NYÍREGYHÁZI SZC INCZÉDY GYÖRGY TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

Szervezeti és Működési Szabályzata

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Kelt: Nyíregyháza, 2026. október 6.

Készítette:

Herczku Márton Géza
igazgató

Kelt: Nyíregyháza, 2026. október 6.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadásra javaslom:

Murányi Roland
a diákönkormányzat képviseletében

Kelt: Nyíregyháza, 2026. október 6.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadásra javaslom:

Begebo-Gold Kft.
a duális partner képviseletében

Kelt: Nyíregyháza, 2026. október 6.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadásra javaslom:

Herczku Márton Géza
az oktatói testület képviseletében
igazgató

Kelt: Nyíregyháza, 2026. október 6.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmával egyetértek:

Nyíregyházi Szakképzési Centrum
főigazgató
Gurbánné Papp Mária

Nyíregyházi Szakképzési Centrum
kancellár
Pájer Attila

Tartalom

1. Az iskola működésének rendje 6
2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje 14
3. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai 15
4. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje 19
5. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje 19
6. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 20
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 21
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 26
9. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében 28
11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 32
13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 34
14. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 35
15. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkakörileírás-minták 36
16. Azon kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a szakképző intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell vagy nem lehet szabályozni 39
17. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 46
18. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek 48
19. Duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje 49
20. Tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 49
21. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje 52
22. A szakképző intézmény biztonságos működését biztosító szabályok, melyek megtartása kötelező a szakképző intézmény területén tartózkodóknak és a szakképző intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek 54

Mellékletek 56

1. Az iskola működésének rendje

Az intézmény hivatalos neve:
Nyíregyházi SZC Inczédy György Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Rövidített neve:
NYSZC Inczédy Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

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

Az intézmény körbélyegzői:

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

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

Az iskola főépületének nyitva tartása tanítási időben:
hétfőtől – péntekig 06:00 órától – 20:00 óráig

A kollégium épületének nyitva tartása:
hétfőtől – vasárnapig 00:00 órától – 24:00 óráig

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre eseti kérelem alapján a NYSZC- vel történő egyeztetés alapján az igazgató ad engedélyt. Erről az iskola gondnokát tájékoztatni kell.
Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 07.00 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 09.00 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.

A tanítás és a tanítási év rendje

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

A tanév helyi rendjében került meghatározásra
a) a tanítás nélküli munkanapok időpontjai, felhasználása,
b) a szünetek időtartama,
c) a szakképző intézményben a nemzeti ünnepek, valamint a szakképző intézmény hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapokok, megemlékezések időpontjai,
d) a szakképző intézményhez kapcsolódó sajátos ünnepek megünneplésének időpontjai,
e) az előre tervezhető oktatói testületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontjai,
f) a szakképző intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt napok tervezett időpontjai,
g) a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontjai,
h) minden egyéb, az oktatói testület által szükségesnek ítélt kérdések,

A fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató egyetértésével az igazgató – az elmaradt heti pihenőnapok igénybevételének biztosítása nélkül is – elrendelheti a hat tanítási napból álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező foglalkozásainak számát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását másként nem lehet megoldani.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a szakképző intézmény működtetése nem lehetséges,
a) a szakképző intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató,
b) a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző, a fenntartó egyidejű értesítése mellett,
c) a vármegyére kiterjedő veszélyhelyzet esetében a szakképzési államigazgatási szerv rendkívüli szünetet rendel el.

Oktatás rendje

A tanítás kezdete 08.00 óra. A foglalkozások hossza 45 perc. Az óraközi szünetek hossza 5-20 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 20:00 óráig tart.
Az első óra előtti foglalkozások előtt az oktatók 15 perccel, a tanulók szintén 15 perccel korábban kötelesek megjelenni.
Az iskola folyosóin, az iskolai udvaron 07.30 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 évenként elkészülő ügyeleti rend tartalmazza.

A hivatalos ügyek intézése a nyilvántartó irodában történik. Hétfőtől-csütörtökig: 08.00 és 15.30 óra között, pénteken pedig 08.00-13.30-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 aláíratni 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 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 feladataiknak 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 feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.
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 16:00 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 foglalkozások, 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) az órákra való felkészülés,
b) a tanulók dolgozatainak javítása,
c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
d) a megtartott foglalkozások 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 óraközi szünetekben,
r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
s) iskolai ünnepségeken 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 15 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 07.40 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 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 foglalkozás elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartására. A foglalkozások elcserélését 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 foglalkozás megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani. Az oktatók számára – a kötelező óraszámon 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 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 (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.

Szakmai oktatás rendje

A tanulók szakirányú oktatásának rendjét a duális képzőhelyek határozzák meg. A Központi Képzőhely épületében ágazati alapoktatáson és szakirányú oktatáson 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.

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 munkaközösségek 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.

A közérdekű adatok tartalmazzák:

- Szervezeti, személyzeti adatok
- Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok
- Gazdálkodási adatok
- Archívum

A Központi Képzőhely működési rendje

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 igazgatóhelyettessel együttműködve látja el.
A Központi Képzőhelyen a Nyíregyházi Szakképzési Centrum iskoláinak tanulói számára szervezhető ágazati alapoktatás, illetve szakirányú oktatás. Továbbá a felnőttek oktatásában résztvevők.

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

- A Központi Képzőhely épülete szorgalmi időben hétköznaponként reggel 07:00 órától van nyitva este 20.00 óráig.
- 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 15 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 foglalkozásokra érkező 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.

Az iskolai könyvtár működésének 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 foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be.
Az iskolai könyvtár vezetője a könyvtárosoktató, aki rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 14.
- 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 az oktatók és munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, tanulói és azok csoportjai, valamint a felnőttképzési jogviszonnyal rendelkező tanulók.

A könyvtár nyitva tartási ideje: heti 24 óra

hétfő:	de.	08.30-12.00 óra	du.	12.30-14.00 óra
kedd:	de.	08.30-12.00 óra	du.	12.30-15.00 óra
szerda:	de.	08.30-12.00 óra	du.	12.30-14.00 óra
csütörtök:	de.	08.30-12.00 óra	du.	12.30-14.00 óra
péntek:	de.	09.00-12.00 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.
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. alapdokumentum tartalmazza. Ebben kerül kidolgozásra a könyvtárhasználati és gyűjtőköri szabályzat is.

Az iskolai tankönyvellátás rendje
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 képzésben résztvevő 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 munkaközösségek véleményét ki kell kérni a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához.
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.
A tankönyvterjesztés lebonyolításához és a tankönyvek tárolásához az iskola megfelelő helyiséget biztosít.

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, jogszabály szerint esti képzésben résztvevő tanulók vehetők fel.
A kollégiumi munkaközösség a kollégiumi nevelés speciális feladataival foglalkozik. Tagjai a kollégiumi oktatók.

A kialakított létszámterv figyelembevételével a kollégiumért felelős vezető az oktatói testület véleménye alapján dönt a kollégiumi felvételről.
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 kollégisták napi életrendjét házirend szabályozza.
A kollégiumi ünnepségek, rendezvények időpontját a kollégiumi éves munkaterv tartalmazza.
Az ünnepélyeket, megemlékezéseket az oktatói testületnek a munkatervben megbízott tagjai készítik elő és rendezik meg. Az oktatók illetve a kollégistáknak kötelessége a megemlékezéseken részt venni.
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.

2. 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 a minőségirányítási kézikönyv ütemezése alapján végezzük.

