adatkezelési szabályzat

3. AZ ISKOLA ALAPADATAI

Az intézmény hivatalos neve:

Nyíregyházi SZC Inczedy György Szakképző Iskola és Kollégium

Rövidített neve: NYSZC Inczedy Szakképző Iskola

Az intézmény címe: 4400 Nyíregyháza, Árok utca 53. sz.

Az INTÉZMÉNY körbélyegzői:

- a Magyar Köztársaság címere a „Nyíregyházi SZC Inczedy György Szakképző Iskola és Kollégium 1” felirattal.

- a Magyar Köztársaság címere a „Nyíregyházi SZC Inczédy György Szakképző Iskola és Kollégium 2” felirattal.

II. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A TANÉV MUNKARENDJÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A **tanév rendjéről** a miniszter évenként rendelkezik. E rendelkezések alapján az iskola vezetősége - az oktatói testület, az iskola közösségei véleményének, az érdekképviselő helyi szervei és a gazdálkodó szervek javaslatának figyelembevételével - elkészíti a **szakképző iskolai munkatervét**, amely tartalmazza a tanév helyi rendjét:

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a záróvizsgák rendjét,
- a szakképző intézményben az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-i és az október 23-i nemzeti ünnepek, valamint a szakképző intézmény hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- a szakképző intézményhez kapcsolódó sajátos ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető oktatói testületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- a szakképző intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap tervezett időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálatok időpontját,
- minden egyéb, az oktatói testület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az elméleti és gyakorlati oktatás mindkét iskolatípusban a szakmai programban meghatározott óraszámok alapján történik.

Szorgalmi időben tanítási nap, illetve tanítási óra csak rendkívül indokolt esetben maradhat el. Ebben az esetben a nevelő-oktató munkában keletkezett lemaradást pótolni kell. Ugyancsak pótolni kell a bombariadó miatt elmaradt tanítási órákat is.

A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat, a gyakorlati foglalkozásokat az osztálynaplóban illetve a csoportnaplóban sorszámozni kell.

Az iskolában csak olyan versenyre, vetélkedőre stb. kerülhet sor, amelyet a tanév helyi rendjében az oktatói testület meghatározott és elfogadott, valamint, amely versenyre az igazgató engedélyt adott.

2. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

2.1. Nyitvatartás

Az iskola épületei szorgalmi időben

hétfőtől – péntekig:

6.00 órától – 20.00 óráig

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre eseti kérelem alapján az igazgató ad engedélyt. Erről az iskola gondnokát tájékoztatni kell.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.00 óra és délután 16.00 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes kollégiumi oktató, a 16.00 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó oktató tartozik felelősséggel a szakképző iskola rendjéért. Ugyancsak ők jogosultak és kötelesek a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az oktatói testület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és az oktatók tudomására hozza. A nyári szünetben a tanulók hivatalos ügyeinek intézése szerdai napokon a munkaidőn belül történik, az iskolatitkári irodában 7.30 óra és 15.30 óra között.

Az iskola vezetősége tanítási szünetekben a tanulók ügyeinek intézésére minden hét szerdáján 9.00 órától 13.00 óráig terjedő időszakban ügyeletet lát el.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

2.2. AZ OKTATÁS RENDJE

A tanítás kezdete 8.00 óra. Az elméleti foglalkozás tanítási óráinak hossza 45 perc. Az óraközi szünetek hossza 5-15 perc. A csengetési és a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg.

A csengetési rendet a kapcsolt tanórai foglalkozások esetén is be kell tartani.

A tanórán kívüli és a tanulószobai foglalkozások munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik, s legfeljebb **19:00** óráig tart.

Tanórai foglalkozás 7.15 órai kezdettel csak a szülői szervezet egyetértésével, azaz a szülők egyöntetű írásos beleegyezésével, az igazgató engedélyével tartható a 11. és az ettől magasabb évfolyamokon, valamint a gyógytestnevelés csoportjai számára.

A tanórai foglalkozások előtt az oktatók 15 perccel, a tanulók szintén 15 perccel korábban kötelesek megjelenni.

Az iskola folyosóin, az iskolai udvaron 7.30 órától a tanítás kezdetéig valamint az óraközi szünetekben **oktatói ügyelet** működik a tanítás befejezéséig.

Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrészek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeletes oktatók felelősségi területeit az iskolai munkaterv tartalmazza.

A hivatalos ügyek intézése a nyilvántartó irodában történik. Hétfőtől-csütörtökig: 8.00 és 15.30 óra között, pénteken pedig 8.00-13.30-ig. Az épületbe belépő szülőket illetőleg látogatókat az irodához kell kísérni, melyről a portaszolgálat keretében kell gondoskodni. A portaszolgálat az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek részére belépőjegyet állít ki, amelyet kötelesek aláírni az őket fogadó iskolai alkalmazottal. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Mindenfajta **árusítás**, ügynöki tevékenység **tilos**.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelmére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanítási óra zavartalansága érdekében az oktatót és a tanulókat csak az ügyeletes iskolavezetőségi tag engedélyével lehet tanóráról kihívni.

A tanítási órára idegen személy csak az **igazgató engedélyével** mehet be.

Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és az aznapi gyakorlati foglalkozások vége között

-A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32.§-a (2) 612/2020. (II. 7.) Korm. rendelet. XIX. fejezet 124.§ (2) - az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül

maga, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója esetében a főigazgató egyetértésével jogosult meghatározni.

A szakképző intézmény oktatóinak munkarendje

Az intézmény oktatói heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.

Az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Kötelező intézményben tartózkodási idő 32 óra.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást 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.

Az oktató napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az alapvető szempont az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének a biztosítása.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) az oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható. Egyéb rendkívüli munkavégzésre a törvényes munkaidőn belül bármikor rendelkezésre kell állni.

Az oktatók teljes munkaideje a tantárgyfelosztás alapján elrendelt kötelező órákból, foglalkozásokból, valamint a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az oktatói munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra. 712/2020. (II. 7.) Korm. rendelet . XIX. fejezet 126.§ 812/2020. (II. 7.) Korm. rendelet. XIX. fejezet 135.§

A kötelező óraszámban ellátott feladatok

- a) a tantárgyfelosztás szerinti tanítási, gyakorlati órák, tehetséggondozó, képességfejlesztő foglalkozások megtartása,
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása.

Az oktatók kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése (pl. az adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.). Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni. Az oktatók iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kihirdetett havi programok listája tartalmazza.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradt és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, szakmai, ágazati, különbözeti, , osztályozó, pótló és javítóvizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- z) esetenként, csoportos közösségi szolgálat teljesítésekor vagy iskolán kívüli rendezvénykor a tanulók adott helyszínre való kísérése, felügyelete.

Az intézményben, illetve azon kívül végezhető oktatói feladatok meghatározása

Az oktatók a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor az oktató munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 135.§-ának az 1. és 2. bekezdésében meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – az oktató maga dönt.

Az intézmény vezetői, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére. Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.40 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, amennyiben ezeket nem tudja értesíteni a titkárságot vagy a portát. A betegség

utáni munkába állás időpontját köteles legkésőbb az előző nap délelőttjén bejelenteni. A hiányzó oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő oktató biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a személyzeti ügyintézőnél. Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy közvetlen vezetőjétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserelését az igazgatóhelyettesek engedélyezik. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani. Az oktatók számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató-képző munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek, stb. és lehetőség szerint a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. Az oktató alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján az oktatók munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező foglalkozásokból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő oktató-képző munkával összefüggő további feladatokból áll. Az elrendelt tanítási és gyakorlati órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató-képző munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor az oktató munkaidejének felhasználásáról maga dönt. Az oktató kötelező jelleggel jelenléti ívet, elektronikus munkaidő nyilvántartást vezet (e-Kréta)

A szakképző intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje

A nem oktató munkavállalók heti munkaideje 40 óra. Az intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásuk egységesen készül a szakképzési centrumban, amelyet a helyi intézményi sajátosságok alapján az igazgató egészít ki. A napi munkaidő megváltoztatása a technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik. Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazásakor megkap, átvételét aláírásával igazolja.

2.3. A gyakorlati oktatás rendje

A tanulók külső szakmai gyakorlatának rendjét a gazdálkodó szervezetek határozzák meg. A Központi Képzőhely épületében szakmai gyakorlaton és elméleti foglalkozáson résztvevő oktatók és tanulók a Központi Képzőhely házirendjét kötelesek betartani. A Központi Képzőhely házirendje az iskolai házirend részét képezi. Az iskolai tanműhelyekben és tantermeikben szakmai gyakorlati foglalkozáson részt vevő oktatók és tanulók az iskola házirendjét kötelesek betartani.

2.4. Az iskolai vagyon kezelése

Az intézet a tulajdonában vagy kezelésében lévő valamennyi vagyontárgy védelméről, és azok rendeltetésszerű használatáról:

- számviteli nyilvántartások,
- az intézet működési sajátosságaihoz igazodó ügyviteli eljárások,
- vagyonvédelmi berendezések,
- tűzvédelmi előírások betartása útján gondoskodik.

A számviteli nyilvántartásokat a mindenkor érvényben lévő pénzügyi-számviteli előírásoknak megfelelően kell kialakítani.

A fenntartó szabályozza a vagyontárgyak használatával kapcsolatos eljárásokat (leltározási szabályzat, selejtezési szabályzat, stb.).

A szakmai munkaközösség szertárában elhelyezett eszközöket a munkaközösség tagjai közösen használják.

A munkaközösség tagjai közül

- szertárfelelősöket választ, akik felelősök az eszközök helyi nyilvántartásáért, megőrzéséért.

A munkaközösség a használatában lévő valamennyi vagyontárgyért anyagilag kollektívan felelős.

2.5. A különös közzétételi lista tartalmazza

- a betöltött munkakörök alapján az oktatók iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,
- középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményeit,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

III. AZ ISKOLA SZERVEZETE, VEZETÉSI SZERKEZETE, KÖZÖSSÉGEI, FELADATMEGOSZTÁSA ÉS KAPCSOLATTARTÁSA

1. AZ ISKOLA SZERVEZETE

A intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

2.1. Az igazgató vezetői tevékenysége

Az igazgató feladat- és hatáskörét valamint felelősségi körét a Nyíregyházi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

2.2. Az iskolavezetés feladatmegosztása

Az igazgató vezetői tevékenységét az alábbi vezetői beosztású dolgozók – az iskola vezetősége - közreműködésével látja el

Vezetői beosztás:

- oktatási igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- nevelési igazgatóhelyettes
- duális képzésért felelős igazgatóhelyettes

A vezetői beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az iskolavezetés tagjai az operatív vezetési ügyekben heti rendszerességgel megbeszélést tartanak. A megbeszélést az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskolavezetés a különösen fontos kérdésekben –az igazgató felkérésére– állásfoglalást fogalmaz meg. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül.

Az iskolavezetés tagjai a tanítási illetve munkahét meghatározott napjain az ügyeleti beosztás szerint ügyeletet látnak el.

Javaslatot tesznek a közvetlen irányításuk alá tartozó területen dolgozók anyagi elismerésére, kitüntetésére, illetve fegyelmi felelősségre vonására.

Az iskolavezetőség tagjai ellenőrzési feladatot is ellátnak az ellenőrzési terv alapján. Ellátják a munka- és tűzvédelmi, illetve egyéb helyi szabályzatokból rájuk háruló feladatokat. A tanév helyi rendjében meghatározottak szerint feladataik ellátásáról az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje:

- a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója felett a munkáltatói jogkört a főigazgató - az Szkt.-ben vagy e rendeletben meghatározott esetben a kancellár egyetértésével – gyakorolja
- az igazgató felett a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében - az igazgatói megbízás és annak visszavonása kivételével - a főigazgató,
- az igazgatóhelyettes felett a jogkört az intézmény esetében az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével az igazgató gyakorolja.
- Az igazgató - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az e rendeletben meghatározott kivétellel - munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- A kancellár munkáltatói jogkört gyakorol - az e rendeletben meghatározott eltéréssel - az Szkt. 40. § (1) bekezdés e) pontja szerinti munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak felett, (e) a további, közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személy.)

Az igazgató által átruházott feladat- és hatáskörök:

- a szakmai munka ellenőrzését
 - a szakmai oktatók esetében a szakmai igazgatóhelyettes,
 - a közismereti tárgyat oktatók esetén az oktatási igazgatóhelyettes,
 - a szakmai gyakorlatot tartó oktatók esetén a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes,
 - a kollégiumi oktatók esetében a nevelési igazgatóhelyettes

feladatává teszi.

- A fegyelmi eljárások előkészítését és lebonyolítását a nevelési igazgatóhelyettes feladatává teszi.
- A felvételi eljárás lebonyolítását a szakmai igazgatóhelyettes feladatává teszi.
- A szakmai vizsgák megszervezését a szakmai igazgatóhelyettes feladatává teszi.
- Az érettségi vizsgák megszervezését az oktatási igazgatóhelyettes feladatává teszi.

Az igazgató átadja az igazgatóhelyettesek feladatkörének ellátása során keletkező iskolai dokumentumok aláírási jogát. A kimenő dokumentumokat az igazgató helyett írják alá.

Kiadmányozás rendje:

- A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény számára készült hivatalos irat. Hivatalos irat csak magasabb vezető engedélyével készülhet.

- Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi személyek az alábbi ügyekben rendelkeznek:
 - igazgató: minden irat esetében
 - igazgatóhelyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos valamennyi irat esetében (kivéve munkáltatói jogviszony létesítésével és módosításával összefüggő iratokat, az iskola alapidokumentumai eredeti példányainak aláírását, valamint az iskola pályázati és gazdasági kötelezettségvállalással kapcsolatos ügyeit)
 - iskolatitkárok: munkaköri leírásukban rögzített ügytípusok esetén kezelésekor, így tanulói jogviszony-igazolások, ideiglenes diákigazolvány igazolások kiadásakor.
 - osztályfőnökök: félévi értesítők kiadásakor, tanulói törzslapok vezetésével együtt járó adminisztráció kapcsán, igazolatlan mulasztásokról szóló szülői tájékoztatók elkészítésekor, valamint hivatalos szervek megkeresése esetén osztályfőnöki jellemzések elkészítése során
 - oktatók (szaktanárok): pedagógiai szakszolgálatok megkeresése esetén tanítványaik teljesítményével kapcsolatos szaktanári vélemények elkészítése kapcsán
 - érettségi jegyzők: Az érettségi vizsgát szabályozó 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendeletben meghatározott esetekben és módon

2.3. Az iskolavezetés tagjainak feladat- és hatásköre

Oktatási igazgatóhelyettes

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, a képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében;
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- irányítja és felügyeli az oktatási program megvalósulását, különös tekintettel a projektoktatásra,
- koordinálja a közismereti oktatást,
- előkészíti és felügyeli az érettségi vizsga megszervezését, lebonyolítását és adminisztrációját,
- segíti és koordinálja a közismereti munkaközösség munkáját,
- részt vesz az iskola éves oktatói ügyeleti rendjének kialakításában,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- az oktatói testület által véleményezett tantárgyfelosztás alapján részt vesz az iskolai órarend készítésében,
- lebonyolítja a tanulói nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- irányítja az iskolatitkár munkáját,
- megszervezi a beiratkozást,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját.
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét,
- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket,

Az oktatási igazgatóhelyettes feladatait és felelősségeit a munkaköri leírásban rögzítettük.

Szakmai igazgatóhelyettes

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, a képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében;
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- irányítja, felügyeli a képzési program megvalósulását, különös tekintettel a projektoktatásra,
- koordinálja a szakmai oktatást, képzést,
- előkészíti és felügyeli az ágazati alapvizsga megszervezését, lebonyolítását és adminisztrációját.
- előkészíti és felügyeli a szakmai vizsgákat,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel;
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját,
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét
- Értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket

A szakmai igazgatóhelyettes feladatait és felelősségeit a munkaköri leírásban rögzítettük.

Nevelési igazgatóhelyettes

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, a képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében;
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,

- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- irányítja, felügyeli a nevelési, egészségnevelési program megvalósulását,
- koordinálja a nevelési feladatokat,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- elkészíti és felügyeli az iskola éves oktatói ügyeleti rendjét,
- koordinálja az osztályfőnöki munkát,
- figyelemmel kíséri az iskola tanulóinak fegyelmi helyzetét, gondoskodik a fegyelmi eljárások jogszerű lebonyolításáról,
- koordinálja, felügyeli a tanulói hiányzásokkal kapcsolatos osztályfőnöki és iskolai adminisztrációt,
- az intézmény munkatervében programozott időpontok szerint előkészíti a szülői értekezleteket, oktatói fogadóórát, gondoskodik azok színvonalas lebonyolításáról, mindezeket egyeztetve az osztályfőnökökkel, oktatókkal,
- részt vesz az iskolai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések szervezésében, lebonyolításában,
- segíti az iskolai diákmozgalmat,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját,
- irányítja és felügyeli a kollégiumi program megvalósulását,
- irányítja a kollégiumi oktatói közösséget, elkészíti a kollégiumi tantárgyfelosztást,
- szervezi, irányítja, ellenőrzi a kollégiumi oktatók munkáját, elkészíti munkaidő-beosztásukat,
- előkészíti a kollégium éves tanulói foglalkozási tervét,
- biztosítja a kollégiumi érdeklődési körök működését,
- a kollégiumi élet szervezése során elvégzi a kollégiumi nevelés országos alapprogramjában foglaltakat,
- felel a kollégium rendjéért,
- segíti a kollégiumi diákönkormányzat munkáját, biztosítja annak működési feltételeit,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét,
- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket.

A nevelési igazgatóhelyettes feladatait és felelősségeit a munkaköri leírásban rögzítettük.

Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, a képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását,
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében,
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- irányítja és felügyeli a képzési program megvalósulását, különös tekintettel a gyakorlati képzésre, és a projektoktatásra,
- koordinálja az iskolai gyakorlati képzés feladatait,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- a szakmai igazgatóhelyetessel közösen megszervezi és lebonyolítja a szakmai gyakorlati vizsgákat,
- új kapcsolatokat épít ki, a meglévő kapcsolatokat ápolja az intézmény profiljának megfelelő gazdálkodó szervezetekkel,
- szervezi, irányítja a tanműhelyben folyó hagyományos és ágazati gyakorlati oktató munkát,
- munkatársai közreműködésével gondoskodik a tanműhelyi munkákhoz szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről, azok tárolásáról,
- elősegíti a tanulók és gazdálkodó szervezetek között létrejövő Tanulószerződések kötését,
- elősegíti a tanulók és gazdálkodó szervezetek között létrejövő Szakképzési Munkaszerződések kötését,
- elősegíti az iskola és a gazdálkodó szervezetek között létrejövő Együttműködési Megállapodások kötését,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját,
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét,
- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket.

A duális képzésért felelős igazgatóhelyettes feladatait és felelősségeit a munkaköri leírásban rögzítettük.

3. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgatót akadályoztatása, érintettsége illetve a tisztség betöltetlensége esetén

- az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, teljes felelősséggel az oktatási igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Az igazgató és az oktatási igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a szakmai igazgatóhelyettes feladata.

Az igazgatóhelyettesek akadályoztatása, érintettsége illetve a tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés a következő:

- oktatási igazgatóhelyettest helyettesíti a szakmai igazgatóhelyettes
- a szakmai igazgatóhelyettest helyettesíti a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes
- a duális képzésért felelős igazgatóhelyettest helyettesíti szakmai igazgatóhelyettes
- a nevelési igazgatóhelyettest helyettesíti az oktatási igazgatóhelyettes

3.1. Az oktatók távolmaradásának engedélyezése

A szorgalmi időben az intézményi dolgozók távolmaradása a jogszabályi kereteken belül lehetséges.

Az oktató a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, melyet az oktatási igazgatóhelyettestel egyeztetve teljesít.

A továbbtanulással összefüggő távolmaradást oktatók esetében az illetékes igazgatóhelyettestel egyeztetve az igazgató engedélyezi. Ugyancsak az illetékes igazgatóhelyetteseknek kell bejelenteni a gyermek után járó fizetett szabadság igénybevételét is.

A betegség miatti távolmaradást a közvetlen munkahelyi vezetőnek kell bejelenteni.

Minden olyan esetben, amikor a távolmaradás előzetes engedélyhez kötött, az oktató köteles a helyettesítéssel összefüggő teendőket a helyettesítővel megbeszélni, és ennek tényét a helyettesítési naplóba aláírással igazoltatni.