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

Az oktatói értékelési rendszer intézményünk minden oktatói munkakörére alkalmazandó (közismereti és szakmai oktatók, pszichológus, könyvtáros oktató, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, kollégiumi oktató).
A munkaviszonyban álló oktatókat, illetve munkakörüket minden értékelési területre vonatkozóan értékelni kell. Az újonnan belépő oktatók vagy tartósan távol lévő kolléga esetében csak a munkakör értékelhető, a szakmai kompetenciáik nem, így az ő esetükben az 1-3. értékelési területet kell csak figyelembe venni, számukra az értékelés munkabérre vonatkozó alkalmazása csak a munkakör értékelés alapján fog megvalósulni.
Az egyes munkakörök értékelési rendszer szempontrendszere, illetve az ajánlás a súlyszorzók meghatározásához a mellékletben találhatók.

Az oktató megismerheti értékelésének eredményét és egyeztethet arról a szakképző intézmény vezetőjével.

Az *értékelési rendszer* tíz értékelési területből áll (lásd: értékelési táblázat):

- az 1-3. értékelési terület az adott munkakör értékelésére vonatkozik.
- a 4-10. értékelési terület a munkakört betöltő oktató szakmai kompetenciáinak teljesítményértékelése.

Az értékelési szempontok az értékelési terület lebontását jelentik, amelyek az összes területtel és azon belül a szempontokkal együtt a teljes oktatói tevékenységet lefedik. Az értékelés során a szempontok figyelembevételével az egész értékelési területre kell 1-6 ponttal értékelni az oktató teljesítményét, kompetenciáit. Nem minden oktatói munkakörben releváns minden szempont, ezektől a szempontoktól eltekintve a teljes értékelési területet kell pontozni.

Az oktatói értékelés részletes folyamatát a Minőségirányítási Kézikönyv tartalmazza.

3. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az iskola szervezete

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

Az igazgató vezetői tevékenysége

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

Az iskolavezetés feladatmegosztása

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

Vezetői beosztások

- 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. Javaslatot tesznek a közvetlen irányításuk alá tartozó területen dolgozók anyagi elismerésére, kitüntetésére, illetve fegyelmi felelősségre vonására. Az iskolavezetőség tagjai ellenőrzési feladatot is ellátnak.

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.

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 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.
A intézmény munkavállalóinak a munkaköri leírását az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

A kiadmányozás és képviselet szabályai

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 alapdokumentumai 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: pedagógiai szakszolgálatok megkeresése esetén tanítványaik teljesítményével kapcsolatos szaktanári vélemények elkészítése kapcsán,
- érettségi vizsga jegyzői: Az érettségi vizsgát szabályozó 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendeletben meghatározott esetekben és módon,
- szakmai vizsga jegyzői: A szakmai vizsgát szabályozó 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló rendeletben meghatározott esetekben és módon.

Az iskola vezetősége 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, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

Az oktatók és a tanulók kapcsolattartása

A tanulók közösségeit az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, 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, KRÉTA rendszer, email, 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.
A Szakmai programot, az SZMSZ-t és mellékleteit a tanulók megtekinthetik az iskolai könyvtárban vagy az iskola honlapján.

Az oktatók és a szülők kapcsolattartása

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

A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:

- szülői értekezletek,
- egyéni fogadóórák,
- iskolai rendezvények,
- az KRÉTA elektronikus naplón keresztül,

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

Az iskola alapítványával való kapcsolattartás

Az **„ÉRTED-ÉRTED?" Alapítvány** évek óta segíti az intézmény működését. Az alapítvány kuratóriumának tagjait közvetlen kapcsolatot tartanak fenn az iskola vezetőségének tagjaival.

Az Alapítvány célja

- Hátrányos és veszélyeztetett tanulók segítése
- Tehetséggondozás
- Egyéb célok

Az alapítvány tevékenysége

Hátrányos és veszélyeztetett tanulók segítése

- Az alapítvány tartós és közérdekű célja az iskola hátrányos helyzetű, nehéz anyagi körülmények között élő szülők gyermekének – ha magatartása és tanulmányi eredménye miatt arra érdemes – anyagi támogatása.
- Hátrányos körülmények között élő tanulók tanulmányi előmenetelének segítése, a szülők anyagi terhei egy részének átvállalása.
- A tanulási kudarcnak kitett tanulók - különös tekintettel az SNI és BTMN tanulókra - felzárkóztatását segítő programok támogatása.
- A tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzését, feltárását, megszüntetését segítő programok díjazása.
- A prevenciót, támogatást segítő szemléltető eszközök vásárlása. A megelőzésben résztvevő előadók jutalmazása.
- A nem magyar állampolgárságú és roma tanulók beilleszkedésének segítése.

Tehetséggondozás

- Kiemelkedő tanulmányi eredmények díjazása.
- A tanintézet hírnevét öregbítő sikerekben résztvevő tanulók anyagi elismerése.
- A szaktárgyi és szakmai versenyeket elért tanulók oktatóinak, felkészítő tanárainak jutalmazása.
- A kiemelkedő kulturális és sporteredményeket elért tanulók, valamint felkészítőik munkájának anyagi elismerése.
- Kiemelkedő közösségi munkát végző tanulók jutalmazása.

Egyéb célok

- Az iskolai rendezvények és ünnepélyek színvonalas megtartásának és az ehhez szükséges eszközök beszerzésének támogatása.
- Iskolai kirándulások, szabadidős tevékenységek támogatása.
- Az oktatási-nevelési tevékenységhez szükséges eszközök beszerzése, az oktatás színvonalának fejlesztését szolgáló tárgyi-technikai feltételeinek javítása, korszerűsítése.

4. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén 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 jogköreként 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

5. 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.

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

6. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

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

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- egy alkalommal nevelési értekezlet,
- félévi értékelő-, 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.

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.

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény széleskörű külső kapcsolatot tart fenn, mellyel 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.

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.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatallal, a Köznevelési Tanáccsal és a Nyíregyháza MJV Roma Nemzetiségi Önkormányzattal való kapcsolattartás

Az intézmény vezetősége jogszabályban meghatározott esetekben vagy kulturális-, pályaorientációs, illetve sport-, és szabadidős rendezvények szervezése esetén tart kapcsolatot a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatallal.

Köznevelési Tanács, mely nem önálló jogi személy, konzultatív, javaslattevő testület. Rendszerint évente ülésezik, elnöke a polgármester. A tanács célja, hogy képviselje a köznevelési ágazatban érintett fenntartók, a diákok, pedagógusok és alkalmazottak, valamint a szülők érdekeit. Közreműködjön az őket érintő önkormányzati döntések előkészítésében.

A Nyíregyháza MJV Roma Nemzetiségi Önkormányzattal az integrációt segítő tanórán kívüli programok, szabadidős tevékenységek megvalósítása és a multikulturális tartalmak bővítése, a cigány népismeret és kultúra megismertetése, illetve az Útravaló Ösztöndíj-, és az Apáczai Program megvalósítása céljából tart kapcsolatot.

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

Az intézmény vezetősége jogszabályban meghatározott esetekben vagy kulturális-, prevenciós, 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.

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.

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

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával, a Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Kereskedelmi Iparkamarával és a gazdálkodó szervezetekkel a kapcsolattartás az intézmény igazgatója és az illetékes igazgatóhelyettes feladata.

Igény szerint munkamegbeszélés, tájékoztató rendezvények, fórumok megszervezésére, pályaorintációs rendezvények, roadshow-k megrendezésére kerülhet sor, amelyre meghívást kapnak a gazdálkodó szervezetek vezetői, gyakorlati oktatói és a kamara képviselői.

Pedagógiai szakszolgálatokkal 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 külön nevelésben 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 fogyatékosság, beszédfogyatékosság, mozgásfogyatékosság, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén a halmozott fogyatékosság, 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 igényjogosultság megerősítése, vagy kizárása céljából,
- sajátos nevelési igényű gyermekek / tanulók esetében a felülvizsgálatok végzése.

Pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény vezetősége jogszabályban meghatározott esetekben tartja a kapcsolatot az Oktatási Hivatallal (OH), Pedagógiai Oktatási Központokkal (POK) az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel. A konkrét feladatokat az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

Az intézmény gyógypedagógusa kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal. 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 külön nevelésben 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 fogyatékosság, beszédfogyatékosság, mozgásfogyatékosság, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén a halmozott fogyatékosság, 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 igényjogosultság megerősítése, vagy kizárása céljából, ˗ sajátos nevelési igényű gyermekek / tanulók esetében a felülvizsgálatok végzése.

Család- és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola vezetői, oktatói és a pszichológus rendszeres kapcsolatot tart fenn a különböző gyermekvédelmi jelzőrendszeri tagokkal, mint például a Gyermekjóléti és Családsegítő központokkal-, szolgálatokkal, Területi Gyermekvédelmi Központtal, Nevelőszülői hálózattal, Óvodai és Iskolai Szociális segítőkkel, Pártfogói Hivatallal.

Az osztályfőnökök a beiratkozást követően felmérik a tanulók veszélyeztetettségét. Amennyiben pedagógiai eszközökkel a veszélyeztető okokat nem tudja megszüntetni, a gyermekvédelmi jelzőrendszeri tagokkal a nevelési igazgatóhelyettes veszi fel a kapcsolatot.

Az igazgató által kijelölt oktató, igazgatóhelyettes a Nyíregyházi 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.
Az intézmény vezetősége jogszabályban meghatározott esetekben tart kapcsolatot a Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályával. A kormányhivatal 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.

Az óvodai-, és iskolai szociális segítő működése

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

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40/a. §-a alapján kötelező az óvodákban és iskolákban a szociális segítő szolgáltatás biztosítása. A szociális segítő feladata elsősorban a megelőzés, a gyermekek egyéni fejlődésének segítése, valamint a közösségek fejlesztése, és a kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel és pedagógusokkal.

Feladatai a 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,
  - szociometriai 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,

Egyéni segítés (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.

Egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás
A tanulók rendszeres egészségügyi állapotának vizsgálata és megóvása érdekében az intézmény vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az Egészségügyi Alapellátási Igazgatósággal.
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 rendelést 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 Magyar Vöröskereszttel.

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

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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.

A hagyományok szerint 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.)

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
- diáknap - sport és kulturális vetélkedők (tanítás nélküli munkanap)

Egyéb rendezvények:
- tanévnyitó a 9. évfolyamnak
- szocializációs hét
- pályaorientációs nap
- szakképző intézmény bemutatását szolgáló nyílt nap (tanévente 2 alkalommal)
- Alapítványi bál
- Támogatói vacsora
- Halloween - tökfaragás
- Mikulás
- Karácsonyi Ünnepség
- Valentin nap

Az iskolai eseményeken fényképek, videófelvételek készülnek. A beiratkozáskor a kiskorú tanuló esetében a szülők nyilatkozatot tesznek, hogy hozzájárulnak-e, hogy a gyermekükről készült fénykép, illetve videófelvétel az iskola közösségi média felületein (honlap, facebook, instagram, tik-tok) megjelenhessen.

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

Iskolai honlap:
Az iskolai honlap fő céljai az információ terjesztése az intézményről, a szülőkkel és a diákokkal való kommunikáció elősegítése, a közösségépítés, valamint az adminisztratív terhek csökkentése. A honlap virtuális információs központként szolgál, amely megkönnyíti a szülők számára az információk elérését, tájékozódását egyes esetekben.

Főbb rovatai:
- Rólunk
- Tanulóinknak
- Hírek
- Képzéseink
- Szakmai dokumentumok
- Projektek
- Közérdekű adatok
- Kollégium

- KRÉTA
- Kiemelt információk
- Eseménynaptár
- Elérhetőségek
- Partnereink

Az iskola logója:

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése:
Az iskoláról megjelenő kiadványok. (Pl. Péter Imre volt igazgató könyve)

Igény szerint **érettségi találkozó** lehetőségének biztosítása az iskola egykori tanítványai részére.

Nyugdíjas pedagógus találkozó megszervezése.

9. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében

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 folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a munkaközösségek vezetői felelősek.

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

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

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

A szakképző intézményben az azonos feladatok ellátására legalább öt oktató részvételével egy szakmai munkaközösség hozható létre.
A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.
A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. A kibővített iskolavezetőségi ülések után kötelesek tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat a döntésekről, határozatokról.
Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a szakmai munkaközösség a szakképző intézmény működésére, a tanulókra, illetve a képzésben részt vevő személyekre vagy a szakmai oktatásra vonatkozó kérdésben dönt, véleményez vagy javaslatot tesz, továbbá akkor is, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az igazgató elrendeli.
Az igazgató dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről.
Az oktatói testület – a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy esetileg – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

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

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően
a) a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja elfogadásához,
b) a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
c) a felvételi követelmények meghatározásához,
d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához
be kell szerezni.

A szakmai munkaközösségek feladatai:
- a szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai oktató-, nevelő munka belső fejlesztése, tartalmi és módszertani korszerűsítése,
- a közösségi tagok szakmai munkájának összehangolása,
- egységes követelményrendszer kidolgozása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- a tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása,
- az oktatók továbbképzésének szervezése, segítségnyújtása az önképzéséhez,
- a tanulmányok alatti belső vizsgák – ágazati alapvizsgák, osztályozóvizsgák – tétel és feladatsorainak összeállítása, értékelése,

- javaslatot tesznek az iskolai tantárgyfelosztás elkészítéséhez,
- a pályakezdő oktatók munkájának segítése,
- a különböző munkaközösségek oktatói erősítik a tantárgyak közötti kapcsolatot, elősegítve a projektfeladatok elkészítését,
- az oktatók segítik egymás szakmai fejlődését,
- 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,
- a munkaközösség-vezetők irányításával tanévenként legalább három értekezletet tartanak.

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 bízza meg.

A szakmai munkaközösségeken túl egy formális team folytat rendszeres feladatellátást a pályaorinetáció területén. Ennek a teamnek a megnevezése pályaorientációs csoport, melynek létrehozását az elmúlt 2 tanévben csökkenő létszámú 9. osztályos tanulók száma illetve a korábbi években beiskolázott tanuló fokozott pályaorientációs igénye indokol.

Pályaorientációs csoport
Pályaorientációs céljaink elérése érdekében az iskola alkalmazkodik a helyi munkaerőigényekhez és az oktatáspolitika prioritásaihoz.

Ennek érdekében általános tevékenységek:

- iskolai, városi és regionális szintű események szervezése,
- általános iskolák részére tájékoztatók, nyílt órák, szakkörök, gazdasági szereplők látogatásának szervezése,
- kapcsolattartás az általános iskola pályaorientációs felelősével,
- egyéni igények szerint osztályfőnöki órák látogatása az általános iskolákban,
- általános iskolai tantestületek tájékoztatása a szakképzés valamint a régió munkalehetőségeiről,
- jogviszonnyal rendelkező és nem rendelkező tanulók pályamegerősítése,
- végzettséget szerzett tanulók pályakövetésének segítése,
- online szórólapok, iskolafilm, klip készítése,
- digitális tartalmak készítése,
- marketing stratégia kidolgozása és megvalósítása,
- média-megjelenések, hirdetéssel illetve iskolai eseményekkel,
- iskolai honlapon és iskolai közösségi média felületein (honlap, facebook, instagram, tik-tok stb.) események megjelenése,
- pályaorientációs nap, szakképző intézmény bemutatását szolgáló nyílt nap szervezése,
- havonta legalább egy alkalommal megbeszélésen történik egyeztetés az aktuális feladatokról.