A távolmaradás engedélyezése csak ez után történhet.

Előre nem látható események miatt felmerülő helyettesítésről

- oktatók esetében az illetékes igazgatóhelyettes,
- kollégiumi oktatók esetében a nevelési igazgatóhelyettes,
- egyéb dolgozók esetében a közvetlen munkahelyi vezető gondoskodik.

Elméleti órák helyettesítése esetén a helyettesítési rendet a munkaközösség-vezető javaslatára az illetékes igazgatóhelyettes engedélyezi/rendeli el, és igazolja annak megtartását.

4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI

4.1. Az oktatói testület

A szakképzési intézményben foglalkoztatott oktatókból és az intézményvezetőkől álló testület. Feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésre vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot hozhat létre. Egyes jogkörének gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

Az oktatói testületi értekezletet kell összehívni az igazgató vagy az oktatói testület egyharmadának kezdeményezésére. Az oktatói értekezleteken jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő ír alá. Mellékletét képezi az oktatók által aláírt jelenléti ív. Az oktatói értekezlet napirendjét, és döntéseit a testület nyílt szavazással fogadja el. A szavazás érvényes, ha az oktatói testület több mint fele szavaz.

Az oktatói testület döntési jogköre:

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat

- 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

Az oktatói testület az osztályban tanító oktatókból álló testületre ruházza át:

- az osztályozó vizsgára bocsátás döntési jogát, ha a
 - a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása
 - a szakképző iskola középfokú nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a kettőszázötven tanítási órát,
 - a szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,

➤ egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja.

- a tanulók év végi osztályzatának megállapítását, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben szerzett érdemjegyek átlagától.
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek – írásbeli, szóbeli vagy mindkettő – megállapítását.
- a tanulmányok alatti vizsga halasztásának döntési jogát.

Az oktatói testület az iskolai és a kollégiumban működő fegyelmi bizottságra ruházza át a tanulók esetében hozott fegyelmi döntéseket.

Az oktatói testület a kollégiumi oktatói munkaközösségre ruházza át az éves tanulói foglalkozási terv elfogadását.

Az iskola oktatói testülete **átruházza** a szakmai munkaközösségekre **az alábbi feladatokat:**

Véleményezési jogköréből

- az oktatók továbbképzésének tervezetét,
- a tantárgyfelosztás tervezetének elkészítését és módosítását,
- az egyes oktatók külön megbízásának elosztását,
- az oktató álláshelyek pályázati kiírását,
- a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának módját,
- a tankönyvrendelés elkészítésének feladatait,
- a tantárgyi követelményrendszer kidolgozását,
- az iskolai szakmai, tantárgyi tanulmányi versenyek megszervezését.

Javaslattevő jogköréből:

- a tanórán kívüli foglalkozások megválasztását,
- a tanulók osztályba sorolását, a felzárkóztatási, tehetséggondozási (szakköri, tanulmányi versenyek) foglalkoztatását.

A **szakmai munkaközösségek** részletesebb értékeléssel félévenként adnak tájékoztatást az oktatói testületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok tagjait ezen tisztségükben az oktatói testület évente egy alkalommal a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- egy alkalommal nevelési értekezlet,
- félévi elemző értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli oktatói testületi értekezletet kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak legalább **egyharmada** kéri, illetve, ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

Az értekezleten az oktatói testület minden tagjának részt kell vennie.

Az oktatói testület tagjai szavazati, más résztvevők tanácskozási joggal rendelkeznek az értekezleteken.

Az oktatói testületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv egy példánya az iskola irattárában kerül elhelyezésre.

Az értekezlet akkor **határozatképes**, ha azon tagjainak legalább **több mint fele** jelen van.

Az oktatói testület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Személyi kérdésekben - az oktatói testület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

Az oktatói testületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak az oktatói testület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. Ezekről az értekezletekről nem kötelező jegyzőkönyvet készíteni.

Ilyen értekezlet lehet:

- vezetőségi értekezlet,
- az egy osztályban tanító oktatók értekezlete,
- munkaközösségi értekezletek,
- szülői értekezletek, (összevont évfolyami v. osztályértekezletek) fogadóórák,
- egy-egy feladat előkészítésére, rendezvény megszervezésére alakult közösség értekezlete,
- oktatói értekezlet,
- kollégiumi oktatók értekezlete.

Az értekezletek időpontját, témáját az iskola helyi munkaterve és a havi eseménynaptár tartalmazza.

4.2.1. Az oktatók szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösségek a magasabb (Szakképzési törvény) jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. Szakmai és módszertani kérdésekben közreműködnek a kibővített iskolavezetőséggel. Részt vesznek az oktató nevelő-munka tervezésében. A munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség-vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára tanévenként az igazgató bízza meg. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. A kibővített iskolavezetőségi ülések után kötelesek tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat a döntésekről, határozatokról.

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

1. közismereti
2. idegen nyelvi,
3. informatika,
4. testnevelés,
5. műszaki,
6. kollégiumi munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról
- szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről
- a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról

A szakmai munkaközösség véleményezési jogköre:

- az oktatói munka eredményességének véleményezése a szakképző intézmény szakmai programját
- az iskola által szervezett szakmai képzési programját
- a továbbképzési programot
- a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztását,
- a felvételi követelmények meghatározását,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározását

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztése, tartalmi és módszertani korszerűsítése,
- a közösségi tagok, a szakmai elmélet, szakmai gyakorlat pedagógiai-módszertani munkájának összehangolása,

- egységes követelményrendszer kidolgozása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- a tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása,
- az oktatók továbbképzésének szervezése, segítségnyújtása a nevelők önképzéséhez,
- a tanulmányok alatti belső vizsgák - záróvizsgák, osztályozóvizsgák - tételsorainak összeállítása, értékelése,
- javaslatot tesznek az iskolai tantárgyfelosztás elkészítéséhez,
- javaslatot tesznek a szertárak, szaktantermek, műhelytermek szemléltetőeszközrendszerének fejlesztésére,
- a pályakezdő oktatók munkájának segítése,
- a különböző munkaközösségek oktatói erősítik a tantárgyak közötti kapcsolatot, elősegítve a projektfeladatok elkészítését
- az oktatók segítik egymás szakmai fejlődését
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- ellenőrzik az adott tantárgy, szakma oktatásának eredményességét és javaslatot tesznek továbbfejlesztésére,
- javaslatot tesznek:
 - taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre,
 - a központi alternatív programok helyi alkalmazására,
 - az emelt szintű és a tanórán kívüli foglalkozások programjaira,
 - a tanulók osztályba, csoportba sorolására,
- a munkaközösség-vezetők irányításával tanévenként legalább három értekezletet tartanak.

4.2.2. Az alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy az iskolavezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetőség hozza létre, erről tájékoztatni kell az oktatói testületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy az oktatói testület választja, vagy az igazgató bízta meg.

4.3. A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint oktató-vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályközösség saját tagjaiból osztálytitkárt, gazdasági-, kulturális-, tanulmányi felelőst választanak. Az osztálytitkár képviseli az osztályt a sport- és diákönkormányzati üléseken.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére **diákköröket** hozhatnak létre.
A szakképző iskolában iskolai és kollégiumi diákönkormányzat működik.

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőjét **az iskolai diákönkormányzat** látja el.

A diákönkormányzat **döntési jog**kört gyakorol az oktatói testület véleményének meghallgatásával:

- saját közösségi élete tervezésében, szervezésében,
- tisztségviselői megválasztásában,
- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskola rádió) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A diákönkormányzat **véleményezési joggal** rendelkezik:

- jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadásakor illetve módosításakor.

A diákönkormányzat a felsoroltakon kívül véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet - a diákokat érintő kérdésekre vonatkozóan - az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

5.1. Az iskola vezetőség és az oktatói testület kapcsolattartása

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv és a havi eseménynaptár tartalmazza.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéséről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőségnek.

Az oktatói testület tagjai kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

Ki kell kérni az oktatói testület véleményét:

- a szorgalmi idő meghosszabbításakor,
- a vezetői pályázat elfogadásakor,
- a szakképző iskola költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a szakképző iskola beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,

5.2. Az oktatók és a tanulók kapcsolattartása

A tanulók közösségeit az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskola diákönkormányzatának vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen, az osztályfőnökök pedig az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat. A tájékoztatás egyéb lehetőségei: az iskola honlapja, email, telefon, videó-híradó, iskolaújság és a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblák.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az oktatóknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell. A tájékoztatás egyéb lehetőségei: elektronikus napló, email, telefon.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szakoktatóknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, az oktatókkal, az oktatói testülettel.

A diákönkormányzat - az oktatói testület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolarádió és az iskolaújság szerkesztőbizottságának megbízásáról.

A Szakmai programot, az SZMSZ-t és mellékleteit a tanulók megtekinthetik az iskolai könyvtárban.

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

A diákönkormányzatok munkáját segítő oktatókat a DÖK vezetőségének javaslatai alapján és az oktatói testület vezetőségének egyetértésével az igazgató bízza meg.

A DÖK segítő oktató feladata:

- figyelemmel kíséri, illetve segíti a diákönkormányzat, az iskolarádió munkáját;
- irányítja az iskolai diáknapi megszervezését;
- segíti az iskolai diákmozgalmat.

Az iskola a diákönkormányzat tevékenységéhez külön helyiséget (diákiroda), az iskolarádió működéséhez stúdiót, valamint minden tanévben anyagi támogatást biztosít. A támogatás mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskola által nyújtott támogatás összegével számla ellenében, 30 napon belül köteles elszámolni a diákönkormányzat megbízottja.

A diákönkormányzat vezetőjét és vezetőségi tagjait a tanulók a diákközségi ülésen választják.

A diákközségi ülést **évente legalább egy alkalommal össze kell hívni**. Az évi rendes diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője és az iskola igazgatója kezdeményezi a tanév rendjében meghatározott időben küldöttközségi ülésenként. A rendkívüli diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti.

Az évi rendes diákközségi üléseken a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásáról.

A diákközségi ülésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez. Napirendi pontjait a községi ülés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,

- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének megállapításához,
- g) a házirend elfogadáshoz és
- h) a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá.

5.4. Az oktatók és a szülők kapcsolattartása

Az iskolai szülői szervezet iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tartja a kapcsolatot. Az osztályfőnökök az osztály szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, az oktatói testülettel.

A szülők és más érdeklődők az iskola szakmai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesektől kérhetnek tájékoztatást. Az iskola szakmai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető az iskola honlapján.

A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:

- egyéni fogadóórák,
- iskolai rendezvények,
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvön keresztül,
- az elektronikus ellenőrzőkönyvön keresztül,
- a szülői munkaközösség választmányi ülései.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

5.5. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködésért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
 - iskolán kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

5.6. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az igazgató és a nevelési igazgatóhelyettes részt vesznek a sportköri értekezleteken. A sportkör vezetője az iskola éves munkatervének összeállításához minden év augusztus 25-ig átadja a sportkör éves feladattervét az általános igazgatóhelyettesnek. A sportkör vezetője a tanév folyamatosan kapcsolatot tart az igazgatóval.

5.7. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szakképző intézményben

- a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- a nevelő-oktató munka támogatása,
- az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és
- a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

Intézményünkben a Szakképzési tv. 101. § által megfogalmazott képzési tanács létrehozására *nem merült fel igény.*

7. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény széleskörű külső kapcsolatot tart fenn, mely kapcsolatban az iskolát hivatalosan az igazgató képviseli. A képviseleti jogkör gyakorlásával — saját belátása szerint — megbízhatja az oktatótestület bármely tagját. A megbízás szóban és írásban történhet.

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum, és ezen belül a szakképző iskolák a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tartanak fenn számos szervezettel.

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Nyíregyháza, Országzászló tér 1.
- Nyírvidék Képző Központ Közhasznú Nonprofit Kft
Nyíregyháza, Árok utca 53.
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal
Nyíregyháza, Hősök tere 5.
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
Nyíregyháza Hősök tere 5.
- Sz.-Sz.-B. megyei Kereskedelmi és Iparkamara
Nyíregyháza, Széchenyi út 2. sz.
- Sz-Sz-B megyei Diáksport Tanácsával
Nyíregyháza, Mártírok tere 9.
- Városi Diáksport Egyesület
Nyíregyháza, Sóstói út 24.
- Gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal
- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
„Érted!- Érted?” Alapítvány, Nyíregyháza, Árok utca 53. sz.
- Gyermekjóléti Szolgálat
Nyíregyháza, Sarkantyú út 30-36.
- Nyíregyháza, Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szociális Irodájával
Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Jegyzője mint I. fokú Gyámhatósággal
Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
- Nyíregyházi Városi Rendőrkapitánysággal
Nyíregyháza, Bujtos út
- Egészségügyi, Szociális és Bölcsődei Igazgatósággal
Nyíregyháza, Pacsirta út 29-35.
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Oktatási Központ
Nyíregyháza Krúdy köz 4-10
- Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság
Nyíregyháza, Szent István út 14.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás

A fenntartóval a szakképzési centrum főigazgatóján keresztül rendszeres kapcsolatot tart az intézmény vezetősége.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái: - szóbeli tájékoztatás, - írásbeli beszámoló, - dokumentum átadás jóváhagyás céljából, egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel, a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából, - speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény szoros kapcsolatot ápol a Nyíregyházi Szakképzési Centrum más oktatási intézményeivel, illetve a régió általános iskoláival. A kapcsolatok lehetnek szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás formái: - egymás kölcsönös tájékoztatása szóban, illetve írásban, - megbeszélésen, értekezleten való részvétel, - rendezvényeken, versenyeken való részvétel.

Kormányhivatallal, Oktatási Hivatallal (OH), Pedagógiai Oktatási Központokkal (POK) való kapcsolattartás

Az intézmény vezetősége jogszabályban meghatározott esetekben tartja a kapcsolatot az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel. A konkrét feladatokat az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

Egészségügyi Alapellátási Igazgatósággal való kapcsolattartás

A tanulók rendszeres egészségügyi állapotának vizsgálata és megóvása érdekében az intézmény vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes egészségügyi dolgozókkal. Továbbá a szakképző intézménynek gondoskodnia kell a tanulók ágazathoz kötött egészségügyi alkalmassági és fogászati vizsgálatának megszervezéséről. Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik az oktatótestület munkájában.

Iskolaorvos: Tanítási napokon (az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság biztosítja) tart rendelőt a tanulók számára.

Iskolavédőnő: Az Egészségügyi Alapellátás alkalmazásában áll.

Iskola-fogászat: Az iskolafogászati alapellátás preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően. A tanulók fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente egyszer, szorgalmi (tanítási) időben történik. Az iskolafogászat működési feltételeinek biztosítása a fogászati alapellátást működtető feladata.

Rendszeres:

- a felvilágosító és egészségoktató előadások szervezése, - az elsősegélynyújtó tanfolyamok szervezése, - az együttműködés a Vöröskereszttel.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával, a gazdálkodó szervezetekkel és a duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás

Az intézmény a duális képzést folytatókkal közvetlen kapcsolatot tart fenn, amelynek során az intézmény vezetője és helyettese (duális képzésért felelős igazgatóhelyettes), illetve általa megbízott személy telefonon, e-mailen, levélben vagy megbeszélések formájában, amelynek során tájékoztatást nyújtanak a tanév rendjéről, a szakmai és vizsgakövetelményekről, a szakképzést érintő változásokról. Igény szerint munkamegbeszélés, tájékoztató rendezvény megszervezésére kerülhet sor, amelyre meghívást kapnak a gazdálkodó szervezetek vezetői, gyakorlati oktatói. A tanulókat érintő kérdésekben a közvetlen kapcsolattartó az osztályfőnök, valamint az érintett oktató. Az elektronikus napló is a folyamatos kapcsolattartás fóruma. A felek között amennyiben szükséges a felmerülő kérdéseket rövid időn belül a megfelelő vezetői szint bevonásával tisztázzák.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatallal való kapcsolattartás

Az intézmény vezetősége jogszabályban meghatározott esetekben vagy kulturális- illetve sportrendezvények szervezése esetén tart kapcsolatot a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatallal.

Nyíregyházi Rendőrkapitánysággal és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal való kapcsolattartás

Az intézmény vezetősége jogszabályban meghatározott esetekben vagy kulturális- illetve sportrendezvények szervezése esetén tartja a kapcsolatot. A rendőrség a nevelési-oktatási intézmények rendjének fenntartását iskolaőrség útján biztosíthatja. A törvény értelmében a rendőrség és az iskola együttműködési megállapodást köt egymással, és ez alapján kerül sor iskolaőr igénybevételére. Az intézmény külön kérésére a rendőrség megbízásából bűnmegelőzési referens segíti az oktató-nevelő munkát.

Gyermekjóléti és Családsegítő központokkal-, szolgálatokkal, Területi Gyermekvédelmi Központtal, Nevelőszülői hálózattal, Óvodai és Iskolai Szociális segítőkkal, Pártfogói Hivatallal való kapcsolattartás

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény szociálpedagógusa rendszeres kapcsolatot tart fenn a különböző gyermekvédelmi jelzőrendszeri tagokkal.

Az osztályfőnökök a beiratkozást követően felméri a tanulók veszélyeztetettségét. Amennyiben pedagógiai eszközökkel a veszélyeztető okokat nem tudja megszüntetni, a gyermekvédelmi jelzőrendszeri tagokkal a szociálpedagóguson keresztül az igazgató veszi fel a kapcsolatot.

A szociálpedagógus a Gyermekjóléti és Családsegítő központ-, szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken. Tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása esetén az osztályfőnök hivatalos levélben értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és a kormányhivatalt. Nem tanköteles tanuló esetén pedig a kormányhivatalt.

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel. A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A szakértői vizsgálat

Szakértői bizottsági tevékenység komplex pszichológiai, pedagógiai/gyógypedagógiai és orvosi vizsgálat alapján történik. A kapcsolattartás kiemelt feladatnak számít, a tevékenység sokrétű. Fő cél a tanuló állapotának feltárása és a gyermek fejlődésének nyomon követése. A vizsgálatoknak és szakértői vélemények készítésének protokollján kívül, nagy szerepe van a szülővel történő együttműködésnek.

A szakértői bizottság a szakértői véleményében tesz javaslatot, a különleges bánásmód elbírálására, a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, a szükséges szakemberre és a fejlesztési feladatokra. A szakértői bizottság szakemberei állapítják meg azt is, a gyermek állapotát alapul véve, hogy a gyermek / tanuló együttnevelésben, vagy különnevelésben vehet részt. A döntés szakmai alapon történik akkor is, ha a szülő másképp gondolkozik. Az ellátás helyét, sajátos nevelési igény esetén, a minden év január 31 -ig elkészülő, és a szakértői bizottság rendelkezésére bocsájtott Intézményi jegyzékből jelöli ki a szakértői bizottság.

Az intézmény szempontjából kiemelkedő fontosságú feladatok:

- a sajátos nevelési igény: értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, mozgás-fogyatékos, több fogyatékos együttes előfordulása esetén a halmozott fogyatékos, az autizmus spektrum zavar, az egyéb pszichés fejlődési zavar: súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar - megállapítása vagy kizárása, - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapítása vagy kizárása,
- kiegészítő vizsgálat végzése, a Tagintézmények (Járási Szakértői Bizottságok) vizsgálati eredményei alapján felmerülő sajátos nevelési igény-jogosultság megerősítése, vagy kizárása céljából, - sajátos nevelési igényű gyermekek / tanulók esetében a felülvizsgálatok végzése.

Gyámhivatallal való kapcsolattartás

Az intézmény vezetősége jogszabályban meghatározott esetekben tart kapcsolatot.

A gyámhivatal a gyermekek védelme érdekében dönt a gyermek védelembevételéről, a megelőző pártfogás elrendeléséről és ezek megszüntetéséről.

50 óra igazolatlan mulasztás esetén az oktatási intézmény vezetője jelzésének beérkezését követően a gyámhatóság kezdeményezi a családtámogatási feladatkörében eljáró járási hivatalnál a családi pótlék szüneteltetését elrendelő eljárás megindítását. Ezzel egy időben a 16. életévét be nem töltött gyermek esetében hivatalból megindítja a védelembe vételi eljárást is. A 16. életévét betöltött mulasztó tanuló esetében a gyámhatóság a család-és gyermekjóléti központot keresi meg, hogy vegye fel a kapcsolatot a családdal, jelezze, hogy milyen intézkedést tart szükségesnek. A családi pótlék szüneteltetésének megszüntetését követően a védelembe vételt legalább a családi pótlék szüneteltetésének időtartamával megegyező ideig, legfeljebb azonban a gyermek 16 éves korát követő első felülvizsgálatig fenn kell tartani. Ezt követően a védelembe vétel a gyermek nagykorúvá válásáig csak akkor tartható fenn, ha attól eredmény várható.