Tagjai:
- pályaorientációért felelős igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- az igazgató által delegált tagok.

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a Nyíregyházi Szakképzési Centrum megállapodást köt a Egészségügyi Alapellátási Igazgatóságával.

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.

Védőnői szolgálat:
- heti három nap látja el a tanulók egészségügyi felügyeletét.

Az kollégiumi ápoló napi szinten látja el a tanulók egészségügyi felügyeletét.

A fogorvos évente egy alkalommal fogászati szűrővizsgálatot lát el.

Az intézmény egészségnevelési programmal rendelkezik. Az iskola egészségügyi felügyeletét ellátó személyek nevéről 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 a 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 tűz-, és munkavédelmi felelős végzi, aki a balesetről jegyzőkönyvet vesz fel.

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

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.
A kollégiumi ápolónő (az iskola alkalmazottja) gondoskodik a beteg tanulók ellátásáról.
Az iskolai 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.

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.

11. Bármely 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 benntartózkodó tanulócsoportoknak a Tűzvédelmi szabályzat mellékletében található „tűzriadó terv", „bombariadó terv" és „kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
A tanulócsoportoknak 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 vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- az rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek 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, illetve robbantással történő fenyegetés esetén a szükséges teendők részletes intézményi szabályozását Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

A Tűzvédelmi Szabályzat elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, annak évenkénti felülvizsgálatáért, valamint a tervben leírtak évente egy alkalommal, illetve rendkívüli esetben felülvizsgálatáért az iskola igazgatója a felelős.

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

12. A Képzési Tanács és a szakképző intézmény kapcsolatát tartalmazó ügyek

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

13. 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.

14. 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.
- KIFIR, SZIR, OKTATÁSI HIVATAL ÜZENETKEZELŐ ÉS ÉRTESÍTÉSI RENDSZER PORTÁLJA, 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.
- EUROPASS, VIZSGAKÖZPONT RENDSZER
- A POSZEDION egy teljes körű ügyviteli és iktatási rendszer, mely végigkíséri az iratokat a beérkezéstől vagy a keletkezéstől kezdve az irattárazáson és postázáson át a selejtezésig, legyenek azok elektronikus - e-mail, fájlban tárolt - és/vagy papír alapú dokumentumok.

A könyvtári adatbázis (SZIRÉN), mely akkreditált könyvtári szoftverként szolgáltatási szerződés alapján nem igényel papíralapú előállítást.

- DIGITÁLIS BIZONYÍTVÁNY

  2025. szeptember 01-től kezdődően felmenő rendszerben megszűnik a papíralapú bizonyítvány az iskolákban. Digitális formában kerülnek kiállításra, kivétel az érettségi bizonyítványok, melyek továbbra is papír alapúak maradnak.

  A tanuló évfolyamonkénti tanulmányi követelményeinek, a képzésben résztvevő személy a tanulmányi követelményeinek teljesítéséről digitális bizonyítványt kap.

  A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszer alkalmazásával elektronikus úton a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával kell elkészíteni és az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával kell ellátni.

  A digitális bizonyítvány tartalmazza a 2019. évi LXXX. Szakképzési törvény vagy felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott bizonyítványokra vonatkozó adatokat.

  A digitális bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló törzslap közokirat. A tanulmányi rendszer a benne tárolt digitális bizonyítvány és a kiállításának alapjául szolgáló törzslap tekintetében közhiteles nyilvántartásnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – kormányrendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

  A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló, illetve a tanuló szülőjének vagy törvényes képviselőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

15. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkakörileírás-minták

Oktatási igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre:

- 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 feladatai és felelősségei a munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

Szakmai igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre:

- 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 feladatai és felelősségei a munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

Nevelési igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre:

- 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 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.

A nevelési igazgatóhelyettes feladatai és felelősségei a munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre:

- 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 igazgatóhelyettessel 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 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.
- irányítja, ellenőrzi a pályaorientációs csoport munkáját, figyelemmel kíséri az iskola pályaorientációs tevékenységét.

A duális képzésért felelős igazgatóhelyettes feladatai és felelősségei a munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

16. Azon kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a szakképző intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell vagy nem lehet szabályozni

A tanuló fegyelmi felelőssége

A tanulóval szemben lefolytatott **fegyelmi eljárás** részletes szabályait a Szakképzési törvényben határozza meg.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelességszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy
a) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
b) jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
e) az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,
f) jogorvoslattal éljen.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.
A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegés bírálható el. A kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.
A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.
Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt
a) az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
b) az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,
c) akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy
d) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.
A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.
Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.
A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő személy közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.
Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha az egyeztető eljárásban a sérelem orvoslására vonatkozó megállapodás született vagy ennek hiánya esetén a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő személy, kiskorú sérelmet elszenvedő személy esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.
A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha

a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,

b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,

c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy

d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő személy és a tanuló egyaránt elfogad.
Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.
A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.
Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is jelzi.

A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást.
Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló

törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.
A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.
Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.
A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.
A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.
A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.
A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi, a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.
A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza.
A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy
a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

b) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
c) a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
d) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
e) a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.
A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha
*a)*a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy
*b)*a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza
a) a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
b) a tanuló természetes személyazonosító adatait,
c) a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
ca) fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,
cb) felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
d) 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 határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

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.

A meghatározott **kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása** fegyelmi büntetés a diákigazolványra való jogosultságra, továbbá a szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

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.

A **kizárás a szakképző intézményből** fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.
Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.
Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló – választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.

A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

A tanuló – a megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb
a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
b) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.
Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett kötelességszegés miatt – a megrovás kivételével – fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb fegyelmi eljárásban kiszabott fegyelmi büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb fegyelmi eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

Iskolaőr
Az iskolaőrökre vonatkozóan a 2020. évi LXXIV. törvény a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény módosításáról tartalmazza a szabályozást. Ez a törvény hozta létre az iskolaőri állománycsoportot a Rendőrségen belül, célja a köznevelési intézmények biztonságának növelése és az erőszakos cselekmények visszaszorítása.

Az iskolaőr legfontosabb feladata a kijelölt oktatási intézményben a rend fenntartása, a biztonságos környezet biztosítása és a bűnmegelőzés. Ezt a feladatot a Rendőrséggel munkaviszonyban álló, kényszerítő eszközökkel rendelkező, de fegyverhasználati joggal nem rendelkező közfeladatot ellátó személy végzi. Feladatai közé tartozik többek között a rendezvények biztosítása, a diákok és dolgozók védelme, az igazoltatás, a veszélyhelyzetek elhárítása, az egészségügyi segítségnyújtás, valamint a bűnmegelőzési programokban való részvétel.

Főbb feladatai:
Rendfenntartás: Az iskola területén a rend és a biztonság fenntartása, a tanulók és az alkalmazottak zavartalan munkavégzésének biztosítása.

Bűnmegelőzés: A diákok és az iskola dolgozóinak sérelmére elkövetett jogellenes cselekmények megelőzése, valamint bűnmegelőzési célú programokban való közreműködés.
Veszélyhelyzet-elhárítás: Az iskola területén kialakuló veszélyhelyzetek elhárítása, beleértve a testi kényszer alkalmazását is.

Helyszínbiztosítás: Tanításmentes időszakban, valamint rendezvényeken a helyszín biztosítása.

Igazoltatás: Szükség esetén igazoltathatja a rendőri feladatkörhöz kapcsolódóan bárkit.

Együttműködés: Az iskola vezetésével és a Rendőrség munkatársaival való szoros együttműködés.

Kényszerítő eszközök használata: Jogosult kényszerítő eszközök használatára a feladatok ellátása során.

Információkérés: Kérdést intézhet bárkihez, felvilágosítást kérhet.
Jelentési kötelezettség: Írásban jelentést kell tennie szolgálati elöljárójának az intézkedéseiről és a felmerülő rendkívüli eseményekről.

17. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

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

- felzárkóztató foglalkozások,
- korrepetálás,
- érettségi előkészítő, szakmai vizsgára felkészítő,
- emelt szintű érettségire való felkészítés,
- tanulmányi és sportversenyekre történő felkészítés,
- szakkörök,
- tömegsport foglalkozások,
- gyógytestnevelés,
- terápiás foglalkozások BTMN- es és SNI-s tanulók részére
- képességkibontakoztató foglalkozás,
- könyvtárhasználati foglalkozások,
- Béri Balogh Ádám honvéd kadét program foglalkozásai.

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 KRÉTA elektronikus napló felületén. A csoportok átlaglétszáma 4-16 fő.

A megbízást ellátó oktatók szakmailag felelősek a foglalkozások működéséért.
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** az éves órakeret figyelembevételével, az oktatók 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 felkészítés** megszervezését. Az emelt szintű képzés tanóráin külön érdemjegyekkel történik az osztályozás. Amennyiben alapóraszámban 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 **tömegsport** tevékenységét 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 bízza meg.
A tanulók részt vehetnek iskolán kívüli sportegyesület munkájában. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

A **szakköri foglalkozásokon** 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 éves időkeret és a diákok érdeklődései szabják meg. A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak. A foglalkozások időtartama általában 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 **gyógytestnevelési foglalkozásra** 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 BTMN- es és SNI-s tanulók részére szervezet **terápiás 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 **Béri Balogh Ádám honvéd kadét program** egy Honvéd Kadét Program (HKP) keretében működő ösztöndíj, amelyet magyar állampolgárságú, HKP partneriskolákban 9-12. évfolyamon nappali tagozaton technikum iskolatípusban, tanulói jogviszonnyal rendelkező diákok kaphatnak, amennyiben a félévben honvédelmi alapismeretek tantárgyat tanulnak vagy honvédelmi témájú szakkörön vesznek részt. Az ösztöndíj alanyi jogon jár, és célja a felelősségtudat, a csapatszellem és a honvédelmi témájú ismeretek fejlesztése.

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.

18. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A tanulók érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az intézmény igazgatója együttműködik a diákönkormányzattal. Az igazgató a diákönkormányzat javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt
a) saját működéséről,
b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
c) hatáskörei gyakorlásáról,
d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
e) a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
f) ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

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

A diákönkormányzat véleményét
a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
b) a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
c) a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,

d) a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
g) a házirend elfogadásához és
h) a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.
A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.
A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
A diákönkormányzat jogosult más diákönkormányzattal szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a szakképző intézményben a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

19. Duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

Az új szakképzési rendszerben a duális képzőhely a szakirányú oktatás keretében vesz részt a szakképzésben. A szakirányú oktatás folytatásának egyik feltétele, hogy a duális képzőhely rendelkezik az adott szakma szakirányú oktatására vonatkozó képzési programmal, amely tartalmazza a szakképző intézmény és a duális képzőhely általi közös értékelés és minősítés szempontjait. A képzési programot a szakképző intézmény a duális képzőhellyel közösen alakítja ki.
Az intézmény a duális képzést folytatókkal közvetlen kapcsolatot tart fenn, amelynek során az intézmény vezetője és helyettese (duális képzésért felelős igazgatóhelyettes), illetve általa megbízott értékelési feladatokat ellátó személy telefonon, e-mailen, levélben vagy megbeszélések formájában, amelynek során tájékoztatást nyújtanak a tanév rendjéről, a képzési és kimeneti követelményekről, a szakképzést érintő változásokról.
A duális képzőhellyel a mindennapi ügyintézéssel kapcsolatos kapcsolattartás, a hiányzás kezelésével, a jegyekkel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek végzése az értékelési feladatot ellátó személy feladata. Probléma esetén értesíti az illetékes igazgatóhelyettest.
A duális képzőhely minden hónap elején tájékoztatja az iskolát a tanuló esetleges mulasztásáról, rögzíti a KRÉTA rendszerben a jegyeket tantárgy specifikusságot nélkülözve.

20. Tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatosan
Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai Tűzvédelmi Szabályzatát, illetve a Munkavédelmi Szabályzatát.

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 tűz-, és munkavédelmi felelős 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 fokozottan balesetveszélyes foglalkozásokat tartó oktatók baleset-megelőzési feladatait részletesen az iskola Tűzvédelmi Szabályzata és a Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén
A tanulók felügyeletét ellátó oktatóknak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- gondoskodjon arról, hogy a sérült tanulót az iskolai ápoló vagy/és 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, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, valamint a tűz-, és munkavédelmi felelősnek.

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 tűz-, és munkavédelmi felelősnek 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.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a Munkavédelmi Törvény előírásai alapján

A szakképző intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaleseteket és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget. A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.

A **nyolc napon túl gyógyuló** sérüléssel járó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az ilyen tanulóbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni. Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaleset jellege miatt a vizsgálatot észszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Ha a tanulóbaleset **súlyosnak minősül**, azt a szakképző intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen vagy személyesen – azonnal bejelenti a Nyíregyházi Szakképzési Centrum főigazgatójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely

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

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 tűz,- és munkavédelmi felelősre 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.

21. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

A munkáltatói jogkört az igazgató felett a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató, az igazgatóhelyettes felett - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével - az igazgató gyakorolja.
Az igazgató, valamint az Szkt. 40. § (1) bekezdés *e)* pontja szerinti munkakörben a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata alapján a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazottak tekintetében gyakorolja a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat az igazgató egyetértésével - az igazgatóhelyettes és az Szkt. 40. § szerinti munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak tekintetében azzal, hogy a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

Az igazgató

- képviseli a szakképző intézményt,
- a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az igazgató a feladatai ellátása során

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

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

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

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

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

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

Az igazgató felel

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

Az igazgató

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

A szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével kell elkészíteni.

A nemzetiségi nevelés-oktatásban részt vevő szakképző intézmény költségvetésének elkészítése és módosítása esetén az érintett települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában az érintett országos nemzetiségi önkormányzat véleményét ki kell kérni.

Az intézményvezető munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója esetében a főigazgató egyetértésével jogosult meghatározni. Az intézményvezető számára az e rendeletben meghatározott feladatai mellett a fenntartó, szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató hetente legalább kettő, de legfeljebb nyolc foglalkozás megtartását rendelheti el.

22. A szakképző intézmény biztonságos működését biztosító szabályok, melyek megtartása kötelező a szakképző intézmény területén tartózkodóknak és a szakképző intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az **iskola főépületében** az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Idegenek az intézmény területére csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be.
A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben való tartózkodás várható időtartamát.
Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A **kollégium épületében** az iskolai dolgozókon és kollégiumban lakó tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
Ha valaki engedély nélkül tartózkodik a kollégium területén, az minden érintett számára súlyos fegyelmi terhet jelent.