Civil szervezetekkel, alapítványokkal való kapcsolattartás

Az intézmény integrált nevelés megvalósítása, szakmai és közösségi kapcsolatainak bővítése érdekében együttműködik és kapcsolatot tart a civil szervezetekkel és alapítványokkal. Cél az integrációt, prevenciót segítő tanórán kívüli programok, szabadidős tevékenységek megvalósítása.

A civilszervezetek és intézményünk együttműködése a társadalmi hasznosságon túl mindkét szereplő számára közvetlen is többszörös előnyökkel jár. Az iskolában a civilszervezetek szerepvállalása megkönnyíti a folyamatos módszertani sokszínűséget, biztosítja a megújulást, segít elkerülni a rutinmegoldásokat, az oktatási és nevelési eljárások egyhangúságának eluralkodását. A civilszervezetek szerepvállalása hozzájárulhat olyan nevelési célok eléréséhez, oktatói feladatok ellátásához — a drogprevenciótól a környezettudatosságon át az oktatók szakmai továbbképzéséig —, melyek megvalósítása nagy segítséget nyújt az intézménynek.

Az iskola egyrészt célközönséget, másrészt fejlesztési bázist is jelenthet a civilszervezet számára. Az együttműködés másik fontos hozadéka programjaik oktatói értékelése, továbbfejlesztése: az iskolai munka során a civilszervezetek programjai az oktatók és diákok visszajelzései, észrevételei nyomán folyamatosan csiszolódnak, a tapasztalatokat pedig hasznosíthatják más területeken végzett szemléletformáló munkájuk során.

7. A DUÁLIS KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL ÉS SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával, a megyei Kereskedelmi és Iparkamarákkal és a külső gyakorlati képzőhelyekkel a kapcsolattartás az illetékes igazgatóhelyettes feladata.

A külső gyakorlati képzőhellyel a mindennapi ügyintézésrel kapcsolatos kapcsolattartás, a hiányzás kezelésével, a gyakorlati jegyekkel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek végzése az osztályfőnök feladata. Probléma esetén értesíti az illetékes igazgatóhelyettest.

A külső gyakorlati képzőhely minden hónap elején tájékoztatja az iskolát a tanuló esetleges mulasztásáról, valamint az aktuális gyakorlati érdemjegyeiről.

A kapcsolattartás módja lehet:

- e-mailen,
- postai úton, levélben
- telefonon
- személyesen.

8. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, irányításáért és hatékony működtetéséért a szakképző iskola igazgatója a felelős.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az éves ellenőrzési tervben rögzítjük. A terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

8.1. Az oktatói munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola szakmai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a szakmai programok, valamint az iskola szakmaiprogramja szerint előírt) működését,
- segítse elő a szakképző iskolában folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az oktatók munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt a szakképző iskola nevelő- és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,

A nevelő és oktató munka **belső ellenőrzésére jogosult** az igazgató, a vezető beosztású dolgozók és a munkaközösség-vezetők külön megbízás szerint.

Az igazgató jogosult – az általa szükségesnek tartott esetben – az iskola oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

8.2. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- az oktatók munkafegyelme,
- a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tantermek rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon
 - az órára történő felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók magatartása, munkája, a tanórai fegyelem,
 - az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- a tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei és a közösségformálás.

8.3. Az ellenőrzés módszerei, területei és formái

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, gyakorlati foglalkozások látogatása,
- az írásos dokumentumok (tanmenetek, óravázlatok) munkatervek vizsgálata,

- a tanulói munkák (témazáró dolgozatok, iskolai füzetek) ellenőrzése, vizsgálata,
- adminisztratív munkák (elektronikus napló, törzslapok, bizonyítványok) ellenőrzése, vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgyra, tantárgycsoportra, nevelési területre vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - oktatói testületi értekezleten összegezni és értékelni kell. Az értékeléshez, az esetlegesen feltárt hibák kiküszöbölésére, hiányosságok pótlására határidős feladatokat kell megfogalmazni.

Az ellenőrzés legfontosabb területei:

Tanítási órákon minden alkalommal figyelmet kell fordítani:

- a tanulók órán tanúsított magatartására,
- az oktatónak a tanulókhöz való kapcsolatára, tanítási órájának, gyakorlati foglalkozásának légkörére,
- a tanterem rendjére, biztonságára.

A látogatások alkalmával esetenként vizsgálni kell:

- a tanulói tudásszint-mérés és értékelés módját, az erre fordított időt,
- az adott házi feladat mennyiségének, kijelölésének módját, a megoldáshoz nyújtott segítséget,
- a tananyag tárgyalásához használt bemutató, szemléltető és technikai eszközöket,
- a tárgyalt szakelméleti anyagnak a szakmai gyakorlathoz való kapcsolatát,
- a tanmenetben rögzített oktatási anyag sorrendben és időben való tárgyalását,
- a rendelkezésre álló idővel való gazdálkodást,
- a tanulók aktivizálását.

Komplex ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy:

- a munkaközösség tagjainak oktató-nevelő munkájában milyen mértékben érvényesülnek az egységes eljárások,
- az oktatási eszközök használata milyen mértékű,
- egy évfolyam egy tantárgyát oktató oktatók adott időszakban mennyire térnek el a tanmeneti anyag tárgyalásában egymástól,
- a kínálkozó nevelési lehetőségek az anyag tárgyalása során milyen mértéken kerülnek felhasználásra,
- milyen mértékű egy osztály, csoport napi, heti leterhelése,
- mekkora a kapott házi feladatok mennyisége.

A csoportos gyakorlati foglalkozásokon minden alkalommal figyelmet kell fordítani:

- a munkahely rendjére,
- a tanulóknak szerszámokkal, tanmenet szerinti szakmunkával, anyaggal való ellátottságára,
- a munkavédelmi oktatás tartalmára,
- a tanulók tisztálkodási és étkezési lehetőségeire,
- az elméleti és gyakorlati képzés összhangjára.

A tanórán kívüli foglalkozásokon ellenőrizni kell:

- a foglalkozások időben történő megtartását,
- a tervezett szakköri, sportköri stb. témakörök feldolgozásának módját,
- a foglalkoztatott tanulók létszámát,
- a tanulók aktivitását.

8.4. Az oktatók oktató-nevelő munkájának értékelése

A minőségirányítási kézikönyv részletesen tartalmazza a vezetői ellenőrzés oktatói munka értékelésére vonatkozó elvárásait, szempontjait.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottakon túl az oktatók munkájának értékelésénél, a kitüntetések odaítélésénél, jutalmazáskor az alábbiakat kell figyelembe venni:

- az oktatók munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok maradéktalan teljesítését,
- az oktatói testület által elfogadott éves munkaterv megvalósításában végzett példamutató munkát,
- a tanórai munka szakmai értékelését a szakértő és iskolavezetés részéről,
- a tanulók felkészítésének eredményességét
 - az érettségi-, szakmai vizsgákon,
 - a különböző tanulmányi, kulturális- és sportversenyeken,
 - a tantárgyi szintfelméréseken,
- az osztályfőnöki vagy szakmai munkaközösségben kifejtett aktív tevékenységet,
- az iskolai célfeladatok eredményes végzését,
- az iskolai rendezvényeken (osztálykiránduláson, sport- és kulturális megmozdulásokon) való részvételt, s ezen rendezvényekre való mozgósítást,
- a munkatársakkal, a tanulókkal és a szülőkkel kialakított jó kapcsolatot,
- a hivatali példamutató magatartást.

A fenti szempontok alapul szolgálhatnak a tartósan magas színvonalú munkavégzést vagy kiemelkedő teljesítményt nyújtó oktató megítélésénél is.

A jutalmazásnál kizáró okként szerepelnek:

- fegyelmi büntetés vagy elmarasztaló bírósági ítélet,
- igazolatlan mulasztás,
- az oktató csoportjában súlyos baleset fordult elő, és az oktató mulasztása megállapítható,
- az oktatók munkaköri feladatának hiányos végzése,

- elmarasztaló szakértői, intézetvezetőségi vélemény.

8.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet XXVIII. fejezetében foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

8.5.1. A fegyelmi eljárás folyamata

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulósz szerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelelesség szegés megjelölésével.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi tárgyalást az oktatói testület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A testület erről szóló döntéséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A fegyelmi bizottság tagjai nem lehetnek az eljárás szempontjából összeférhetetlenek. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi tárgyaláson jelen lehetnek a vélt fegyelmi vétséget elkövető tanuló és szülei, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek. A bizonyítás céljából meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges ideig tartózkodhatnak a helyiségben.

A fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi határozatot szóban ki kell hirdetni: ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását.

A fegyelmi eljárást egy tárgyalás során be kell fejezni.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell a tárgyalás helyét, idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét, a fegyelmi eljárás során keletkezett egyéb dokumentumokkal az iskola irattárában kell elhelyezni. Az eljárás során keletkezett valamennyi iratot azonos irattári számmal kell iktatni, törvonallal jelölve a további keletkezett iratok sorszámát. Az ügyben keletkezett valamennyi iratnak tartalmaznia kell a szakképző iskola OM azonosítóját.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó fegyelmi tanácskozást lehetőség szerint még a tárgyalás napján meg kell tartani.

A fegyelmi ügyben hozott határozatot írásban, tértivevényes postai küldeményben hét napon belül továbbítani kell az érintett felek részére. A határozatban tájékoztatni kell az érintetteket a jogorvoslati lehetőségről. A fellebbezést a határozat kézhez vételétől számított 15 napon belül az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell benyújtani. A határozat ellen benyújtott fellebbezést az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezést követő nyolc napon belül továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához az ügyben keletkezett valamennyi irattal és az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza:

- a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
- a tanuló természetes személyazonosító adatait,
- a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
- fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést,
- a büntetés időtartamát,
- a felfüggesztését,
- felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
- a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza az eljárás tárgyává tett kötelességszegés rövid leírását, a megállapított tényállást, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát, az alkalmazott jogszabályok megjelölését.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását és az eljárási minőségük megjelölését.

A fegyelmi büntetés lehet:

a) megrovás

Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelességszegést a tanuló elismeri. Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe

Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.

d) kizárás a szakképző intézményből

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet.

8.6. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a Nyíregyházi Szakképzési Centrum megállapodást köt valamelyik egészségügyi intézmény vezetőjével.

A megállapodásnak a következőket kell tartalmaznia:

- az iskolaorvos két hetente egy alkalommal tartós helyettesítés miatt történő rendelését,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését,

a szakképző évfolyamra beiratkozandó tanulók szakmai alkalmassági vizsgálatát

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az alábbi szolgáltatásokkal oldja meg:

Iskolaorvos: rendszeres szűrővizsgálatok, ágazathoz kötött egészségügyi alkalmassági vizsgálatok ellátása a jogszabályban meghatározottak szerint.

Védónői szolgálat heti három illetve négy nap (váltakozva) látja el a tanulók egészségügyi felügyeletét.

Kollégiumi ápoló: napi szinten látja el a tanulók egészségügyi felügyeletét.

Fogorvos: évente egy alkalommal fogászati szűrővizsgálatot lát el.

Az iskola-egészségügyi szolgálattal az intézménynek folyamatos kapcsolata van, az intézmény egészségnevelési programmal rendelkezik. Az iskola egészségügyi felügyeletét ellátó személyek nevééről és a rendelés időpontjáról a tanulók kapnak tájékoztatást az osztályfőnökön és a szociálpedagógus kollégán keresztül.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, a védőoltások időpontját előzetes egyeztetést követően úgy kell megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. A vizsgálatra rendelt tanulókat lehetőség szerint az osztályfőnökök kísérik el.

A káros szenvedélyek (dohányzás, alkohol, drog, stb.) megelőzése és kiküszöbölése érdekében az iskola felvilágosító előadásokat szervez az nevelési igazgató-helyettes és az osztályfőnök ütemezése alapján.

Valamennyi tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét, elsajátítsa a biztonságát védő ismereteket. Továbbá kötelessége haladéktalanul jelenteni a felügyeletet ellátó oktatónak a saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető állapotot, illetőleg ha balesetet vagy sérülést észlel.

Az oktató kötelessége, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ha ennek veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket.

A balesetet vagy veszélyforrást az igazgatónak azonnal jelenteni kell az intézkedés megkezdése érdekében.

A baleset kivizsgálását az órát tartó oktató közreműködésével a munkavédelmi felelős végzi, aki a balesetről jegyzőkönyvet vesz fel.

A balesetvédelmi és munkavédelmi előírások, veszélyforrások előzetes ismertetése valamennyi iskolai foglalkozás, osztálykirándulás, gyakorlati foglalkozás esetében kötelező. Ennek elmulasztása fegyelmi vétség a felelős személy részéről.

8.6.1. Intézményi védő-, óvó előírások; az intézmény biztonságos működését biztosító szabályok

A tanulók az intézmény helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit a diákok elsősorban a tanítási órákon használhatják. A tanítási órákat követően – oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, tornaterem és egyéb helyiségek használatának rendjét a házirendben található előírások szabályozzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit áthelyezni más helyiségbe csak az igazgató engedélyével lehet. Engedélyezés után a gazdasági ügyintéző kezdeményezi a leltárkörzet megváltoztatását. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat

követően – a technikai dolgozók feladata. Az intézménnyel kapcsolatban nem álló személyek az intézmény helyiségeit nem használhatják, kivéve, ha az igazgató másképp nem rendelkezik.

Az iskola egészségügyi feladatai:

- a tanulók egészségvédelme, az egészségügyi előírások és rendszabályok betartása az iskola minden dolgozójának kötelessége,
- az iskolaorvosi rendelő és védőhelyiség céljából megfelelő helyiségről az igazgató gondoskodik,
- A szakképző iskola valamennyi balesetveszélyes helyiségében mentődobozt kell elhelyezni,
- a személyzeti előadó megszervezi és ellenőrzi a dolgozók évenkénti kötelező szűrővizsgálaton való megjelenését,
- az iskolaorvos és az iskolai védőnő egészségügyi felvilágosító előadásokat tarthat,
- az iskolai ápolónő (az iskola alkalmazottja) gondoskodik a beteg tanulók ellátásáról,
- az iskola védőnő (alapellátás alkalmazottja) elsősegélynyújtást végez de beteg ellátást nem,
- ha a tanuló üzemi baleset miatt a szakma folytatására alkalmatlanná válik, az iskola elősegíti, hogy tanulmányait más szakmában folytathassa.

Munkavédelem

Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, tervszerű javításáért, a munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a dolgozók és a tanulók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért az iskola igazgatója egy személyben felelős. Az igazgató a jogkörét a munkavédelmi vezetőre csak a felelősségének érintetlenül hagyása mellett ruházhatja át.

Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételének biztosításáért saját munkaterületén minden oktató felelős.

A szakképző iskola egészére kiterjedő munkavédelmi előírásokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

9. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

9.1 Az iskolában a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett tanórán kívüli rendszeres térítésmentes foglalkozások működnek:

- felzárkóztató foglalkozások,
- korrepetálás,
- könyvtárhasználati foglalkozások,
- érettségi előkészítő, szakmai vizsgára felkészítő,
- emelt szintű érettségire való felkészítés,
- tanulmányi és sportversenyekre történő felkészítés,
- szakkörök, diákkörök,
- diáksportkörüli foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- gyógytestnevelés
- egyéni foglalkozás (BTMN- es / SNI-s tanulókkal speciális foglalkozások)
- képességbontakoztató foglalkozás

A nem kötelező tanórai foglalkozásokat az iskola a heti időkeretének megfelelően a tantárgyfelosztásban megtervezi és a tanórán kívüli órarendben ütemezi.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes. A jelentkezés a tanév első két hetében történik és egy tanévre szól.

A foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások látogatottságáról haladási naplót kell vezetni. A csoportok átlaglétszáma 4-16 fő.

A megbízást ellátó oktatók szakmailag felelősek a foglalkozások működéséért. Éves munkatervet dolgoznak ki, amelyet a területekért felelős igazgatóhelyettesek hagynak jóvá.

Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki az iskola óraadó oktatója.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességük, tanulmányi eredményeik alapján a szakoktatók jelölik ki és részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

Tantárgyi korrepetálások a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével, a szakoktatók javaslatai alapján szervezhetők. Megszervezésénél a tanulói és a szülői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Az iskola szakmai programja biztosítja a tanulók érdeklődésének, továbbtanulási szándékának figyelembevételével a tanulók által igényelt tantárgyakból az emelt szintű oktatás megszervezését. Az emelt szintű képzés tanóráin külön érdemjegyekkel történik az osztályozás.

Amennyiben alapóraszámában is tanulják a tárgyat, úgy azzal összevonva egy osztályzatot kapnak a tanulók félévkor és tanév végén.

Az iskola tanulói rendszeresen bekapcsolódhatnak a különböző **regionális, országos tantárgyi, tanulmányi és szakmai versenyekbe**.

Ezeket megelőzően a munkaközösségek házi tanulmányi versenyeket szervezhetnek. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek illetve a szakoktatók a felelősek.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a különböző tanulmányi, sport és kulturális versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét, a **sportkör**öket a testnevelő oktatók szervezik. A tanulók részvétele önkéntes. Törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt tanulóink a minőségi sport-utánpótlás nevelése érdekében. A sportkörök vezetőjét az igazgató bízta meg.

A tanulók részt vehetnek iskolán kívüli sportegyesület munkájában. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

A **szakköri foglalkozások**okon a szakkörvezetők segítséget nyújtanak a tehetséges tanulóknak ahhoz, hogy a kötelező tananyaghoz kapcsolódó, azt kiegészítő ismeretekre tegyenek szert. Az iskola a hagyományoknak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. Az indítandó szakkörök számát az iskolai pénzügyi lehetőségek és a diákok érdeklődései szabják meg. Arról, hogy mely szakkörök legyenek térítésmentesek, a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak. A foglalkozások időtartama heti egy illetve két tanóra.

Az érettségi és a szakmai vizsgára történő felkészítő foglalkozásokat elsősorban a gyenge előképzettségű és az előírt tananyag elsajátításában lemaradást mutató tanulók részére kell szervezni. A korrepetálás ingyenes.

A **gyógytestnevelési foglalkozás**ra kötelezett tanulók névsorát az iskolaorvos készíti el. A foglalkozáson való megjelenés kötelező, a tanulók ellenőrzése az osztályfőnök és a testnevelő oktató feladata.

A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól.

A különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű tanulók részére szervezett **egyéni foglalkozások** lehetővé teszik a tanulók ismereteinek bővítését a szakvéleményben javasolt tantárgyakból gyógypedagógusok segítségével.

A 12/2020 (II.7.) Korm.rend. 115-118.§ alapján a tehetség kibontakoztatására és felzárkóztatásra legalább heti egy foglalkozást kell biztosítani. A szakképző intézmény a tanuló

szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányának ellensúlyozása céljából képességkibontakoztató foglalkozást szervez.

A képességkibontakoztató felkészítésben az a tanuló vesz részt, aki hátrányos helyzetűnek minősül. Az igazgató a képességkibontakoztató felkészítésbe felveheti azt a tanulót is, aki nem hátrányos helyzetű, feltéve, hogy a tanuló rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül. A képességkibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók szakmai oktatása a többi tanulóval együtt, azonos osztályban, csoportban folyik.

A képességkibontakoztató felkészítést valamennyi évfolyamon, osztályban meg kell szervezni, ha az adott osztályban van hátrányos helyzetű tanuló. Ha valamelyik osztályban nincs hátrányos helyzetű tanuló, az osztályban a képességkibontakoztató felkészítést nem lehet megszervezni.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtár szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

A végzős tanulók kettő alkalommal a szülők előzetes írásos kérvénye alapján részt vehetnek a felsőfokú intézmények által szervezett nyílt napokon. A kérvényeket az osztályfőnökök koordinálják.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít. A szakképző iskola órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

9.2 Térítéses tanórán kívüli foglalkozások:

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesítése, a nevelőmunka elősegítése érdekében az igazgató előzetes engedélyével az osztályfőnöki munkatervben rögzített (vagy az iskola éves munkatervében meghatározott) időpontban osztálykirándulást szerveznek.