A **Központi Képzőhely** épületében az iskolai dolgozókon, a tanulókon, a képzésben 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 való belépéskor a tanuló köteles a portás kérésére diákigazolvánnyal igazolni tanulói jogviszonyát. A Központi Képzőhelyre érkező partnerintézményi oktatókat a portaszolgálat nyilvántartja, az órarendben rögzített foglalkozásokra 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.

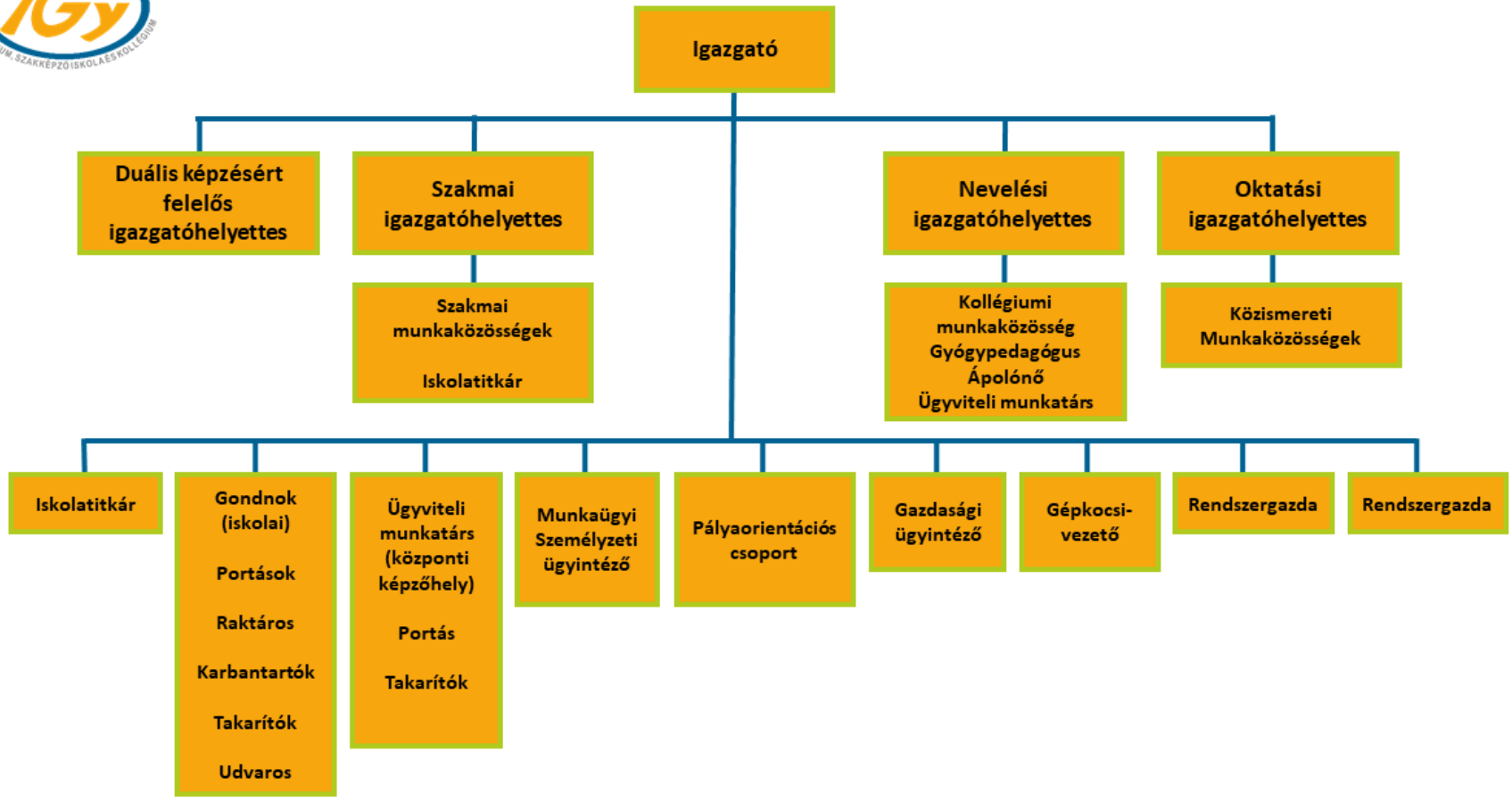
Mellékletek

**Nyíregyházi SZC Inczédy György Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium**

1. sz. melléklete

**AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE,
VEZETÉSI SZERKEZETE**

Nyíregyházi SZC Inczédy György Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium szervezeti felépítése



Nyíregyházi SZC Inczédy György Technikum,
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:	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 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,
- 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,

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,

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,

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,

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,

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,

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:	**duális képzésért felelős** 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 duális képzésre, és a projektoktatásra,
- szervezi, irányítja a tanműhelyben folyó ágazati oktató munkát,
- koordinálja a szakképzésben a 9. évfolyamon a tanműhelyi oktatás feladatait,
- munkatársai közreműködésével gondoskodik a tanműhelyi munkákhoz szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről, azok tárolásáról,
- a szakmai igazgatóhelyettessel közösen segíti a szakmai munkaközösségek munkáját,
- a szakmai igazgatóhelyettessel közösen megszervezi és lebonyolítja a szakmai vizsgák projektfeladat vizsgatevékenység részeit,
- új kapcsolatokat épít ki, a meglévő kapcsolatokat ápolja az intézmény profiljának megfelelő gazdálkodó szervezetekkel,
- elősegíti a tanulók és gazdálkodó szervezetek között létrejövő Szakképzési Munkaszerződések kötését, azok nyilvántartását,
- 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 szakmai versenyeket,
- pályaorientációs tevékenységhez kapcsolódó feladatokellátása: együttműködik a kamarai pályaorientációs tanácsadóval, iskolai tanműhelyek és duális képzőhelyek látogatásának megszervezése, rendezvényszervezésben részvétel, általános iskolai pályaválasztási szülői értekezleteken való részvétel koordinálása,
- irányítja, ellenőrzi a pályaorientációs csoport munkáját, figyelemmel kíséri az iskola pályaorientációs tevékenységét.
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- részt vesz a felnőttoktatáshoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokban, képzési programok koordinálásában,
- elkészíti a felnőttoktatásban résztvevő oktatók havi munkaidő elszámolását, elkészíti a teljesítési igazolásokat,
- duális képzőhelyek minősítéséhez, ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- javasolja az épület felújításával kapcsolatos teendőket az igazgatónak,
- részt vesz szakmai koordinátorként az iskola épületein végzett felújításokon, fejlesztéseken, beruházásokban,
- 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.
A nevelőtestület véleményének figyelembevételével meghatározza a nevelőtestület 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 szakmai oktatók továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.
Ellenőrzi az irányítása alá tartozó oktatók túlóráit és azok elszámolását.

Nyíregyháza,

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,

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 – ……
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:	…… által kijelölt oktató
Távolléte esetén helyettesíti:	Oktató – szükség szerint – külön beosztás szerint.

A munkaidő beosztása, körülményei:
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.) az oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.
Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradásáról, illetve annak okáról lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig, illetve akadályoztatása esetén az akadály elhárultát követően haladéktalanul köteles értesíteni a közvetlen felettesét.

A feladatok részletes felsorolása:
Nevelő-oktató-képző munkáját a jogszabályban**,** valamint az iskolai alapdokumentumokban leírtak szerint kell végeznie.