Az osztálykirándulásokkal kapcsolatos szabályok:

- azon tanulók, akik a szorgalmi időben szervezett kirándulásra nem mennek el, kötelező tanórai foglalkozáson vesznek részt,
- a kiránduláson a kísérő oktatók száma 20 fő alatt 1 fő, 20 fő fölött 2 fő,
- a kiránduláson résztvevő oktatók elszámolásáról külön jogszabály rendelkezik,
- a kirándulások költségeit az osztály szülői munkaközösségével egyeztetni kell, mértéke nem haladhatja meg a szülők teherbíró képességét,
- a kirándulás előtt fel kell hívni a tanulók figyelmét a közlekedési szabályok betartására és a lehetséges baleseti forrásokra. Ezek tudomásulvételét a tanulók aláírásukkal igazolják.
- a kirándulásra a kísérő oktatók elsősegélynyújtó felszerelést kötelesek vinni.

Egy-egy órára a szakoktató, az illetékes igazgatóhelyettes előzetes engedélyével üzemlátogatást, múzeumlátogatást szervezhet. A gyakorlati oktatás tanmenetében ütemezett

üzemlátogatás az oktató szervezésében a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes előzetes engedélyével történhet.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.

9.3. A tanulót megillető díjazás

A 12/2020. Korm. rend. 169.§ értelmében a tanulót a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ilyen jellegű tevékenység nincs az intézményünkben.

A tanuló juttatásai és az őt megillető további kedvezmények:

A tanuló

- a) – a duális képzőhelyen folytatott szakirányú oktatás kivételével – ösztöndíjra,
- b) az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan egyszeri pályakezdési juttatásra,
- c) rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra jogosult (Útravaló ösztöndíjprogram, Apáczai ösztöndíj, Honvéd Kadét program ösztöndíja).

10. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola vezetősége a jogszabályokkal összhangban kötelező iskolai feladatként fogalmazza meg a mindennapi testedzés megszervezését és az iskolai sportkör működtetését.

A mindennapi testedzés lényege, hogy az iskola legalább negyvenöt perc időtartamban lehetővé tegye minden tanulója részére a testmozgás és a sportolás lehetőségét. Annak igénybevétele azonban már a tanuló választásán múlik.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a helyi szakmai program óratervében meghatározott kötelező tanórai testnevelési órákon, valamint a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportköri foglalkozások és a tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenkénti munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban a testnevelő oktató irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez iskola biztosítja, hogy:

- ⇒ az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornatermek, az edzőterem,
- ⇒ a téli időszakban a tornatermek, edzőterem

a tanulók rendelkezéseire álljanak, naponta délutánonként legalább két tanórás időtartamban, a testnevelő oktatók felügyelete és általuk összeállított program szerint. A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

A diáksportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás:

A diáksportkör foglalkozásait irányító testnevelő oktató tájékoztatja a közvetlen vezetőjét a szakmai program foglalkozásonként meghatározott végrehajtásáról, az adott sportfoglalkozás eredményeiről és ezek dokumentálásáról.

Az iskolavezetés képviselője részt vesz a diáksportkör közgyűlésen.

11. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

A 2019. évi LXXX. törvény A SZAKKÉPZÉSRŐL (Szakképzési tv.) 48. § (9) bekezdése alapján az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy a szakképző intézmény könyvtárán keresztül **használatra megkapja** a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket, valamint a **12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet A SZAKKÉPZÉSRŐL SZÓLÓ TÖRVÉNY VÉGREHAJTÁSÁRÓL 157. §** alapján a tanulónak joga van arra, hogy igénybe vegye a szakképző intézményben rendelkezésre álló eszközöket, a szakképző intézmény létesítményeit és a szakképző intézményi könyvtári szolgáltatást.

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője a könyvtárosoktató, aki rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Nyíregyháza, Szabadság tér
- a Nyíregyházi Szakképzési Centrum iskolai könyvtáros oktatóival

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtárosoktató felelős. A könyvtárosoktató feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján az oktatók és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, tanulói és azok csoportjai, valamint az esti tagozatos hallgatók.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtárosoktató tudomására kell hoznia.

A könyvtár nyitva tartási ideje: heti 24 óra

hétfő:	de.	8.30-12.00 óra	du.	12.30-14.00 óra
kedd:	de.	8.30-12.00 óra	du.	12.30-15.00 óra
szerda:	de.	8.30-12.00 óra	du.	12.30-14.00 óra
csütörtök:	de.	8.30-12.00 óra	du.	12.30-14.00 óra
péntek:	de.	9.00-12.00 óra		

Az oktatóknak az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtárosoktató közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros oktatóval egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek (pl. lexikonok, enciklopédiák),
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,
- tartós tankönyvek,
- oktatói kézikönyvek.

A könyvtárhasználó a dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén - illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza - a Könyvtári törvényben előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtárosoktató javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos részletes leírást az *Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata* c. alapidokumentum tartalmazza. Ebben kerül kidolgozásra a könyvtárhasználati és gyűjtőköri szabályzat is.

12. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADTOK

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos szervezési feladatokat és felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskola zászlója:

az alábbi ünnepségeken szerepel:

- szalagavató, ballagás,
- nemzeti ünnepek iskolai rendezvényei

Anyaga: fehér színű selyem, mérete: 80 cm x 150 cm

Nemzeti ünnepek és megemlékezések:

- az aradi vértanúk emléknapja (X. 6.)
- az 1956-os forradalom és szabadságharc (X. 23.)
- kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (II. 25.)
- az 1848-49-es forradalom és szabadságharc (III. 15.)
- Holokauszt áldozatainak emléknapja (IV. 16.)
- nemzeti összetartozás napja (VI. 4.)

Iskolai ünnepélyek:

Az iskolai ünnepélyeken az oktatói testület és az osztályközösséget képviselő tanuló megjelenése kötelező.

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában központi ünnepséget kell szervezni, melyen a tanulóknak fehér blúz, (fiúk: ing), illetve sötét nadrág vagy sötét szoknya viselése kötelező.

Az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények időpontját és a felelősöket az iskolai munkaterv tartalmazza.

Iskolai rendezvények:

- verébavató - a kilencedik évfolyam osztályainak műsoros bemutatkozó vetélkedője
- diáknapi – sport és kulturális vetélkedők (tanítás nélküli munkanap)

Egyéb rendezvények:

- tanévnitó a 9. évfolyamnak
- szocializációs hét
- pályaaorientációs nap
- Halloween – tökfáragás
- Mikulás
- Karácsonyi Ünnepe
- Valentin nap

Az iskolai eseményeken fényképek készülnek, a beiratkozáskor a szülők nyilatkozatot tesznek, hogy hozzájárulnak-e, hogy gyermekük fényképe az iskola honlapján, facebook, instagram oldalán megjelenhessen.

Reklámtevékenység az iskolán belül és nyilatkozat média részére: Kizárólag külön engedéllyel, az igazgatóval illetve a Szakképzési Centrum Főigazgatójával egyeztetve történhet.

Iskolai honlap:

Az iskola interneten történő megjelenése. Főbb rovatai: az iskola története, beiskolázás, aktualitások, informatikai rendszer szabályzata, egyéni honlapok (oktató, diák), tanulást segítő információk, iskolaújság, hírek. Technikailag az iskolai rendszergazda tartja karban.

Az intézet logója: szerepel néhány kiadványon, illetve a nyakkendőkre, sálakra hímezve.



Iskolai videó híradó:

Alkalomszerűen megjelenő összeállítás, amelyeket általában osztályfőnöki órákon vetítenek. Témája lehet tematikus (egy iskolai rendezvényt bemutató pl. diáknapi), vagy esemény-összefoglaló. Két patronáló oktató (technikai és műsorszerkesztő) irányításával működő öntevékeny csoport készíti.

Iskolai rádió:

Az óráközi szünetekben információk közlésére szolgál. A diáktanács irodájában működik. Patronáló oktatója a DÖK támogató oktató.

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése:

Az iskoláról megjelenő kiadványok. (Pl. Péter Imre volt igazgató könyve)

Öt évenként érettségi találkozó megszervezésével az iskola tartja a kapcsolatot a volt tanítványokkal.

13. A INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola szakmai programja alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor **az első** osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.,) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét.
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban és jelentési kötelezettségét a munkavédelmi vezető felé.
- Osztálykirándulások, túrák előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Az oktatóknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára tartott balesetvédelmi tájékoztatót az osztályfőnök az osztálynaplóba bejegyzi. Az oktatóknak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető oktatók baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a szakképző iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó oktatóknak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- gondoskodik arról, hogy a sérült tanulót a védőnő elsősegélyben részesítse az orvosi szobában,
- nagyobb és súlyosabb sérülések esetén orvost illetve mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, valamint a munkavédelmi vezetőnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, 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.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának és munkavédelmi vezetőjének 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.

Az oktatók minden hónap első gyakorlati napján munkavédelmi oktatást kötelesek tartani, amit a munkavédelmi naplóban rögzítenek. Az elsajátítás tényét a tanulók aláírásukkal igazolják.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a Munkavédelmi Törvény előírásai alapján

- A tanulóbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A **nyolc napon túl gyógyuló** sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv adatai rögzítésre kerülnek az Oktatási Hivatal elektronikus adathordozó felületén, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A **súlyos balesetet** azonnal jelenteni kell a Nyíregyházi Szakképzési Centrum főigazgatójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

- Az iskolai nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben a szakképző iskola bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető:

- az iskola igazgatója,
- igazgatóhelyettesek,

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a Nyíregyházi Szakképzési Centrum főigazgatóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangosbemondón, telefonon, szóban vagy hosszú csengetéssel értesíteni kell., valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv, a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” és menekülési útvonal alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktató a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatónak a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell!

- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen tanuló az épületben.
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az oktatónak meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- az rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az oktatói testület által meghatározott szombati napon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Bombariadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, annak évenkénti felülvizsgálataért, valamint a tervben leírtak évente legalább egy alkalommal történő gyakorlás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait, a tűzriadó és a bombariadó tervben megfogalmazottakat a szakképző iskola minden alkalmazottja és tanulója köteles betartani!

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

A tanulók minden tanév első napján baleset-, munka- és tűzvédelmi oktatáson vesznek részt, melyet az osztályfőnök tart. Az oktatásról jegyzőkönyv készül. Az oktatás tartalmazza mindazon viselkedési formákat melyek a megelőzést szolgálják, valamint az intézkedéseket, melyeket az esemény megtörténte után kell végrehajtani.

Az egyes szaktantermekre, gyakorlati műhelyekre érvényes balesetvédelmi előírásokat a tanév elején kell ismertetni.

Minden hónap elején a gyakorlati foglalkozásokon munka- és balesetvédelmi oktatást kell tartani. Amennyiben új szerszám/eszköz használatára, vagy új technológia bevezetésére kerül sor, az oktatást újra meg kell tartani. Ekkor kell ismertetni az új eszköz balesetmentes használatát.

A tanulók az iskola munkagépeit és munkaeszközeit, számítógépeit csak oktatói felügyelet mellett használhatja. A tanulók csak olyan eszközöket, gépeket használhatnak, melyeknek elsajátították a működtetését, megismerték a biztonságtechnikai előírásait.

A tanulóbaleseteket minden esetben jelenteni kell. A tanuló köteles jelenteni az oktátónak, akinek az óráján történt a baleset, vagy amennyiben szünetben történt, akkor az ügyeletes oktátónak, vagy az ügyeletes vezetőnek (igazgatónak, igazgatóhelyettesnek). Az oktató köteles a tanulóbalesetet jelenteni az ügyeletes vezetőnek (igazgatónak, igazgatóhelyettesnek).

A baleset szenvedett tanuló ellátásáról az értesített oktató gondoskodik. Elkíséri az iskolaorvosi rendelőbe, illetve szükség esetén mentőt hív, együttműködik a hatóságokkal.

A tanulóbalesetet a munkavédelmi feladatokkal megbízott személy rögzíti az elektronikus nyilvántartó rendszerben.

15. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

15.1. Bevezető gondolatok

Az iskolai oktatás megszervezésének fontos elem a tanulók ellátása megfelelő tankönyvekkel.

Az iskolai oktatás megszervezésének egyik legfontosabb kérdése és feladata a tankönyvellátás megfelelő megszervezése.

Mivel a tankönyv minden **tanuló** számára ingyenessé vált, így már nem a szülők anyagi lehetőségein múlik, hogy mindenki hozzájusson a megfelelő tankönyvekhez.

A megfelelő tankönyv kiválasztása az oktatók feladata. A kiválasztás során össze kell egyeztetniük a saját elképzeléseiket, a nemzeti köznevelésről szóló törvényben a részükre biztosított szabadságjogoknak az érvényesülését az iskola szakmai programjával. Iskolánk ez irányú tevékenységének lényege, hogy a nevelés és oktatás feladatait **egységes szemlélet alapján**, egységes program szerint a szakmai program alapján lássuk el.

Iskolánkban a nevelő és oktató munka **összehangolása** elengedhetetlen feltétel, hiszen ennek hiánya azzal a következménnyel járhatna, hogy például az iskolánk tanulói nem tudnának egyik osztályból átkerülni a másik osztályba, másrészt az esetleg kieső oktató helyettesítése is megoldhatatlan feladat elé állítaná az iskola vezetését.

15.2. A tankönyvellátás megszervezése

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolának kell gondoskodnia arról, hogy a szükséges tankönyvek mindenki részére rendelkezésre álljanak.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért és irányításáért az iskola igazgatója a felelős.

A tankönyvellátás iskolai feladatai a 1431/2019 (VII.26.) Korm. szerint.

- tanulók adatainak rögzítése a könyvtárellátó rendszerben, egyesével osztályba sorolva őket
- az oktatók által kiválasztott tankönyvekből a tankönyvcsomag összeállítása,
- tankönyvcsomag megrendelése minden tanulónak névre szólóan
- a tankönyvek megérkezése után a tankönyvcsomagok összeállításra kerülnek
- a tankönyvek bekerülnek az iskolai könyvtár **önálló, külön állományaként kezelt Tankönyvtári rendszerébe ; a Tankönyvtár nem képezi az iskolai könyvtár állományának részét**
- a tanuló tartós tankönyvként kapja meg a tankönyveket
- a tanuló a tanév végén átadja a könyvtár részére azokat a tankönyveket, melyekre nincs szükség a tanulmányokat lezáró érettségire, szakmai vizsgára való felkészüléshez
- a munkafüzeteket nem kell leadni a tanulmányok befejezésekor
- a tanuló a tanulmányait lezáró vizsgán átadja az átvett tankönyveket a könyvtár részére
- a jó állapotú tankönyvek átadásra kerülhetnek az újonnan felvett tanulóknak
- a rossz állapotú tankönyvek selejtezésre kerülnek

15.3. Tankönyvrendelésben résztvevő munkatársak feladatai

- a szakmai munkaközösségek tájékoznak a hivatalos tankönyvjegyzékben szereplő tankönyvekről,
- az oktatók döntésük előtt ismertetik elképzeléseiket a tanulókkal, majd megjelölik azokat a tankönyvjegyzékben szereplő könyveket, munkafüzeteket, segédkönyveket, amelyeket a következő tanévben alkalmazni kívánnak,
- a megrendelésre kerülő könyveket az oktatói testület kiválasztja az iskola szakmai programja alapján a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe-vételével,
- a tankönyvrendelésért felelős dolgozó az oktatók által elkészített javaslatok alapján az iskolai ütemtervben rögzített határidőig összeállítja az iskolai tankönyv és segédkönyv rendelőt és továbbítja a könyvkiadók felé az iskolába belépő új osztályok, tanulók várható becsült létszámát figyelembe véve,
- a tankönyvrendelés, a tankönyvterjesztés zavartalan lebonyolításához az osztályfőnökök adnak segítséget.
- a tankönyvrendeléssel megbízott alkalmazott iskolatípusonként, évfolyamra lebontva összeállítja a tankönyvlistát,
- folyamatos tájékozódás a tankönyvpiacra prospektusok, tankönyvjegyzékek, tankönyvbemutatók alapján. Alternatívák kialakítása a tartalmi, minőségi ár szempontok figyelembevételével,
- a tankönyvrendelés módosítására megadott végső határidő előtt az évfolyamokra lebontott tankönyvlistát kiosztja a tanulóknak,
- A tankönyvtámogatás szabályait, a tankönyvellátás rendjét illetően a szülői szervezetet egyetértési jog, a diákönkormányzatot pedig véleményezési jog illeti meg.

15.4. A tankönyvterjesztésben résztvevő munkatárs feladata

- kapcsolattartás a tankönyvkiadókkal- és forgalmazókkal,
- az iskolai **könyvtáros oktatóval** együttműködve június 10-ig közzéteszi azoknak a tankönyveknek a jegyzékét, amelyeket a tanulók az iskolai könyvtárból kölcsönözhetnek.
- a megrendelt tankönyvek átvétele, a tankönyvkiosztás megszervezése az iskolai munkarend lehető legkisebb zavarásával,
- a tankönyvrendelési elektronikus felület kezelése.

Az iskolai tankönyvterjesztő az átvett könyvekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A tankönyvterjesztés lebonyolításához és a tankönyvek tárolásához az iskola megfelelő helyiséget biztosít.

16. AZ ISKOLAI KOLLÉGIUM RENDJE

A kollégium az iskolával közös igazgatás alatt áll.

Felelős vezetője az iskola igazgatója.

A kollégium vezetési és irányítási feladatait a nevelési igazgatóhelyettes látja el az igazgatóval és az oktatói testülettel együttműködve.

A kollégiumba a város középfokú intézményeiből a nappali tagozatos oktatásban résztvevők vehetők fel.

A kollégiumi munkaközösség a kollégiumi nevelés speciális feladataival foglalkozik.
Tagjai a kollégiumi oktatók.

Munkaközösségi értekezleteken a programjukban meghatározott témákat feldolgozzák:

- a nevelési szituációk megbeszélése,
- szabadidő tervezés megvitatása,
- kezdő kollégáknak tanácsadás,
- egyénre szabott követelményrendszer megbeszélése,
- a kollégium nevelési alapprogramjának megfelelő munkafolyamatok kidolgozása.

Alkotó ötleteiket az oktatói testület, a kollégiumvezetés elé viszi. Szakmailag elősegítik a kollégiumi nevelést, oktatást.

A munkaközösség-vezető

- javasolataival, ötleteivel segíti az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítését,
- részt vesz az oktatói testületi határozatok ellenőrzésében,
- összefogja a kollégiumi oktatók munkáját,
- véleményezi az egyéni programokat, foglalkozási terveket,
- figyelemmel kíséri a foglalkozáslátogatások tapasztalatait, segítséget nyújt az észlelt negatívumok javításában,
- javaslatot tesz az éves pedagógiai munkáról készített oktatói beszámolók szempontjaira.

16.1. A kollégiumi oktatók alapfeladaton túli, megbízás alapján ellátandó feladatai

- éjszakai ügyelet: 22.00 órától - másnap reggel 6.00 óráig
- vasárnapi fogadás: 14.00 órától - hétfő reggel 6.00 óráig
- hétfői ügyelet

Egyéb megbízások

A diákönkormányzatot segítő oktató feladatai

- diákönkormányzat működési feltételeinek biztosítása, közösségi munka összehangolása,
- kapcsolattartás a diákönkormányzat és az oktatói testület között,
- diákvezetők informálása,
- közgyűlés előkészítése,
- DT munkájának értékelése, munkájuk elismerése,
- kollégiumi programokon való aktív szervezőmunka,

16.2. A kollégium működésének szabályai

- A kialakított létszámterv figyelembevételével a kollégium vezetője az oktatói testület véleménye alapján dönt a kollégiumi felvételtől.

- A kollégiumnak tagja lehet az a tanuló, aki betartja a kollégiumi házirendet.
- A kollégiumi tagsági viszony egy tanévre szól, a meghosszabbítást a tanév befejezése előtt újból kérvényezni kell.
- A tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba.
- A tanulók az iskolai szervezési elfoglaltságaikon kívüli időt a kollégiumban töltik. A kollégiumban töltött időt tanulásra, művelődésre, sportolásra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.
- Az étkezés kollégiumi oktató felügyelete mellett a szakképző iskola étkezdéjében történik.
- A kollégiumba felvett tanulókból csoportokat kell kialakítani, az egyes csoportok létszáma átlagosan 25 fő.
- A kollégisták napi életrendjét házirend szabályozza.
- A tanulók hétfőgeken rendszeresen hazautaznak, kivéve, ha az iskola vagy a kollégium rendezvényt szervez, illetve egyéb okok miatt az igazgató hétfői ügyeletet rendel el.
- A kollégiumi ünnepek, rendezvények időpontját a tanévi programban felelősi rendszerrel kell megszervezni.
- Az ünnepélyeket, megemlékezéseket az oktatói testületnek a munkatervben megbízott tagjai készítik elő és rendezik meg. A nevelőknek illetve a kollégistáknak kötelessége a megemlékezéseken részt venni.
- A tanítási szünetekre (őszi, téli, tavaszi, nyári szünet), a tanulók szüleikhez hazautaznak. Indokolt esetben igazgatói engedéllyel tölthetik az iskolai szünidőt a kollégiumban.
- „Engedély nélkül eltávoztottnak” kell tekinteni azt a tanulót, aki a kollégiumot önkényesen elhagyta, és a kollégiumi tanulói nyilvántartásban igazolatlanul hiányzik.
- A kollégiumi tagság megszűnik, ha a tanuló
 - ⇒ az iskolai tanulmányait nem folytatja, vagy befejezte,
 - ⇒ a következő tanévre nem kérte felvételét,
 - ⇒ fegyelmi határozat alapján kizárás fegyelmi büntetésben részesült,
 - ⇒ szülei írásban kérik a kollégiumi elhelyezés megszűnését

16.3. A kötelező foglalkozások rendje

A napirendből adódó rendszeres feladatok ellátását, a tanulmányi eredmény növeléséhez kapcsolódó tevékenységeket nevezzük kötelező foglalkozásoknak:

- tisztálkodás,
- környezetrend,
- a napi rendszerességű csendes tanulás (szilencium)
- a tanulásban elmaradottak felzárkóztatása,
- tehetséggondozás, érdeklődési körök vezetése,
- beilleszkedési zavarok korrekciója,
- gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- a pályaválasztás és a pályára irányítás elősegítése,
- szabadon választott kötelező foglalkozások.

A kötelező foglalkozásokon kívüli rendezvények naponta legfeljebb 21.30 óráig tarthatók.

A kollégiumon kívüli nem iskolai szervezésű foglalkozásokra, rendezvényekre való részvételre a szülő írásbeli kérelmére a csoportvezető oktató és a nevelési igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

16.4. A kollégiumi közösségek helye, szerepe, feladata

Diákönkormányzat

A kollégisták érdekeik képviseletére diákönkormányzatot (DÖK) hoznak létre.

A DÖK az oktatói testület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- saját anyagi eszközének felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- programjáról.

A DÖK szervezeti és működési szabályzatát a kollégiumi közösség fogadja el, és a kollégium oktatói testülete hagyja jóvá.

A DÖK – a diákokat érintő kérdésekre vonatkozóan – véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a kollégium működésével, és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A DÖK a kollégistákat érintő kérdésekben egyetértési jogot gyakorol.

Diákönkormányzat működése

- a feladatokat munkatervbe foglalja, amelyet minden tanév elején elkészít,
- képviseli a kollégisták érdekeit,
- kollégiumi demokrácia szélesítésére törekszik,
- döntések előtt kikéri a tagság véleményét,
- kellőképpen informálódik és informál,
- szabadidős tevékenységet szervezi, irányítja.

A kollégisták véleménynyilvánításának legmagasabb fóruma a kollégiumi közgyűlés.

Közgyűlések döntenek

- DÖK beszámolók, munkaterv, programok jóváhagyásában,
- DÖK titkár megbízásában, valamennyi tag visszahívásában,
- DÖK tagok megválasztásában.

16.5. Egészségügyi ellátás rendje

Kollégistáink az iskolában rendszeres egészségügyi felügyelet alatt állnak. Ezt a feladatot főállású kollégiumi egészségügyi asszisztens (ápolónő) látja el.

Sürgős esetekben az orvosi ügyeleti szolgálatot vesszük igénybe. Mivel a kollégiumban a beteg gyerek szakszerű ellátása nehezen oldható meg, ezért a beteg gyerek hazautazik. Súlyosabb esetben a szülőket azonnal értesítjük, és a beteg tanulót a szülő közreműködésével haza vagy a megfelelő rendelőintézetbe irányítjuk. A szülő akadályoztatása esetén a tanuló rendelőintézetbe történő kísérése felnőtt közreműködésével történik.

17. A KÖZPONTI KÉPZŐHELY MŰKÖDÉSI RENDJE

17.1. Általános rendelkezések

A Központi Képzőhely az iskolával közös igazgatás alatt áll. Felelős vezetője az iskola igazgatója. A Központi Képzőhely működésével kapcsolatos feladatokat az igazgató által kijelölt személy a duális képzésért felelős igazgatóhelyetttel együttműködve látja el.

A Központi Képzőhelyen a Nyíregyházi Szakképzési Centrum iskoláinak tanulói számára szervezhető gyakorlat a tantárgyfelosztás alapján. A Központi Képzőhely tantárgyfelosztását és órarendjét a Nyíregyházi SZC Inczedy György Szakképző Iskola és Kollégium duális képzésért felelős igazgatóhelyettese készíti el. A tantárgyfelosztás és az órarend szükség szerint módosítható.

A Központi Képzőhelyre csak a gyakorlaton résztvevő tanulók léphetnek be külön engedély nélkül. Az egyes iskolák biztosítják a gyakorlati oktatás személyi feltételeit és szakmai anyagszükségletét

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum iskolái a Központi Képzőhelyen előzetes egyeztetés alapján felnőttoktatást és felnőttképzést folytathatnak.

17.2. A Központi Képzőhely működési rendje

- A Központi Képzőhely épülete szorgalmi időben hétköznaponként reggel 7 óra 00 perctől van nyitva este 19.00-ig, szombati napokon felnőttképzési órarendhez igazodva van nyitva az épület.
- A Központi Képzőhelyen tartózkodó tanulók felügyeletét az oktatók biztosítják, minden oktató felelős a saját csoportjának felügyeletéért.
- A tanulóknak, képzésben résztvevőknek a gyakorlati órákra a kezdési időpont előtt legalább 10 perccel korábban kell érkezniük, hogy munkaruhába öltözhessenek, illetve a behozott táskájukat, kabátjukat elhelyezhessék az öltözőkben, ruhásszekrényekben.
- A ruhásszekrény használata kötelező, amelyben a tanulók, képzésben résztvevők kabátjukat, táskájukat helyezik el. A kabátban hagyott értéktárgyakért a Központi Képzőhely nem felel.
- A gyakorlati képzésre, szakmai alapozó, előkészítő órákra a tanulók, képzésben résztvevők munkaruhában jelennek meg, használják a tanműhelyekhez tartozó öltöző helyiséget, melynek rendjéért, állagáért felelnek.
- A Központi Képzőhelyre való belépéskor a tanuló köteles a portás kérésére diákigazolvánnyal igazolni tanulói jogviszonyát.
- A Központi Képzőhely épületében, valamint az épületen kívül is dohányozni, szeszesitalt, vagy egyéb drogokat fogyasztani és ezek hatása alatt megjelenni tilos.
- A Központi Képzőhely területét a Nyíregyházi SZC szakképző iskoláinak tanulói csak oktatói engedéllyel, illetve oktatói felügyelettel hagyhatják el a szünetekben és a tanítás időtartama alatt.

- Az órák és gyakorlati foglalkozások rendjét a diákok, résztvevők nem zavarhatják technikai eszközök alkalmazásával (pl. mobiltelefon, zenelejátszó eszközök). A mobiltelefont a tanítási órák alatt ki kell kapcsolni.
- A Központi Képzőhely személygépkocsival, motorkerékpárral érkező oktatók a főbejáratától balra eső, illetve a Központi Képzőhely épülete mellett kialakított parkolókat használhatják. A Központi Képzőhely a személygépkocsi és a motorkerékpár őrzéséről nem tud gondoskodni, ezért anyagi felelősséget nem vállal.
- A Központi Képzőhely épületét az Nyíregyházi SZC Inczedy György Szakképző Iskola és Kollégium főbejáratán keresztül lehet megközelíteni.
- A Központi Képzőhelyen történő tanítási órák befejezése után – amennyiben még órája van – a tanuló köteles időben visszaérni a saját tanintézményébe.
- A Központi Képzőhely épületében az iskolai dolgozókon (oktató, oktató, gyakorlati oktató), a tanulókon, a felnőttképzésben résztvevőkön, a szerződéses partnereken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a Központi Képzőhely igazgató által kijelölt személyétől engedélyt kaptak. A Központi Képzőhely épületébe érkező partnerintézményi oktatók, szülők, illetve idegenek belépését a portás ellenőrzi. A Központi Képzőhelyre érkező partnerintézményi oktatókat a portaszolgálat nyilvántartja, az órarendben rögzített gyakorlati képzésre kijelölt tanműhely kulcsát a portán aláírás mellett vehetik át, illetve az órák végeztével aláírással adják le, az oktatás időtartamára a tanműhelyi berendezésért és eszközökért felelősséget vállalnak.
- A Központi Képzőhely területén talált tárgyakat a Központi Képzőhely portáján kell leadni, ahol 60 napig őrzik. Ezt követően a nem keresett tárgyakat a Központi Képzőhely karitatív célra felajánlja, vagy megsemmisíti.
- Amennyiben az oktatás időtartama alatt a tanuló veszélyezteteti társa/i testi épségét, a saját oktatója, illetve másik partnerintézmény oktatója is köteles elhárítani a veszélyt azonnal. Az eseményt köteles jelenteni a duális képzésért felelős igazgatóhelyettesnek.

17.3. A helyiségek használata

- A Központi Képzőhely tanműhelyei és laborjai szorgalmi időben hétköznaponként reggel 7 óra 10 perctől vehetők igénybe 18.50 percig.
- A tanulók, a képzésben résztvevők a Központi Képzőhely tanműhelyeit, laborjait csak oktató felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést senki sem adhat.
- A tanműhelyekben, laborokban, oktatótermekben levő szemléltető eszközökhöz, oktatási eszközökhöz, vizes blokkokhoz, dekorációhoz az oktató engedélye nélkül nem nyúlhatnak.
- A Központi Képzőhely helyiségei órarend időpontjaitól eltérő időpontokban történő tervezett használatáról szóló igényt a duális képzésért felelős igazgatóhelyettesnek kell átadni. A helyiséget használni csak az átvett engedély birtokában lehet.
- Vagyon- és állagmegóvás miatt az oktatótermeket, műhelyeket, laborokat zárva kell tartani. A tanóra vagy egyéb foglalkozás befejezése után az órát, foglalkozást tartó oktató köteles a tanműhely, labor ajtaját, nyílászáróit bezárni, áramtalanítani.

- Az oktatás ideje alatt az oktató felel a tanulók, a képzésben résztvevők magatartásáért és az átadott eszközökért a tanműhelyben.
- Az egyes oktatótermek, laborok, műhelyek használati rendjét külön szabályzatok tartalmazhatják, melyek betartása az adott helyen tartózkodók számára kötelező. Ezeket a szabályzatokat az adott helyen ismertetik és kifüggesztik.
- A tanulók az emeleti folyosón csak hivatalos ügyeik intézésekor tartózkodhatnak.
- A Központi Képzőhely illemhelyiségeit a tanulók csak a funkciónak megfelelő módon használhatják.
- Az adott tanulócsoport utolsó óráját követően a tanuló nem tartózkodhat a Központi Képzőhely épületében.
- A szakképzési centrum partnerintézményének tanulói az iskola oktatójának felügyelete mellett vehetnek részt gyakorlati illetve elméleti képzésben a Központi Képzőhelyen.
- Az oktató a Központi Képzőhely portásától az oktatásra kijelölt tanműhely kulcsának átvételével felelősséget vállal a tanműhely eszközeiért olyan módon, hogy az oktató a tőle elvárható gondossággal köteles az eszközök állagát, mennyiségét megóvni, így különösen felel az oktató az általa, valamint a felügyelt tanulók által okozott kárért, hiányért, amennyiben a bekövetkezett kárt, hiányt az intézmény felelős munkatársának annak észlelését követően haladéktalanul nem jelzi. A hiányról, esetleges károkozásról az oktató és az intézmény munkatársa jegyzőkönyvet vesznek fel. Az értesítés elmulasztása esetén az oktatóval szemben a leltárhiány, kár összegét érvényesítheti.

18. AZ ISKOLAI SZOCIÁLIS SEGÍTŐ MŰKÖDÉSE

A Nyíregyházi Család- és Gyermejjóléti Központ alkalmazásában iskolai szociális segítő működik iskolánkban heti két napon.

Feladatai:

Csoportban végzett szociális segítő munka keretein belül:

- tanulók megfigyelése csoporthelyzetben oktató, osztályfőnök kérésére;
- csoport- és klubfoglalkozás megtartása gyermekek, fiatalok számára, kapcsolataik építésének vagy fejlődésének elősegítése, prevenciós tevékenység.
- az iskolai csoportokban, osztályközösségekben jelentkező nehézségek, problémák kezelésének, megoldásának támogatása
- szükségletfelmérés eredménye alapján biztosítható egyéb szolgáltatások:
 - lehetőség, illetve igény szerint pályaorientációs csoportfoglalkozás;
 - kommunikációs kompetencia fejlesztésének támogatása;
 - szociometria vizsgálat osztályközösségekben
 - szülőcsoportok szervezése, vezetése
 - szükség esetén az oktatók segítése, érzékenyítés oktatói testületi szinten.

Közösségi szociális segítő munka keretein belül:

- részvétel az iskola által szervezett rendezvényeken;
- együttműködés kialakítása az iskolában dolgozó szakemberekkel, amennyiben szükséges mentálhigiénés team kialakítása;
- együttműködés kialakítása a partner intézményekkel;
- részvétel a szülői értekezleteken;
- részvétel az oktatói testületi értekezleteken;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka támogatása az iskolában;
- szabadidős programok, kirándulások szervezése, illetve abban való részvétel a gyermekek és szüleik számára;
- együttműködés a köznevelési intézményen belül működő szülői szervezettel.

Egyéni segítség (tanácsadás) keretein belül:

- tanácsadás a szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más területein lévő problémák esetén, valamint az iskolában jelentkező problémák kapcsán;
- információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátórendszer működéséről, ügyintézésben való segítségnyújtás;
- lehetőség, illetve igény szerint pályaorientációs tanácsadás;
- közvetítés a szülő és az oktató, a gyermek és az oktató, a gyermek és gyermek, vagy több szülő közötti konfliktusokban, részvétel az oktató-szülő, vagy gyermek-gyermek, vagy szülő-szülő közötti megbeszélésen;
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez;
- oktatóknak konzultációs lehetőség biztosítása;
- krízisintervenció;
- egyéni tanácsadás a gyermekek, fiatalok számára, a probléma megoldásában való segítségnyújtás.

19. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat – amennyiben az irat nem valamely akkreditációs eljáráson megfelelt szoftver által elektronikus úton hitelesített dokumentum – papír alapon is elő kell állítani. Az így előállított iratot a jelen SZMSZ kiadmányozás rendjében meghatározott személy aláírásával és bélyegzővel hitelesíti. A hitelesítéskor fel kell tüntetni a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát. Az elkészült dokumentumra a továbbiakban az iratkezelési szabályzatban meghatározottak vonatkoznak.

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

- a szakképző intézmény törzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktatói és tanulói listák.

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

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

Intézményünkben elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentum

- az elektronikus napló (KRÉTA-napló), mely akkreditált naplószoftver, így papír alapon nem állítunk elő haladási és osztályozónaplókat. Ezek a dokumentumok elektronikusan hitelesítettek. Az elektronikus naplózás során készülő minden egyéb dokumentumot papír alapon is előállítunk. Az elektronikus napló teljes adatállományát évente 2 példányban adathordozón archiváljuk. A tanév végén az osztályozó naplókat kinyomtatjuk, és hitelesítve 5 évig megőrizzük az iskola irattárában.
- KIFIR, SZIR, ADAFOR, KIRA, OKTIG, SAP és egyéb digitális nyilvántartó rendszereket alkalmazunk a tanulói, dolgozói adatok és egyéb adatok tárolására és kezelésére. Ezen rendszerek hozzáférési szintjei és engedélyei szabályozva vannak. Az iratmegsemmisítésnek is szigorú szabályai vannak.
- a könyvtári adatbázis (SZIRÉN), mely akkreditált könyvtári szoftverként szolgáltatási szerződés alapján nem igényel papíralapú előállítást.

MELLÉKLETEK:

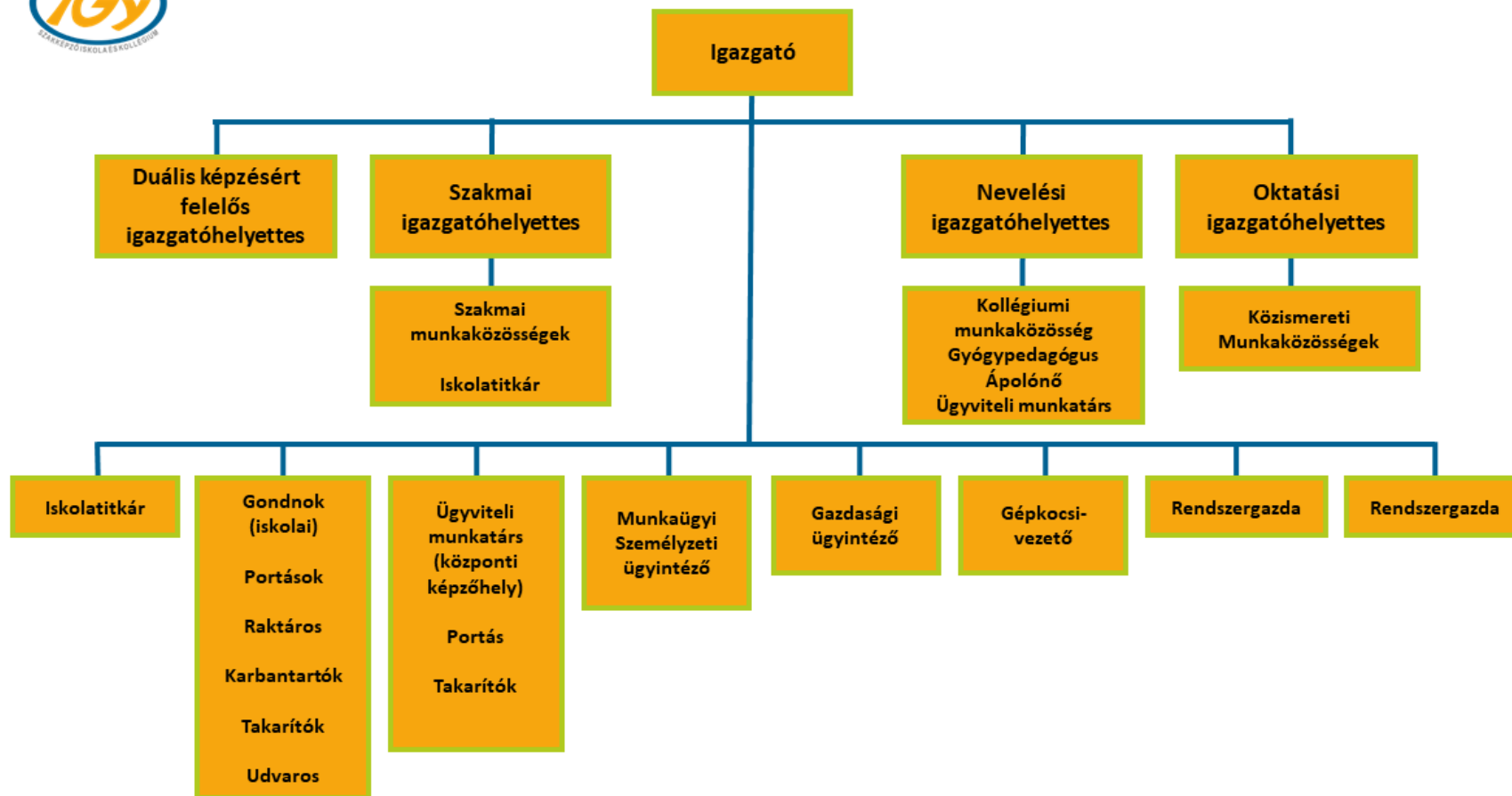
Nyíregyházi SZC Inczédy György
Szakképző Iskola és Kollégium

A Szakképző iskolai
Szervezeti és Működési Szabályzat
1. sz. melléklete

AZ SZAKKÉPZŐ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE,
VEZETÉSI SZERKEZETE



Nyíregyházi SZC Inczédy György Szakképző Iskola és Kollégium szervezeti felépítése



Nyíregyházi SZC Inczédy György
Szakképző Iskola és Kollégium

A Szakképző iskolai
Szervezeti és Működési Szabályzat
2. sz. melléklete

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
---------------------------	--

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	gazdasági ügyintéző
FEOR szám:	3615
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú/felsőfokú iskolai végzettség, pénzügyi, számviteli szakirány
Munkaidő:	40 óra
Munkavégzés helye:	
Távolléte esetén helyettese:	igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	igazgatói elrendelés alapján

A munkaidő beosztása, körülményei:

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső szabályzatok szellemében végzi.