1. a munkarend pontos betartása;
2. a tananyag feldolgozása, megbeszélése, tanítása;
3. helyettesítés ellátása utasítás alapján;
4. tanulóit ágazati alapvizsgára, kompetenciamérésekre, szakmai/érettségi vizsgákra, versenyekre készíti fel;
5. vizsgatételeket készít, részt vesz a vizsgáztatásban, versenyeken;
6. adminisztrációs feladatait teljeskörűen, pontosan és időre ellátja; a tanügyi dokumentumok határidőre történő, pontos elkészítése;
7. óraközi szünetekben ügyeletet lát el (beosztás alapján);
8. naprakészen figyeli az intézményi kommunikációs csatornákat (online, offline);

Szakmai felkészültség területen

9. szakmai-pedagógiai céljai eredményes elérése, szakmai tudása megújítása érdekében képzi önmagát, önképzése során figyelemmel van az oktatói teljesítményértékelés során összeállított cselekvési tervben foglaltakra, továbbképzési kötelezettségét határidőig teljesíti;

Szakképzésreleváns korszerű módszertan alkalmazása területen

10. rendszeresen alkalmaz korszerű, gyakorlatorientált módszereket és munkaformákat (kooperatív módszertan, digitális tanulás, projektmódszer), melyeket a tervezési dokumentumaiban is megjelenít;
11. rendszeresen és tudatosan alkalmazza a digitális eszközöket, módszereket; melyeket a tervezési dokumentumaiban is megjelenít;
12. figyelembe veszi a tanulók egyéni igényeit, adottságait, differenciál; melyeket a tervezési dokumentumaiban is megjelenít;

Pedagógiai tervezés területen

13. a Szakmai programnak, a szakképzési tartalomnak, a tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségleteinek megfelelően tervezi és ez alapján végzi tevékenységét;
14. tervezési dokumentumait, melyek tartalmazzák az órák/foglalkozások felosztását témakörönként, fejlesztési, didaktikai célokat, az alkalmazott eszközöket, módszereket, munkaformákat tanóránként, határidőre, pontosan elkészíti;
15. részt vesz korszerű tananyagok kidolgozásában és megvalósításában;
16. részt vesz projektek kidolgozásában és megvalósításában;
17. szükség esetén egyéni fejlesztési terveket 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;

Pedagógiai értékelés területen

18. értékelési szempontrendszerét ismerteti a tanulókkal; szülőkkel;
19. a tanulók tanulmányi előmenetelének rendszeres értékelése az intézményi dokumentumokban meghatározottak szerint;
20. a házi feladatok kijelölése és ellenőrzése/értékelése, az írásbeli munkák kijavítása, dolgozatok előkészítése, megíratása és értékelése, a szóbeli/gyakorlati feleletek, feladatok és beszámolók értékelése;
21. értékelése során változatos értékelési módszereket alkalmaz;
22. az értékelés témájáról tájékoztatja a tanulót/szülőt;
23. ellenőrzéseinek, értékelésének eredményeit rendszeresen elemzi, időnként visszacsatol;

Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel területen

24. részt vesz az oktatói testületi, osztály-, munkaközösségi és a rendkívüli (eseményekhez kapcsolódó) értekezleteken;
25. együttműködik a szülőkkel, pedagógiai munkát segítő szakemberekkel; szükség esetén részt vesz a szülői értekezleteken;
26. fogadóórát tart;
27. kapcsolattartás más oktatóval, 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; szükség esetén a duális partnerekkel;
28. közreműködik az iskolai rendezvények, műsorok, versenyek szervezésében, lebonyolításában, azokon részt vesz;
29. belső tudásmegosztásban aktívan részt vesz, bemutató órát tart;
30. bekapcsolódik a pályaorientációs és pályaválasztási tevékenységbe;

Személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység

31. bekapcsolódik a közösségépítő tevékenységek, programok szervezésébe (osztálykirándulások, ünnepélyek, rendezvények, egyéb iskolai sport- és kulturális események szervezése); kihasználja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket;
32. támogatja a nevelés-oktatás-képzés minőségi megvalósulását támogató tanulói kezdeményezéseket, ötleteket tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon;
33. fejleszti a munkaerőpiac által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság stb.;

Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség

34. aktívan részt vesz (szervező, fejlesztő, oktató tevékenységet végez) intézményi projektek, innovációk végrehajtásában, javaslataival, ötleteivel támogatja a megvalósulást;
35. az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskola eredményességében, a külső megítélésének alakításában;
36. szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére;

Minőségirányítás területen

37. részt vesz a minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos döntésekben;
38. részt vesz az intézményi célok meghatározásában;
39. részt vesz az önértékelésben;
40. részt vesz az adatok gyűjtésében és szolgáltatásában;
41. közreműködik a partneri mérésekben;
42. elvégzi az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatait;
43. részt vesz a folyamatszabályozásokat végző csoportokban;
44. felkérés esetén részt vesz a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban;
45. fejlesztő csoport tagjaként:
    - szükség esetén elemzi a fejlesztendő területet;
    - okkeresést, kiegészítő vizsgálatokat végez;
    - kijelöli a fejlesztési célt (mérhető indikátorral);
    - a cél oktatói testület általi jóváhagyását követően cselekvési tervet készít;
    - részt vesz a fejlesztések megvalósításában;

46. az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggenek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

Hatáskörök, jogkörök:
Az általa oktatott tanulók teljesítményét folyamatosan nyomon követi, értékeli, az osztályzatokat megállapítja. 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 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 az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért
- felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért
- felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helytállóságáért
- felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért
- felelős a minőségirányítással kapcsolatos adatszolgáltatások határidőre történő, pontos teljesítéséért, a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Jogosultságok:
Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

- KRÉTA e-napló oktatóként elérhető adatai

Titoktartás:
A tudomására jutott hivatali titkot, valamint a személyes és különleges adatokat köteles megőrizni, és a jogszabályi előírásoknak, belső szabályzatoknak megfelelően kezelni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Kelt

.....
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.

Kelt

.....
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:	kollégiumi oktató
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:	…… által kijelölt oktató
Távolléte esetén helyettesíti:	Oktató – szükség szerint – külön beosztás szerint.

A munkaidő beosztása, körülményei:
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.) az oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.
Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradásáról, illetve annak okáról lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig, illetve akadályoztatása esetén az akadály elhárultát követően haladéktalanul köteles értesíteni a közvetlen felettesét.

A feladatok részletes felsorolása:
Nevelő-oktató-képző munkáját a jogszabályban**,** valamint az iskolai alapdokumentumokban leírtak szerint kell végeznie.

47. a munkarend pontos betartása;
48. a foglalkozások témájának feldolgozása, megbeszélése, tanítása;
49. helyettesítés ellátása utasítás alapján;
50. részt vesz tanulói ágazati alapvizsgára, kompetenciamérésekre, szakmai/érettségi vizsgákra, versenyekre való felkészítésében;
51. részt vesz a vizsgáztatásban, versenyeken;
52. adminisztrációs feladatait teljeskörűen, pontosan és időre ellátja; a tanügyi dokumentumok határidőre történő, pontos elkészítése;
53. ügyeletet lát el (beosztás alapján);
54. naprakészen figyeli az intézményi kommunikációs csatornákat (online, offline);

Szakmai felkészültség területen

55. szakmai-pedagógiai céljai eredményes elérése, szakmai tudása megújítása érdekében képzi önmagát, önképzése során figyelemmel van az oktatói teljesítményértékelés során összeállított cselekvési tervben foglaltakra, továbbképzési kötelezettségét határidőig teljesíti;

Szakképzésreleváns korszerű módszertan alkalmazása területen

56. rendszeresen alkalmaz korszerű, gyakorlatorientált módszereket és munkaformákat (kooperatív módszertan, digitális tanulás, projektmódszer), melyeket a tervezési dokumentumaiban is megjelenít;
57. rendszeresen és tudatosan alkalmazza a digitális eszközöket, módszereket; melyeket a tervezési dokumentumaiban is megjelenít;
58. figyelembe veszi a tanulók egyéni és a tanulócsoportok igényeit, adottságait, differenciál; melyeket a tervezési dokumentumaiban is megjelenít; tanulócsoportjában az egyes szakmákhoz kapcsolódó szabadon választott foglalkozásokat szervez.