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől csütörtökig 7:20 órától 16:10 óráig, pénteken 7:20 órától 13:40 óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti.

Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:

- munkáját az igazgató utasításai alapján, a Centrum központi gazdasági irodájával együttműködve, annak szakmai iránymutatásai alapján végzi,
- elvégzi és nyilvántartja az iskola gazdasági tárgyú ügykörének ügyeit, kezeli a gazdasági dokumentumok kísérő iratait,
- nyomon követi az iskola költségvetési kereteinek felhasználását, folyamatosan elszámolja az iskola rendelkezésére bocsátott előleget,
- előkészíti és eljuttatja a Centrum gazdasági irodájába az iskola beszerzéseihez kapcsolódó feljegyzést,
- az engedélyezett beszerzések esetén a vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelően lebonyolítja azokat,
- naprakészen vezeti az iskolát érintő szerződések nyilvántartását, figyelemmel kíséri azok teljesítésére vonatkozó határidőket, kifizetéseket, bevételeket,
- új szerződéskötés esetén vagy korábbi szerződés megszűnésekor a szerződésnyilvántartást haladéktalanul frissíti és a frissített kimutatást megküldi a Centrum központi gazdasági irodája részére,
- az iskola helyiségeit érintő bérleti szerződések esetén a számlázáshoz teljesítésigazolást állít ki, melyet a teljesítést követő 5 napon belül köteles eljuttatni a Centrum központi gazdasági irodájába,
- számla befogadása esetén az Áfa. tv. előírásai szerint jár el, a befogadott számlát köteles haladéktalanul eljuttatni a Centrum központi gazdasági irodájába,

- rögzíti a tárgyi eszköz és készletmozgásokat az integrált számviteli rendszerben,
- a HR-ügyintézővel együttműködve naprakész kimutatást vezet az intézmény dolgozói állományáról és munkabéréről, melyet a tárgyhót követő hónap 5. napjáig megküld a Centrum központi gazdasági irodája és HR csoportja részére,
- a Centrum által kiadott selejtezési és leltározási utasításban, ütemtervben foglaltak szerint közreműködik a selejtezési és a leltározási eljárás lebonyolításában,
- az intézmény által karbantartott helyiségek leltárát folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokról feljegyzést készít,
- az igazgató utasításai szerint részt vesz a pályázatok lebonyolításában, vezeti a pályázatok nyilvántartását, nyomon követi a pályázati pénzeszközök felhasználását, melyről a központi iránymutatásoknak megfelelően elszámolást készít,
- határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a képzettségének megfelelő munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Hatáskörök, jogkörök:

- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.

Felelősségi kör:

- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért,
- felelős a számviteli törvény, valamint a Centrum, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak maradéktalan betartásáért,
- felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért,
- felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megóvásáért.

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, ...

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
---------------------------	--

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	gondnok
FEOR szám:	5243
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú végzettség
Munkaidő:	40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
Munkavégzés helye:	
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgató által kijelölt személy
Távolléte esetén helyettesíti:	Kollégáit – szükség szerint – külön beosztás szerint

A munkaidő beosztása:

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzi.

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől csütörtökig 7²⁰ órától 16¹⁰ óráig, pénteken 7²⁰ órától 13⁴⁰ óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie. Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti. Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

Feladatainak ellátásához az intézmény takarításhoz szükséges gépeit, eszközeit, felszereléseit igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:

1. ellátja az intézmény állagának megóvásával kapcsolatos feladatokat,
2. napi rendszerességgel figyelemmel kíséri az intézmény zavartalan feladat ellátásához szükséges berendezések működését, a takarítást, a tűz- és munkavédelmi előírások betartását,
3. jelzi az igazgatónak, ha meghibásodnak az oktatáshoz szükséges gépek, berendezések, elhasználódás esetén előkészíti selejtezésre, illetve a leltározás idején leltározásra,
4. a felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz az anyag szükségletet az igazgatóval történt egyeztetés után jelzi a gazdasági ügyintézőnek,
5. szervezi a felmerülő karbantartási feladatokat, egyeztet az igazgatóval a munka elvégzéséről,
6. irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt technikai dolgozók munkáját,
7. gondoskodik a munkahelyek, szertárak, tantermek, irodák, tanműhelyek, és az iskola, illetve a kollégium összes helyiségének takarításáról, a közlekedési útvonalak, az iskola udvarának és az iskola előtti területnek tisztán tartásáról,
8. segíti a gazdasági ügyintéző munkáját a tárgyi eszközök, helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás – átvétel) dokumentálása,
9. közreműködik a kis és nagy értékű tárgyi eszközök, munkaruha, védőruha leltári nyilvántartásának egyeztetésében, illetve a selejtezés lebonyolításában,
10. figyelemmel kíséri a portaszolgálat és őrzés-védelmi naplók vezetést, az esetleg felmerült problémákat jelzi az igazgatónak,

11. köteles az intézmény fogyasztásmérőjét havi rendszerességgel figyelemmel kísérni, és ezeket dokumentálni, valamint az al mérő állásokat tovább számlázásra dokumentálni,
12. koordinálja a tisztítószerekkel való gazdálkodást,
13. nyomon követi a karbantartási napló pontos kitöltését. Gondoskodik a naplóban megjelölt hibák mihamarabbi szakszerű javításáról, amelyet a naplóban aláírásával igazol,
14. vezeti az épület fenntartásával, működtetésével kapcsolatos nyilvántartásokat,
15. segíti az iskolai rendezvények lebonyolításához szükséges eszközök, berendezések mozgatását, visszarendezését.
16. Aktívan részt vesz a leltározási feladatokban.

Hatáskörök, jogkörök:

Irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt dolgozók: takarítók, karbantartók, portás munkáját. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni. Ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját: Naponta ellenőrzi a takarítók munkáját, ezzel biztosítja az intézmény tisztaságát. Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a portások beosztás szerinti éjszakai munkavégzését. Javaslatával elősegíti az iskola takarékos működését és a vagyonvédelem biztosítását. Gondoskodik a takarító- és tisztítószerek megrendeléséről, részt vesz a beszerzésben és figyelemmel kíséri azok kiosztását. Gondoskodik az egészséges és biztonságos munkakörülmények megteremtéséről és az észlelt hiányosságokat jelzi az igazgató felé.

Felelősségi kör:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért. Felelős a Centrum vonatkozó szabályzataiban foglaltak betartásáért. Felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért. Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerinti használatáért, megóvásáért. Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

igazgató

A munkáltató írásbeli tájékoztató és a fenti munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem, és az azokban foglaltakat tudomásul vettem:

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadók.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
---------------------------	--

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	gépkocsivezető
FEOR szám:	8416
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú végzettség, gépjármű-vezetői engedély
Munkaidő:	40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
Munkavégzés helye:	
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgató által, a Centrum gépjármű ügyintézőjével történt egyeztetésnek megfelelően kijelölt személy
Távolléte esetén helyettesíti:	Az igazgató által, a Centrum gépjármű ügyintézőjével történt egyeztetésnek megfelelően kijelölt személy

A munkaidő beosztása, körülményei:

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzi.

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől csütörtökig 7²⁰ órától 16¹⁰ óráig, pénteken 7²⁰ órától 13⁴⁰ óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak és a Centrum gépjármű ügyintézőjének kell bejelentenie.

Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti.

Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:

- munkáját a Centrum gépjármű ügyintézőjével együttműködve végzi,
- személyszállítási feladatokat lát el a Centrum központi munkaszervezete és a szakképző intézmények feladatellátása érdekében,
- a beszerzési és ügyintézési feladatokat a lehetőségekhez képest egyeztetve, ezáltal elősegíti a kilométer futás csökkentését.
- postai feladatokat ellát.
- elvégzi az anyag- és eszközbeszerzést, majd ezek raktárba történő átadását, engedélyezett megrendelővel.
- vásárlást csak akkor végezhet, ha aláírt megrendelővel rendelkezik.
- a vásárolt anyag vagy eszköz beszállításakor köteles a szakmai teljesítést igazoltatni az ügyrendben meghatározott vezető által.
- a szakmai teljesítés igazoltatása és a megrendelő hozzácsatolása után a számlát a vásárolt anyaggal vagy eszközzel a megfelelő raktárba szállítja.

- munkája során fokozott figyelmet fordít az élet-, baleset-, munka- és tűzvédelmi szabályok betartására, betartatására,
- indulás előtt köteles ellenőrizni a gépjármű okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét, berendezéseinek műszaki állapotát, működését, üzemképességét, a KRESZ előírásainak való megfelelést,
- a gépjármű használata közben is figyelemmel kíséri a gépjármű biztonsági berendezéseinek állapotát,
- az üzem közbeni műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén, a közlekedés biztonsága és a szállított tanulók és személyek érdekében, továbbá a jármű állagának megóvása miatt meg kell állnia, szükség esetén segítséget kell hívnia, melyről a gépjármű ügyintézőt haladéktalanul értesítenie kell,
- köteles az útiránynak megfelelő menetlevelet szabályszerűen vezetni,
- a menetleveleket leigazolván, helyesen kitöltve köteles a gépjármű ügyintézőnek leadni,
- a menetlevélen feltüntetett útvonaltól csak külön engedéllyel szabad eltérni,
- köteles figyelemmel kísérni az üzemanyag és a kenőanyag fogyasztást, a túlfogyasztást jelenti,
- gondoskodik a gépjármű tisztaságáról, rendszeres alsó és felső mosásáról,
- munkavégzéskor maradéktalanul betartja a közlekedési, munkavédelmi szabályokat,
- szükség szerint vezeti a Centrum valamennyi gépjárművét, amelyre a vezetői engedélye jogosítja,
- közreműködik és információval szolgál a rábízott gépjármű javításának, műszaki vizsgáztatásának ügyintézésében,
- információt nyújt saját személye és/vagy a gépjármű rendelkezésre állásának akadályoztatásáról.

Hatáskörök, jogkörök:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.

Felelősségi kör:

- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- felelős a rábízott szállítandó személyekért, eszközökért, a gépjármű épségéért, a tankoló kártya kezeléséért,
- teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a vásárolt mennyiségéért és minőségéért a hivatalos számla alapján.
- felelős a gépjármű menetokmányok pontos, hiánytalan, folyamatos vezetéséért, az abban foglaltak tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért,
- a közúti közlekedésben a jármű vezetése, üzemben tartása közben köteles a közlekedésrendészeti és biztonsági, valamint a forgalmi és műszaki szabályokat, előírásokat betartani,
- a közlekedési szabályok megsértése esetén valamennyi jogkövetkezményért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- felelős a munka törvénykönyve, valamint a Centrum vonatkozó szabályzatainak maradéktalan betartásáért,
- felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért,
- felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megóvásáért.

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
---------------------------	--

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	Általános igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
Munkakör betöltésének feltételei:	az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
Munkavégzés helye:	
Távolléte esetén helyettese:	igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	igazgatói elrendelés alapján

A munkaidő beosztása:

Az igazgatóhelyettes munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, az igazgató egyetértésével jogosult meghatározni.

A foglalkozások ellátása:

Az igazgatóhelyettes foglalkozásainak megtartásakor megilletik azok a jogok és érvényesek rá azok a kötelezettségek, amelyeket a szakképzésről szóló 2019. évi és LXXX. törvény és végrehajtási rendelete (12/2020 (II.7) Korm. rendelet az oktatókra vonatkozóan meghatároz.

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, az képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását,
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében,
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- irányítja és felügyeli a képzési program megvalósulását, különös tekintettel a gyakorlati képzésre, és a projektoktatásra,
- koordinálja az iskolai gyakorlati képzés feladatait,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,

- a szakmai igazgatóhelyetttessel közösen megszervezi és lebonyolítja a szakmai gyakorlati vizsgákat,
- új kapcsolatokat épít ki, a meglévő kapcsolatokat ápolja az intézmény profiljának megfelelő gazdálkodó szervezetekkel,
- szervezi, irányítja a tanműhelyben folyó hagyományos és ágazati gyakorlati oktató munkát,
- munkatársai közreműködésével gondoskodik a tanműhelyi munkákhoz szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről, azok tárolásáról,
- elősegíti a tanulók és gazdálkodó szervezetek között létrejövő Tanulószerződések kötését,
- elősegíti a tanulók és gazdálkodó szervezetek között létrejövő Szakképzési Munkaszerződések kötését,
- elősegíti az iskola és a gazdálkodó szervezetek között létrejövő Együttműködési Megállapodások kötését,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját,
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét,
- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket.

Hatáskörök, jogkörök:

Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

Ellenőrzi, értékeli és minősíti a hatáskörébe tartozó dolgozók tevékenységét, teljesítményét.

Ellenőrzi az iskola területén a biztonságos munkafeltételeket, a baleset- és vagyonvédelmet és az intézmény rendjét.

Felelősségi kör:

Felelős az iskolában folyó oktató-nevelő-képző munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért, felelős az ágazati alapvizsgák és a szakmai vizsgák színvonalas megszervezését.

Az oktatói testület véleményének figyelembe vételével meghatározza az oktatói testület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.

Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.

Közreműködik a pályázatok elkészítésében.

Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.

Ellenőrzi az irányítása alá tartozó oktatók túlóráit és azok elszámolását.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

igazgató

A munkáltató írásbeli tájékoztató és a fenti munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem, és az azokban foglaltakat tudomásul vettem:

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
---------------------------	--

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	ügyviteli dolgozó
FEOR szám:	4112
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
Munkavégzés helye:	
Távolléte esetén helyettese:	Távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik. Távolléte esetén az iskolatitkár látja el feladatait.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az iskolatitkárt helyettesíti.

A munkaidő beosztása:

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzi.

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől csütörtökig 7²⁰ órától 16¹⁰ óráig, pénteken 7²⁰ órától 13⁴⁰ óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie. Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti. Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:

Különbféle szakterületeken, különösen a gazdasági területen irodai, adminisztratív és dokumentációs jellegű feladatokat lát el. Munkáját az igazgató utasításai alapján, a Centrum központi irodájával együttműködve, annak szakmai iránymutatásai alapján végzi,

Feladatai:

- adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása, selejtezés;
- meghatározott szakterületen ügyintézési feladatok ellátása;
- az ellátott szakmai terület által meghatározott kapcsolattartási feladatok végzése;
- általános és adott szakterülethez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése;
- a hivatalos levelezését intézi, gépeli, az intézményi és az igazgatói e-mailt fogadja és a helyi szabályoknak megfelelő továbbítja;
- számítógépes adatbeviteli feladatok végzése; írásbeli dokumentumok szerkesztése;
- írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítás, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása;
- beszédjegyzés, majd a jegyzőkönyvek elkészítése – szakmai irányítással;
- írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) leírása (irányító szempontok szerint) és megszerkesztése;
- iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása: a küldemények átvétele, az iktatás, az esetleges előiratok csatolása, az iratok mutatózása, az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel

kapcsolatos nyilvántartás vezetése, a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása, a kiadmányok továbbítása, illetve átadása a kézbesítőnek, a határidős iratok kezelése és nyilvántartása, az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése, az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése, közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál

- határidők nyomonkövetése, betartása;
- korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése;
- ügyfélmegkeresések továbbítása;
- beszámolás a vezetőnek.

Hatáskörök, jogkörök:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.

Információt csak előzetes igazgatói engedély birtokában adhat, illetve vehet át az iskola bármely területével kapcsolatban.

Felelősségi kör:

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért, különös tekintettel az ügyviteli feladatok pontos, naprakész vezetéséért.

Köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

igazgató

A munkáltató írásbeli tájékoztató és a fenti munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem, és az azokban foglaltakat tudomásul vettem:

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkaigazgatója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
---------------------------	--

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	iskolaittár
FEOR szám:	4111
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú/felsőfokú végzettség
Munkaidő:	40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
Munkavégzés helye:	
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgató által kijelölt személy
Távolléte esetén helyettesíti:	Kollégáit – szükség szerint – külön beosztás szerint

A munkaidő beosztása, körülményei:

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzi.

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől csütörtökig 7²⁰ órától 16¹⁰ óráig, pénteken 7²⁰ órától 13⁴⁰ óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie. Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti. Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:

Naprakészen tájékozódik a törvények és rendeletek változásairól és ügyviteli munkáit a mindenkori előírásoknak megfelelően végzi.

Munkáját az igazgató utasításai alapján, a Centrum központi irodájával együttműködve, annak szakmai irányításai alapján végzi.

Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.

Levelezést folytat a hatóságokkal és más intézményekkel, a képzéssel, a tanulói jogviszonnyal és az iskolai rendezvényekkel kapcsolatos tárgykörben.

Segíti az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnökök adminisztrációs munkáját.

Gondoskodik a kötelezően előírt tanügyi nyilvántartások nyomtatványairól és rendelkezésre bocsátásáról.

Jogosult a tanulói jogviszonyt igazoló nyomtatványok kezelésére.

A diákigazolványokról szigorú számadású nyilvántartást vezet és kiadja az ellenőrző könyveket.

Kezeli a formanyomtatványokat a hiányszakokról és kiiratkozásokról.

Felelős a tanulókra vonatkozó adatközlésekért.

Számítógépes tanuló nyilvántartást készít a rendelkezésre álló program felhasználásával.

A beírási naplót naprakészen vezeti.

Folyamatosan vezeti és tanévenként záradékolja az iskolai törzskönyvet.

Vezeti a beiskolázott tanulókkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat.

Elkészíti az iskola tanév eleji és tanévvégi statisztikai jelentéseket.

Nyilvántartást vezet a polgármesteri hivataloktól (rendszeres) gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulókról.

A tanulólétszámot havonta egyeztetni az osztályfőnökökkel.

A tanulólétszám változásairól tájékoztatja a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettest.

Az osztálynévsorokat, illetve szakma szerinti kimutatásokat az osztályfőnökök, a védőnő, a gondnok és a tankönyvek kiosztásával megbízott dolgozó rendelkezésére bocsátja.

Elkészíti a munkakörébe tartozó jelentéseket.

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos határozatokat gépel.

Értesíti az előző iskoláta tanuló átvételéről, illetve kérésre a kilencedik osztályos tanulók félévi osztályzatairól.

A javítóvizsgára utalt tanulókról nyilvántartást vezet.

Az Egészségbiztosítási Pénztár és a Nyugdíjfolyósító Intézet tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdéseire írásban válaszol, részükre jelentést készít.

A beiskolázásért felelős vezető által megadott információk alapján tájékoztatja az érdeklődőket a beiskolázással kapcsolatos tudnivalókról.

Hatáskörök, jogkörök:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.

Az igazgatói útmutatásoknak megfelelően közreműködik az informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében, a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Gondoskodik a diákigazolványok, tanügyi dokumentumok őrzéséről.

Az igazgató utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.

Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

Felelősségi kör:

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.

Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért.

Felelős az átvett érvényesítő bélyegekért.

Felelős a bizonyítványokért és a törzslapokért.

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
---------------------------	--

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	könyvtáros oktató
FEOR szám:	2421
Munkakör betöltésének feltételei:	felsőfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik
Munkavégzés helye:	
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgatóhelyettes által kijelölt oktató
Távolléte esetén helyettesíti:	Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint.

A munkaidő beosztása:

Munkaideje heti 40 óra. 32 óra kötött munkaidő, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőbe a tantárgyfelosztás alapján elrendelt kötelező foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatokat kell beszámítani. A könyvtár nyitvatartási ideje: 26 óra. Könyvtári munka, zárva tartás mellett, az iskolában: 4 óra. Kapcsolattartás, pedagógiai feladatok: 2 óra

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) a oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles értesíteni a közvetlen felettesét.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:

1. Megteremti a könyvtári szolgáltatásokhoz szükséges szakmai feltételeket;
2. könyvek, folyóiratok és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok rendszerezése, fejlesztése és karbantartása;
3. könyvtári anyag rendszerezése, osztályozása és katalogizálása;
4. könyvtári-, és könyvtárak közötti kölcsönzési és információs hálózatok kezelése;
5. információ szolgáltatása a felhasználóknak a gyűjtemény, vagy a könyvtári és hálózati információs rendszerek alapján;
6. információk tárolásához, rendszerezéséhez, osztályozásához és visszakereséséhez szükséges módszerek megvalósítása;
7. megszervezi, ellenőrzi az egyéb könyvtári szolgáltatásokat, tájékoztatja, és tanácsokkal látja el a felhasználókat;
8. továbbképzéseken vesz részt, önképzéssel gyarapítja szakmai ismereteit;
9. a tartós tankönyvek állománybevétele, nyilvántartása.

Állománygyarapítás:

Tájékoztodik a könyvpiacra megjelent könyvekről és egyéb dokumentumokról.

A beszerzésénél konzultál az oktatókkal, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

Állományba vétel, állományellenőrzés:

A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.

- Gondoskodik a dokumentumok egyedi számítógépes vagy egyéb módú nyilvántartásáról.

- Feldolgozza a dokumentumokat.

Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, megrongálódott, tartalmilag elavult dokumentumokat a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Állományellenőrzést tart a könyvtár állományának nagyságától függő időközönként a vonatkozó szabályzatnak megfelelően.

Állományvédelem:

A könyvtáros oktató felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.

Állományellenőrzés: rendeleti előírás szerint, az igazgató utasítására előkészíti és lebonyolítja a leltározást.

Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.

A rábízott könyvtári állományért felelősséggel tartozik.

Olvasószolgálat, tájékoztatás:

Biztosítja a gyűjtemény egyéni és csoportos helyben használatát.

Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.

Figyeli a pályázati lehetőségeket, maga is részt vesz pályázatokon

Megtartja a szakmai programban meghatározott könyvtárhasználati szakórákat.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység:

Felelős a Szakmai Program könyvtárhasználati követelményeinek megvalósításáért.

Egyéb tevékenység:

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

- a munkarend pontos betartása.

Hatáskörök, jogkörök:

Oktatói testületi vagy egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.

Felkérés esetén részt vesz a tanórán kívüli foglalkozások szervezésében, megtartásában. Irodalomkutatással, témafigyeléssel, bibliográfia-készítéssel segíti a tanórai és egyéb foglalkozások nevelési-oktatási-képzési céljainak megvalósítását.

Felelősségi kör:

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért, különös tekintettel az adminisztráció pontos, naprakész vezetéséért.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

.....
igazgató

A munkáltató írásbeli tájékoztató és a fenti munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem, és az azokban foglaltakat tudomásul vettem:

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	gondnok

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
---------------------------	--

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	karbantartó Vezeték és csőhálózat szerelő karbantartó Festő Asztalos Villanyszerelő stb
FEOR szám:	7524 7535 7223 7521 7334
Munkakör betöltésének feltételei:	szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
Munkavégzés helye:	
Távolléte esetén helyettese:	közvetlen felettese által kijelölt személy
Távolléte esetén helyettesíti:	közvetlen felettese által kijelölt személy

A munkaidő beosztása:

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzi.

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől csütörtökig 7²⁰ órától 16¹⁰ óráig, pénteken 7²⁰ órától 13⁴⁰ óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie. Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti. Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

A munkakör tartalma

Feladata az éves karbantartási tervben meghatározott munkák elvégzése: szerelési, javítási és karbantartási feladatokat végez.

A feladatok részletes felsorolása:

Vezeték és csőhálózat szerelő karbantartó

Feladata az éves karbantartási tervben meghatározott, az intézmény egész területére vonatkozó vízszolgáltató és vízzel működő berendezések (ivóvíz, szennyvíz), valamint a fűtési rendszer és a hozzátartozó berendezések, biztonsági szekrények, vezérlő műszerek karbantartása, illetve javítása. Figyelemmel kíséri a fogadó gáz főcsapok szelepeit, nyomáscsökkentőket és a gázvezeték rendszer, esetleges szivárgásokat azonnal jelzi.

Negyedévenként teljes átvizsgálást végez és szemrevételezéssel meggyőződik a rendszer hermetikus állapotáról.

Hegesztési és lakatos munkák elvégzése.

A legjobb tudása szerint elvégzi mindazon munkákat, amivel az iskola igazgatója, illetve a gondnok megbízza. Esetenként részt vesz az udvar rendben-, karbantartásában.

Az elvégzett munkáról munkalapot köteles vezetni, melynek tartalmaznia kell a javítás időpontját, az elvégzett munka rövid leírását, a munka elvégzésének igazolását és az anyagfelhasználást.

Munkáját anyag és szerszámtakarékosan látja el.

Betartja a baleseti és tűzvédelmi előírásokat.

Festő

Az intézményhez tartozó helyiségekben, épületekben, építményekben és udvaron jelentkező festési és karbantartási feladatok folyamatos ellátása,

A jelentkező hibák feltárása, javaslattétel a kijavításukra az érvényes szabványoknak és előírásoknak megfelelően, A munkához szükséges anyagok felmérése, igénylése, beszerzésükhöz szakmai tanácsadás biztosítása,

Napi rendszerességgel ellenőriznie kell az iskola helyiségeit úgy ütemezve, hogy havi egy alkalommal minden helyiséget át kell vizsgálni és a kisebb, elhárítható hibákat már a helyszínen meg kell javítani,

Az elvégzett munkáról munkalapot köteles vezetni, melynek tartalmaznia kell a javítás időpontját, az elvégzett munka rövid leírását, a munka elvégzésének igazolását és az anyagfelhasználást.

Az elvégzett munkáról munkalapot köteles vezetni, melynek tartalmaznia kell a javítás időpontját, az elvégzett munka rövid leírását, a munka elvégzésének igazolását és az anyagfelhasználást.

Asztalos

Az intézményhez tartozó helyiségekben, épületekben, építményekben és udvaron jelentkező asztalos és karbantartási feladatok folyamatos ellátása,

A jelentkező hibák feltárása, javaslattétel a kijavításukra az érvényes szabványoknak és előírásoknak megfelelően, A munkához szükséges anyagok felmérése, igénylése, beszerzésükhöz szakmai tanácsadás biztosítása,

Napi rendszerességgel ellenőriznie kell az iskola helyiségeit úgy ütemezve, hogy havi egy alkalommal minden helyiséget át kell vizsgálni és a kisebb, elhárítható hibákat már a helyszínen meg kell javítani,

Az oktatók munkáját segíti az oktatási körülmények megfelelő szinten tartásával és fejlesztésével (asztalok, padok, székek, saját készítésű szemléltetőeszközök famunkái),

Rendben tartja a műhelyét a munka- és tűzvédelmi szabályoknak megfelelően,

Köteles a munkavégzéshez kapcsolódó szakmai ismereteit folyamatosan naprakészen tartani,

Napi munkáját és a felhasznált anyagokat megfelelően dokumentálja,

Villanyszerelő

Feladata az éves karbantartási tervben meghatározott munkák elvégzése: szereli, javítja és karbantartja az áramellátáshoz szükséges vezetékrendszert.

Feladata az elektromos rendszerek, berendezések és alkatrészek vizsgálata az esetleges kockázatok, meghibásodások és a beállítás vagy javítás szükségességének meghatározása céljából.

A legjobb tudása szerint elvégzi mindazon munkákat, amivel az iskola igazgatója, illetve a gondnok megbízza.

Esetenként részt vesz az udvar rendben-, karbantartásában.

Az elvégzett munkáról munkalapot köteles vezetni, melynek tartalmaznia kell a javítás időpontját, az elvégzett munka rövid leírását, a munka elvégzésének igazolását és az anyagfelhasználást.

Munkáját anyag és szerszámtakarékosan látja el.

Betartja a baleseti és tűzvédelmi előírásokat.

Mechanikai-gép karbantartó

Feladata az éves karbantartási tervben meghatározott munkák elvégzése, a tanműhelyi gépek, eszközök rendszeres karbantartása, üzembiztonságának ellenőrzése.

A legjobb tudása szerint elvégzi mindazon munkákat, amivel az iskola igazgatója, illetve a gondnok megbízza.

Esetenként részt vesz az udvar rendben-, karbantartásában.

Az elvégzett munkáról munkalapot köteles vezetni, melynek tartalmaznia kell a javítás időpontját, az elvégzett munka rövid leírását, a munka elvégzésének igazolását és az anyagfelhasználást.

Munkáját anyag és szerszámtakarékosan látja el.

Betartja a baleseti és tűzvédelmi előírásokat.

Hatáskörök, jogkörök:

Javaslatával elősegíti az iskola takarékos működését és a vagyontvédelem biztosítását.

Gondoskodik az egészséges és biztonságos munkakörülmények megteremtéséről és az észlelt hiányosságokat jelzi a gondnok felé.

Felelősségi kör:

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.

Köteles megőrizni az intézménnyel és a munkájával kapcsolatos információkat (titoktartás), kizárólag a munkahelyi vezetője felhatalmazásával továbbíthat intézményi adatokat.

Anyagi felelősséggel tartozik rábízott szerszámokért, eszközökért, leltári tárgyakért.

Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az anyagfelhasználás adminisztrálásáért.

Felelős a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért, az intézményi vagyon védelméért.

Felelős a takarékos villany-, víz- és gázfelhasználásért.

Felelős a talált tárgyak intézményvezetőnek történő leadásáért.

Felel a személyi adataiban történő változások bejelentéséért.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

igazgató

A munkáltató írásbeli tájékoztató és a fenti munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem, és az azokban foglaltakat tudomásul vettem:

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
---------------------------	--

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	nevelési igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
Munkakör betöltésének feltételei:	az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
Munkavégzés helye:	
Távolléte esetén helyettese:	igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	igazgatói elrendelés alapján

A munkaidő beosztása:

Az igazgatóhelyettes munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, az igazgató egyetértésével jogosult meghatározni.

A foglalkozások ellátása:

Az igazgatóhelyettes foglalkozásainak megtartásakor megilletik azok a jogok és érvényesek rá azok a kötelezettségek, amelyeket a szakképzésről szóló 2019. évi és LXXX. törvény és végrehajtási rendelete (12/2020 (II.7) Korm. rendelet az oktatókra vonatkozóan meghatároz.

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, az képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében;
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- irányítja, felügyeli a nevelési, egészségnevelési program megvalósulását,
- koordinálja a nevelési feladatokat,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- elkészíti és felügyeli az iskola éves oktatói ügyeleti rendjét,
- koordinálja az osztályfőnöki munkát,

- figyelemmel kíséri az iskola tanulóinak fegyelmi helyzetét, gondoskodik a fegyelmi eljárások jogszerű lebonyolításáról,
- koordinálja, felügyeli a tanulói hiányzásokkal kapcsolatos osztályfőnöki és iskolai adminisztrációt,
- az intézmény munkatervében programozott időpontok szerint előkészíti a szülői értekezleteket, oktatói fogadóórákat, gondoskodik azok színvonalas lebonyolításáról, mindezeket egyeztetve az osztályfőnökökkel, oktatókkal,
- részt vesz az iskolai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések szervezésében, lebonyolításában,
- segíti az iskolai diákmozgalmat,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját,
- irányítja és felügyeli a kollégiumi program megvalósulását,
- irányítja a kollégiumi oktatói közösséget, elkészíti a kollégiumi tantárgyfelosztást,
- szervezi, irányítja, ellenőrzi a kollégiumi oktatók munkáját, elkészíti munkaidő-beosztásukat,
- előkészíti a kollégium éves tanulói foglalkozási tervét,
- biztosítja a kollégiumi érdeklődési körök működését,
- a kollégiumi élet szervezése során elvégzi a kollégiumi nevelés országos alapprogramjában foglaltakat,
- felel a kollégium rendjéért,
- segíti a kollégiumi diákönkormányzat munkáját, biztosítja annak működési feltételeit,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét,
- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket.

Hatáskörök, jogkörök:

Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

Ellenőrzi, értékeli és minősíti a hatáskörébe tartozó dolgozók tevékenységét, teljesítményét.

Ellenőrzi az iskola területén a biztonságos munkafeltételeket, a baleset- és vagyonvédelmet és az intézmény rendjét.

Felelősségi kör:

Felelős az iskolában folyó oktató-nevelő-képző munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért.

Az oktatói testület véleményének figyelembe vételével meghatározza az oktatói testület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.

Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.

Közreműködik a pályázatok elkészítésében.

Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.

Ellenőrzi az irányítása alá tartozó oktatók túlóráit és azok elszámolását.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

igazgató

A munkáltató írásbeli tájékoztató és a fenti munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem, és az azokban foglaltakat tudomásul vettem:

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadók.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
---------------------------	--

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	 szakos oktató, osztályfőnök
FEOR szám:	2421
Munkakör betöltésének feltételei:	felsőfokú/középfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik
Munkavégzés helye:	
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgatóhelyettes által kijelölt oktató
Távolléte esetén helyettesíti:	Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint.

A munkaidő beosztása:

Munkaideje heti 40 óra. 32 óra kötött munkaidő, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőbe a tantárgyfelosztás alapján elrendelt kötelező foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatokat kell beszámítani.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) a oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles értesíteni a közvetlen felettesét.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:

Nevelő-oktató-képző munkáját a jogszabályban, valamint az iskolai alapidokumentumokban leírtak szerint kell végeznie.

1. a szakmai programnak megfelelően megtervezi és ez alapján végzi éves oktatói-nevelői-képző tevékenységét;
2. a tananyag feldolgozása, megbeszélése, tanítása;
3. helyettesítés ellátása utasítás alapján;
4. vizsgatételek összeállítása, közreműködés a vizsgáztatás lebonyolításában, vizsga illetve verseny felügyelet;
5. bemutató órák tartása, nyílt napon való közreműködés;
6. változatos tanítási módszerek és anyagok alkalmazása a tanulók eltérő igényei szerint;
7. részt vesz projektek kidolgozásában, előkészítésében a projektoktatással összefüggésben;
8. aktívan részt vesz a projekt oktatásban a projekt tervben leírtak szerint;
9. a házi feladatok kijelölése és ellenőrzése/értékelése, az írásbeli munkák kijavítása, a szóbeli/ gyakorlati feleletek, feladatok és beszámolók értékelése;

10. dolgozatok előkészítése, megíratása és értékelése;
11. a tanulók tanulmányi előmenetelének rendszeres értékelése az intézményi dokumentumokban meghatározottak szerint;
12. szülői értekezletek, fogadóórák keretében kapcsolattartás a szülőkkel;
13. kapcsolattartás más oktatóval, nevelővel, ifjúságvédelmi felelőssel, az iskola egyéb dolgozóival, valamint egyéb szakemberekkel akik a hátrányos helyzetű, támogatást igénylő tanuló felzárkózását elősegítik, valamint a centrum más iskoláinak oktatóival, dolgozóival;
14. az iskolai rend meghatározása és betartatása; a tanulók felügyelete külön ügyeletesi rend szerint
15. osztálykirándulások, ünnepélyek, rendezvények, egyéb iskolai sport- és kulturális események szervezése;
16. a tanügyi dokumentumok határidőre történő, pontos elkészítése;
17. szaktudományos előrehaladás követése, továbbképzéseken, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató órákon való részvétel;
18. a munkarend pontos betartása;
19. képességkibontakoztató felkészítéshez egyéni fejlesztési tervet készít, mely alapján kompetenciafejlesztést, önálló tanulást segítő fejlesztést végez, részt vesz értékelő esetmegbeszéléseken, mentori, tutori tevékenységet lát el és ennek kapcsán a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével rendszeres kapcsolatot tart;
20. a képességkibontakoztató felkészítésben résztvevő tanuló, haladását fejlődését illetve az ezeket hátráltató okokat az osztályfőnökkel legalább háromhavonta értékeli, melyre meghívja a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőjét és szükség esetén a család és gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság és a nevelési tanácsadó képviselőjét;
21. az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggenek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősül.

Osztályfőnöki feladatok:

Az osztályfőnök munkáját az alapidokumentumokban meghatározottak, valamint az iskolavezetés iránymutatásai alapján végzi, osztálya közösségének felelős vezetője. Alaposan megismeri tanítványai személyiségét, ennek, valamint az iskola pedagógiai elveinek figyelembe vételével neveli őket. Minden tudásával elősegíti az osztályközösség kialakulását.

1. az osztályában tanító nevelők munkájának összehangolása, segítése;
2. fogadóóra, szülői értekezlet tartása, indokolt esetben családlátogatás, a szülők rendszeres tájékoztatása;
3. osztályfőnöki nevelőmunka megtervezése;
4. együttműködés a diákönkormányzatokkal, szülőkkel, szülői választmánnyal, az ifjúságvédelmi felelősökkel;
5. a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése;
6. a közösségi szolgálattal kapcsolatos adminisztratív feladatokat lát el, támogatja tanulóit, hogy a közösségi szolgálatot az előírásoknak megfelelően teljesítsék;
7. az osztályozó konferenciákra elemző értékelést készít, a kiadott szempontok szerint;
8. javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére;
9. a tanulók tankönyvellátottságának figyelemmel kísérése;
10. az iskolai rendezvények előkészítése, és az ezeken való részvétel.

Hatáskörök, jogkörök:

Az általa oktatott tanulók teljesítményét folyamatosan nyomon követi, értékeli, az osztályzatokat megállapítja. Osztályfőnökként figyelemmel kíséri tanulói tanulmányi eredményeit, osztálya fegyelmi helyzetének alakulását, értékeli teljesítményüket. Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti. Dokumentálja a tanulók mulasztásait, igazolatlan mulasztások esetén a jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el.

Felelősségi kör:

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért, különös tekintettel az adminisztráció pontos, naprakész vezetéséért.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

igazgató

A munkáltató írásbeli tájékoztató és a fenti munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem, és az azokban foglaltakat tudomásul vettem:

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
---------------------------	--

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	oktató kollégiumban, kollégiumi csoportvezető
FEOR szám:	2421
Munkakör betöltésének feltételei:	felsőfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik
Munkavégzés helye:	
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgatóhelyettes által kijelölt oktató
Távolléte esetén helyettesíti:	Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint helyettesíti.

A munkaidő beosztása:

Munkaideje heti 40 óra. 32 óra kötött munkaidő, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőbe a tantárgyfelosztás alapján elrendelt kötelező foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatokat kell beszámítani.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) a oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles értesíteni a közvetlen felettesét.

A feladatok részletes felsorolása:

Nevelő-oktató munkáját a központi oktatási szabályozásban, valamint az iskolai alapidokumentumokban leírtak szerint kell végeznie.

1. hozzájárul az iskolai nevelési-oktatási céljainak megvalósulásához,
2. az oktatási testület tagjaival és a vezetővel szoros szakmai együttműködésben végzi munkáját,
3. a kollégiumi nevelési folyamatot megtervezi, megszervezi, (pl: ébresztő, takarodó, étkezés),
4. irányítja, ellenőrzi, és értékeli a kollégiumi tanulókat,
5. felkészül a foglalkozásokra, foglalkozásokat tart (csoportfoglalkozás, korrepetálás, ismeretbővítő tájékoztatás),
6. betartja és betartatja a kollégiumi rendet, diákközpontú, az egyén és a közösség harmóniáján alapuló környezetet és tevékenységrendszer alakít ki,
7. segíti a tanulók szocializációjának, kiegyensúlyozott egészséges fejlődésének, tanulásának, a sikeres életpályára való felkészülését, személyiségfejlesztését,
8. figyelembe veszi az egyéni és életkori sajátosságokat, a sajátos nevelési igényű tanulók egyéni igényeit tevékenységének végzése során,

9. integrált nevelést, az integrációt elősegítő pedagógiai módszereket alkalmaz,
10. konstruktívan együttműködik a szülőkkel, a kollégiumhoz kapcsolódó iskolákkal, társadalmi környezettel,
11. egyéniségével, megjelenésével, felkészültségével, műveltségével, életmódjával követendő példaként szolgálja a diákok számára,
12. nevelési tervet készít a csoportfejlesztésről, a csoportközi viszonyok alakításáról,
13. naprakészen elvégzi a munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, (tanulói nyilvántartások, betegség, távolát, kimenő engedélyek folyamatos vezetése),
14. teljesíti továbbképzési kötelezettségeit.

Kollégiumi csoportvezetői feladatok:

Az kollégiumi csoportvezető munkáját az alapidokumentumokban meghatározottak, valamint az iskolavezetés iránymutatásai alapján végzi, csoportja közösségének felelős vezetője. Alaposan megismeri tanítványai személyiségét, ennek, valamint az iskola pedagógiai elveinek figyelembe vételével neveli őket. Minden tudásával elősegíti az csoportközösség kialakulását.

11. fogadóóra, szülői értekezlet tartása, indokolt esetben családlátogatás, a szülők rendszeres tájékoztatása;
12. csoportvezetői nevelőmunka megtervezése;
13. együttműködés a diákönkormányzatokkal, szülőkkel, szülői választmánnyal, ifjúságvédelmi felelősökkel;
14. a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése;
15. javaslat tétel a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére;
16. a kollégiumi rendezvények előkészítése, és az ezeken való részvétel.

Hatáskörök, jogkörök:

A tanulói teljesítményeket folyamatosan nyomon követi, értékeli. Figyelemmel kíséri tanulói tanulmányi eredményeit, csoportja fegyelmi helyzetének alakulását, értékeli teljesítményüket. Dokumentálja a tanulók mulasztásait, mely során a jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el. Ellenőrzi a napi szobarendet, a heti nagytakarítást, a tisztasági és az egészségvédelmi szabályok teljesítése céljából. Folyamatosan értékeli a csoport fegyelmi helyzetét, Visszatérő ellenőrzést folytat a rendszabályok, a balesetvédelmi előírások betartása, az egyéni és közösségi tulajdon védelme, a megelőzés érdekében.

Felelősségi kör:

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért, különös tekintettel az adminisztráció pontos, naprakész vezetéséért. Nyilvántartja csoportja tagjainak tanórán kívüli tevékenységeit. Pedagógiaileg felelős azért, hogy kit hová enged el, ezért lehetőség szerint kiszűri azokat a programokat, amelyek nem szolgálják a tanulók személyiségének épülését.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

igazgató

A munkáltató írásbeli tájékoztató és a fenti munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem, és az azokban foglaltakat tudomásul vettem:

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
---------------------------	--

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	oktatási igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
Munkakör betöltésének feltételei:	az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
Munkavégzés helye:	
Távolléte esetén helyettese:	igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	igazgatói elrendelés alapján

A munkaidő beosztása:

Az igazgatóhelyettes munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, az igazgató egyetértésével jogosult meghatározni.

A foglalkozások ellátása:

Az igazgatóhelyettes foglalkozásainak megtartásakor megilletik azok a jogok és érvényesek rá azok a kötelezettségek, amelyeket a szakképzésről szóló 2019. évi és LXXX. törvény és végrehajtási rendelete (12/2020 (II.7) Korm. rendelet az oktatókra vonatkozóan meghatároz.

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, az képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében;
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- irányítja és felügyeli az oktatási program megvalósulását, különös tekintettel a projektoktatásra,
- koordinálja a közismereti oktatást,
- előkészíti és felügyeli az érettségi vizsga megszervezését, lebonyolítását és adminisztrációját,
- segíti és koordinálja a közismereti munkaközösség munkáját,
- részt vesz az iskola éves oktatói ügyeleti rendjének kialakításában,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- az oktatói testület által véleményezett tantárgyfelosztás alapján részt vesz az iskolai órarend készítésében,
- lebonyolítja a tanulói nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- irányítja az iskolatitkár munkáját,
- megszervezi a beiratkozást,

- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját.
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét,
- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket,

Hatáskörök, jogkörök:

Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

Ellenőrzi, értékeli és minősíti a hatáskörébe tartozó dolgozók tevékenységét, teljesítményét.

Ellenőrzi az iskola területén a biztonságos munkafeltételeket, a baleset- és vagyonvédelmet és az intézmény rendjét.

Felelősségi kör:

Felelős az iskolában folyó oktató-nevelő-képző munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért, felelős az érettségi vizsgák színvonalas megszervezését.

Az oktatói testület véleményének figyelembe vételével meghatározza az oktatói testület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.

Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.

Közreműködik a pályázatok elkészítésében.

Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.

Ellenőrzi az irányítása alá tartozó oktatók túlóráit és azok elszámolását.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

igazgató

A munkáltató írásbeli tájékoztató és a fenti munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem, és az azokban foglaltakat tudomásul vettem:

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
---------------------------	--

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	raktáros
FEOR szám:	9223
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály
Munkavégzés helye:	
Távolléte esetén helyettese:	Távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az igazgató elrendelése alapján

A munkaidő beosztása:

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzi.

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől csütörtökig 7²⁰ órától 16¹⁰ óráig, pénteken 7²⁰ órától 13⁴⁰ óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie. Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti. Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:

Naprakészen vezeti az intézményhez beérkező anyagok, eszközök és tárgyi eszközök mennyiségi nyilvántartását. Részt vesz az anyagok, termékek, tárgyak raktárból ki illetve befelé irányuló mozgásában, rakodásában. Végzi az anyagok, termékek csoportosítását és betárolását előírások szerint.

Anyagot, eszközt, tárgyi eszközt csak számla alapján vételezhet be, amelyhez megrendelő van csatolva.

Kezeli a raktárprogramot.

Nyilvántartásait folyamatosan egyeztetni az analitikus nyilvántartással.

A tanműhelyes tanulók részére a munkaruhát és a munkaköpenyt szeptemberben a szakoktatók kimutatása alapján kiosztja, a kiosztott munkaruhákat nyilvántartásba veszi.

Aktívan részt vesz a leltározási és selejtezési munkákban.

Együttműködik a centrum gazdasági ügyintézőjével.

Hatáskörök, jogkörök:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.

Felelősségi kör:

Erkölcsei és anyagi felelősséggel tartozik:

- a számviteli rend és bizonylati fegyelem betartásáért,

- a raktári rend és fegyelem betartásáért.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

igazgató

A munkáltató írásbeli tájékoztató és a fenti munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem, és az azokban foglaltakat tudomásul vettem:

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
---------------------------	--

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	
FEOR szám:	9223
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály
Munkavégzés helye:	
Távolléte esetén helyettese:	Távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az igazgató elrendelése alapján

A munkaidő beosztása:

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzi.

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől csütörtökig 7²⁰ órától 16¹⁰ óráig, pénteken 7²⁰ órától 13⁴⁰ óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie. Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti. Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:

Naprakészen vezeti az intézményhez beérkező anyagok, eszközök és tárgyi eszközök mennyiségi nyilvántartását. Részt vesz az anyagok, termékek, tárgyak raktárból ki illetve befelé irányuló mozgásában, rakodásában. Végzi az anyagok, termékek csoportosítását és betárolását előírások szerint.

Anyagot, eszközt, tárgyi eszközt csak számla alapján vételezhet be, amelyhez megrendelő van csatolva.

Kezeli a raktárprogramot.

Nyilvántartásait folyamatosan egyeztetni az analitikus nyilvántartással.

A tanműhelyes tanulók részére a munkaruhát és a munkaköpenyt szeptemberben a szakoktatók kimutatása alapján kiosztja, a kiosztott munkaruhákat nyilvántartásba veszi.

Aktívan részt vesz a leltározási és selejtezési munkákban.

Együttműködik a centrum gazdasági ügyintézőjével.

Hatáskörök, jogkörök:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.

Felelősségi kör:

Erkölcsei és anyagi felelősséggel tartozik:

- a számviteli rend és biztonsági fegyelem betartásáért,

- a raktári rend és fegyelem betartásáért.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

igazgató

A munkáltató írásbeli tájékoztató és a fenti munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem, és az azokban foglaltakat tudomásul vettem:

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
---------------------------	--

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	szakmai igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
Munkakör betöltésének feltételei:	az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
Munkavégzés helye:	
Távolléte esetén helyettese:	igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	igazgatói elrendelés alapján

A munkaidő beosztása:

Az igazgatóhelyettes munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, az igazgató egyetértésével jogosult meghatározni.

A foglalkozások ellátása:

Az igazgatóhelyettes foglalkozásainak megtartásakor megilletik azok a jogok és érvényesek rá azok a kötelezettségek, amelyeket a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és végrehajtási rendelete (12/2020 (II.7) Korm. rendelet az oktatókra vonatkozóan meghatároz.

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, az képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében;
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- koordinálja az iskolai gyakorlati képzés feladatait //Zsuzsika
- irányítja, felügyeli a képzési program megvalósulását, különös tekintettel a projektoktatásra,
- koordinálja a szakmai oktatást, képzést,
- előkészíti és felügyeli az ágazati alapvizsga megszervezését, lebonyolítását és adminisztrációját.
- előkészíti és felügyeli a szakmai vizsgákat,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,

- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel;
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját,
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét
- Értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket

Hatáskörök, jogkörök:

Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

Ellenőrzi, értékeli és minősíti a hatáskörébe tartozó dolgozók tevékenységét, teljesítményét.

Ellenőrzi az iskola területén a biztonságos munkafeltételeket, a baleset- és vagyonvédelmet és az intézmény rendjét.

Felelősségi kör:

Felelős az iskolában folyó oktató-nevelő-képző munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért, felelős az ágazati alapvizsgák és a szakmai vizsgák színvonalas megszervezését.

Az oktatói testület véleményének figyelembe vételével meghatározza az oktatói testület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.

Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.

Közreműködik a pályázatok elkészítésében.

Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.

Ellenőrzi az irányítása alá tartozó oktatók túlóráit és azok elszámolását.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

igazgató

A munkáltató írásbeli tájékoztató és a fenti munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem, és az azokban foglaltakat tudomásul vettem:

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
---------------------------	--

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	személyzeti ügyintéző
FEOR szám:	4134
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú/felsőfokú iskolai végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
Munkavégzés helye:	
Távolléte esetén helyettese:	igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	igazgatói elrendelés alapján

A munkaidő beosztása, körülményei:

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső szabályzatok szellemében végzi.

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől csütörtökig 7:20 órától 16:10 óráig, pénteken 7:20 órától 13:40 óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti.

Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:

- munkáját az igazgató utasításai alapján, a Centrum munkaügyi csoportjával együttműködve, annak szakmai irányításai alapján végzi,
- kapcsolatot tart a Centrum belső szervezeti egységeivel, a szakképző intézményekkel,
- teljes körűen ellátja a munkavállalói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatokat,
- munkakörváltás esetén a munkaszerződés felülvizsgálata, módosítása,
- gondoskodik az oktatói és egyéb dolgozói betöltetlen álláshelyek kiírásáról,
- szervezi és nyilvántartja a munkaköri leírásokkal kapcsolatos feladatokat,
- éves beiskolázási terv alapján közvetlen felettes utasítására tanulmányi szerződés megkötése.
- nyilvántartás vezetése a négyévenkénti továbbképzésre vonatkozó rendelkezések hatálya alá tartozókról.
- tartós munkanélküli foglalkoztatás esetén a Munkaügyi Központtal a megállapodások megkötése, havonkénti bérigények időbeni megkérése.
- közcélú foglalkoztatottakkal kapcsolatos ügyintézés.
- a Munkaügyi Központ részére információk adása a rövidtávú munkaerő piaci prognózishoz.
- a munkanélküli ellátás igényléséhez szükséges nyomtatványok kitöltése.
- megbízási szerződések, megállapodások és visszavonásuk előkészítése, nyilvántartása
- megállapítja és nyilvántartja a dolgozói szabadságot,

- távolmaradások rendszeres jelentése a Magyar Államkincstár bérszámfejtése részére,
- előkészíti a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat az érintett munkavállalók vonatkozásában, gondoskodik a vagyonyilatkozatok biztonságos megőrzéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, összeállítja a személyzeti, humánpolitikai statisztikákat, eleget tesz az adatközlési kötelezettségeknek,
- szervezi a dolgozók rendszeres foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát, erről nyilvántartást vezet,
- elkészíti a jubileumi jutalom határozatait,
- magasabb iskolai végzettség, vagy új diploma megszerzéséről oklevélmásolat alapján az azzal járó adminisztráció elkészítése.
- öregségi, illetve előrehozott öregségi nyugdíjazás előkészítése.
- munkaügyi perhez szükség szerint kigyűjti a szükséges adatot, információt,
- az álláshelyre történő jelentkezéseket nyilvántartja, a jelentkezőket tájékoztatja az eredményről,
- a gazdasági ügyintézővel együttműködve naprakész nyilvántartást vezet az intézmény dolgozói állományáról és munkabéréről, melyet a tárgyhót követő hónap 5. napjáig megküld a Centrum központi gazdasági irodája és HR csoportja részére,
- a következő évi költségvetés bértervezetének elkészítése, bérnyilvántartás vezetése.
- megbízási díjak, illetményelőlegek, cafetéria juttatások számfejtése,
- útiköltség elszámolás elvégzése,
- munkáltatói és kereseti igazolások kiadásának előkészítése,
- az iskolai statisztika feladatköréhez tartozó táblázatainak kitöltése.
- részt vesz a főkönyvi könyvelés egyeztetésénél a bérrel kapcsolatos főkönyvi számlák zárásra alkalmassá tételében.
- a felügyeleti szerv részére elkészíti a bérrel és adóval kapcsolatos jelentéseket.
- részt vesz a selejtezési és leltározási munkákban.
- a személyi jövedelemadó előleg megállapításával, bevallással kapcsolatban a nyilatkozattételek koordinálása,
- bírósági határozattal meghatározott tartozások ügyintézése, nyilvántartása.

Hatáskörök, jogkörök:

- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.

Felelősségi kör:

- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért,
- felelős a számviteli törvény, valamint a Centrum, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak maradéktalan betartásáért,
- felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért,
- felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megóvásáért.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	gondnok

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
---------------------------	--

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	takarító
FEOR szám:	9112
Munkakör betöltésének feltételei:	szakképzettséget nem igénylő munkakör
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkavégzés helye:	
Távolléte esetén helyettese:	közvetlen felettese elrendelése alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	közvetlen felettese elrendelése alapján

A munkaidő beosztása:

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzi.

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől csütörtökig 7²⁰ órától 16¹⁰ óráig, pénteken 7²⁰ órától 13⁴⁰ óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie. Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti. Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

Feladatainak ellátásához az intézmény takarításhoz szükséges gépeit, eszközeit, felszereléseit igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:

22. közvetlen felettese utasításai szerint jár el az iskola épületének takarítási munkálataiban,
23. napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát,
24. napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket,
25. a közvetlen felettese utasítására folyosói nagytakarítást,
26. a mellékhelyiségeket naponta fertőtleníti, tisztítja
27. a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat,
28. mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,
29. szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét,
30. napi gyakorisággal takarítja a tanulói és az oktatói asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti,
31. kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétygyűjtő edény rendszeres ürítése, tisztítása,
32. porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint felmossa a parkettát,
33. szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat,
34. nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben: elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök tisztítását, a padok és falburkolók súrolását,
35. a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – a közvetlen felettese utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását,

36. a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával,
37. folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén közvetlen felettesének
38. elvégzi rendezvények előtt és után a helyszín takarítását, segítséget nyújt a helyszín előkészítésében és a visszarendezésében

Hatáskörök, jogkörök:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.

Felelősségi kör:

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.

Felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért
- a tantermekben, irodákban tartott eszközök sértetlenségéért
- ablakok ajtók zárásáért
- balesetmentes munkavégzésért
- az energiával való takarékoságért

Nyíregyháza, 2020. július 15.

igazgató

A munkáltató írásbeli tájékoztató és a fenti munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem, és az azokban foglaltakat tudomásul vettem:

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	gondnok

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
---------------------------	--

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	takarító
FEOR szám:	9112
Munkakör betöltésének feltételei:	szakképzettséget nem igénylő munkakör
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkavégzés helye:	
Távolléte esetén helyettese:	közvetlen felettese elrendelése alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	közvetlen felettese elrendelése alapján

A munkaidő beosztása:

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzi.

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől csütörtökig 7²⁰ órától 16¹⁰ óráig, pénteken 7²⁰ órától 13⁴⁰ óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie. Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti. Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

Feladatainak ellátásához az intézmény takarításhoz szükséges gépeit, eszközeit, felszereléseit igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:

39. közvetlen felettese utasításai szerint jár el az iskola épületének takarítási munkálataiban,
40. napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felfossa, tiszta langos vízzel lemosa a táblát,
41. napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket,
42. a közvetlen felettese utasítására folyosói nagytakarítást,
43. a mellékhelyiségeket naponta fertőtleníti, tisztítja
44. a tanulók iskolába érkezését követően felfossa a folyosókat,
45. mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégzi, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,
46. szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét,
47. napi gyakorisággal takarítja a tanulói és az oktatói asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti,
48. kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő edény rendszeres ürítése, tisztítása,
49. porszívózza a szőnyeget, szükség szerint felfossa a parkettát,
50. szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat,
51. nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben: elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök tisztítását, a padok és falburkolók súrolását,
52. a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – a közvetlen felettese utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását,
53. a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával,
54. folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén közvetlen felettesének
55. elvégzi rendezvények előtt és után a helyszín takarítását, segítséget nyújt a helyszín előkészítésében és a visszarendezésében

Hatáskörök, jogkörök:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.

Felelősségi kör:

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.

Felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért
- a tantermekben, irodákban tartott eszközök sértetlenségéért
- ablakok ajtók zárásáért
- balesetmentes munkavégzésért
- az energiával való takarékoságért

Nyíregyháza, 2020. július 15.

igazgató

A munkáltató írásbeli tájékoztató és a fenti munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem, és az azokban foglaltakat tudomásul vettem:

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	gondnok

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
---------------------------	--

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	udvari munkás
FEOR szám:	9119
Munkakör betöltésének feltételei:	szakképzettséget nem igénylő munkakör
Munkaidő:	Heti 40 óra.
Munkavégzés helye:	
Távolléte esetén helyettese:	Távolléte esetén helyettesítéséről a közvetlen felettese gondoskodik..
Távolléte esetén helyettesíti:	közvetlen felettese elrendelése alapján.

A munkaidő beosztása:

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzi.

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől csütörtökig 7²⁰ órától 16¹⁰ óráig, pénteken 7²⁰ órától 13⁴⁰ óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie. Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti. Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

Feladatainak ellátásához az intézmény takarításhoz szükséges gépeit, eszközeit, felszereléseit igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:

1. naponta az időszaknak megfelelően külső takarítási és parkgondozási feladatokat lát el:
 - fűnyírás, falevelek összegyűjtése, fák, cserjék, bokrok gondozása, növények öntözése,
 - téli időszakban a közlekedő utak takarítása, fagymentesítése,
 - az intézmény külső területein lévő hulladékgyűjtő edények ürítése
2. segíti az iskolai rendezvények lebonyolításához szükséges eszközök, berendezések mozgatását.

Hatáskörök, jogkörök:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.

Felelősségi kör:

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.

Felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért
- balesetmentes munkavégzésért
- az energiával való takarékoságért

Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

igazgató

A munkáltató írásbeli tájékoztató és a fenti munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem, és az azokban foglaltakat tudomásul vettem:

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

ZÁRADÉK

Kelt: Nyíregyháza, 2024. augusztus 30.

Készítette:


Herczku Márton Géza
igazgató



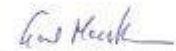
Kelt: Nyíregyháza, 2024. augusztus 30.

A munkatervet elfogadásra javaslom:


a diákönkormányzat képviselőjében
Vincze Brigitta

Kelt: Nyíregyháza, 2024. augusztus 30.

A munkatervet elfogadásra javaslom:


a duális partner képviselőjében
Csák László igazgató
(Csák és Fia Kft.)

Kelt: Nyíregyháza, 2024. augusztus 30.

A munkatervet az oktatói testület elfogadta:


az oktatói testület képviselőjében
Herczku Márton Géza
igazgató



Kelt: Nyíregyháza, 2024. augusztus 30.

A munkaterv tartalmával egyetértek:


Nyíregyházi Szakképzési Centrum
főigazgató
Gurbánné Papp Mária




Nyíregyházi Szakképzési Centrum
kancellár
Pájer Attila