Pedagógiai tervezés területen

59. a Kollégiumi programnak, a szakképzési tartalomnak, a tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségleteinek megfelelően tervezi és ez alapján végzi tevékenységét;
60. tervezési dokumentumait, melyek tartalmazzák az órák/foglalkozások felosztását témakörönként, fejlesztési, didaktikai célokat, az alkalmazott eszközöket, módszereket, munkaformákat tanóránként, határidőre, pontosan elkészíti;
61. részt vesz korszerű tananyagok kidolgozásában és megvalósításában;
62. részt vesz projektek kidolgozásában és megvalósításában;
63. szükség esetén egyéni fejlesztési terveket 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;

Pedagógiai értékelés területen

64. értékelési szempontrendszerét ismerteti a tanulókkal; szülőkkel;
65. a kollégiumi nevelési folyamathoz illeszkedő értékelést alkalmaz;
66. a kollégium házirendjében meghatározott értékelési módszereket alkalmaz;
67. értékelései ösztönzőek, a teljesítménnyel összhangban állóak;
68. ellenőrzéseinek, értékelésének eredményeit rendszeresen elemzi, időnként visszacsatol;

Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel területen

69. részt vesz az oktatói testületi, osztály-, munkaközösségi és a rendkívüli (eseményekhez kapcsolódó) értekezleteken;
70. együttműködik a szülőkkel, pedagógiai munkát segítő szakemberekkel; szükség esetén részt vesz a szülői értekezleteken;
71. fogadóórát tart;
72. kapcsolattartás más oktatóval, 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; szükség esetén a duális partnerekkel;
73. közreműködik az iskolai rendezvények, műsorok, versenyek szervezésében, lebonyolításában, azokon részt vesz;
74. belső tudásmegosztásban aktívan részt vesz, bemutató órát tart;
75. bekapcsolódik a pályaorientációs és pályaválasztási tevékenységbe;

Személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység

76. bekapcsolódik a közösségépítő tevékenységek, egészségnevelési és környezeti nevelési elveknek megfelelő programok szervezésébe (osztálykirándulások, kollégiumi szabadidős programok, ünnepélyek, rendezvények, egyéb kollégiumi sport- és kulturális események szervezése); kihasználja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket;
77. támogatja a nevelés-oktatás-képzés minőségi megvalósulását támogató tanulói kezdeményezéseket, ötleteket csoportfoglalkozásokon;
78. fejleszti a munkaerőpiac által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság stb.;
79. Egészségnevelési és környezeti nevelési elveknek megfelelő programokat, tevékenységeket szervez. Sportolási, művelődési tevékenységet szervez.

Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség

80. aktívan részt vesz (szervező, fejlesztő, oktató tevékenységet végez) intézményi projektek, innovációk végrehajtásában, javaslataival, ötleteivel támogatja a megvalósulást;
81. az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskola eredményességében, a külső megítélésének alakításában;
82. szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére;

Minőségirányítás területen

83. részt vesz a minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos döntésekben;
84. részt vesz az intézményi célok meghatározásában;
85. részt vesz az önértékelésben;
86. részt vesz az adatok gyűjtésében és szolgáltatásában;
87. közreműködik a partneri mérésekben;
88. elvégzi az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatait;
89. részt vesz a folyamatszabályozásokat végző csoportokban;
90. felkérés esetén részt vesz a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban;
91. fejlesztő csoport tagjaként:
    - szükség esetén elemzi a fejlesztendő területet;
    - okkeresést, kiegészítő vizsgálatokat végez;
    - kijelöli a fejlesztési célt (mérhető indikátorral);
    - a cél oktatói testület általi jóváhagyását követően cselekvési tervet készít;
    - részt vesz a fejlesztések megvalósításában;

92. az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggenek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

Hatáskörök, jogkörök:

Az általa oktatott tanulók teljesítményét folyamatosan nyomon követi, értékeli.
Figyelemmel kíséri tanulói tanulmányi eredményeit, csoportja 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 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 az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért
- felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért
- felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helytállóságáért
- felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért
- felelős a minőségirányítással kapcsolatos adatszolgáltatások határidőre történő, pontos teljesítéséért, a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Jogosultságok:

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

- KRÉTA e-napló oktatóként elérhető adatai

Titoktartás:

A tudomására jutott hivatali titkot, valamint a személyes és különleges adatokat köteles megőrizni, és a jogszabályi előírásoknak, belső szabályzatoknak megfelelően kezelni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Kelt

.....

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.

Kelt

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MELLÉKLETE
(katonaoktató)

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

A munkaidő beosztása, körülményei:
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.) az oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.
Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradásáról, illetve annak okáról lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig, illetve akadályoztatása esetén az akadály elhárultát követően haladéktalanul köteles értesíteni a közvetlen felettesét.

A feladatok részletes felsorolása:
Nevelő-oktató-képző munkáját a jogszabályban**,** valamint az iskolai alapdokumentumokban leírtak szerint kell végeznie.

93. a munkarend pontos betartása;
94. a tananyag feldolgozása, megbeszélése, tanítása;
95. helyettesítés ellátása utasítás alapján;
96. tanulóit ágazati alapvizsgára, kompetenciamérésekre, szakmai/érettségi vizsgákra, versenyekre készíti fel;
97. részt vesz a vizsgáztatásban, versenyeken;
98. adminisztrációs feladatait teljeskörűen, pontosan és időre ellátja; a tanügyi dokumentumok határidőre történő, pontos elkészítése;
99. óraközi szünetekben ügyeletet lát el (beosztás alapján);
100. naprakészen figyeli az intézményi kommunikációs csatornákat (online, offline);

Szakmai felkészültség területen

101. szakmai-pedagógiai céljai eredményes elérése, szakmai tudása megújítása érdekében képzi önmagát, önképzése során figyelemmel van az oktatói teljesítményértékelés során összeállított cselekvési tervben foglaltakra, továbbképzési kötelezettségét határidőig teljesíti;

Szakképzésreleváns korszerű módszertan alkalmazása területen

102. rendszeresen alkalmaz korszerű, gyakorlatorientált módszereket és munkaformákat (kooperatív módszertan, digitális tanulás, projektmódszer), melyeket a tervezési dokumentumaiban is megjelenít;
103. rendszeresen és tudatosan alkalmazza a digitális eszközöket, módszereket; melyeket a tervezési dokumentumaiban is megjelenít;
104. figyelembe veszi a tanulók egyéni igényeit, adottságait, differenciál; melyeket a tervezési dokumentumaiban is megjelenít;

Pedagógiai tervezés területen

105. a Szakmai programnak, a szakképzési tartalomnak, a tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségleteinek megfelelően tervezi és ez alapján végzi tevékenységét;
106. tervezési dokumentumait, melyek tartalmazzák az órák/foglalkozások felosztását témakörönként, fejlesztési, didaktikai célokat, az alkalmazott eszközöket, módszereket, munkaformákat tanóránként, határidőre, pontosan elkészíti;
107. részt vesz korszerű tananyagok kidolgozásában és megvalósításában;
108. részt vesz projektek kidolgozásában és megvalósításában;
109. szükség esetén egyéni fejlesztési terveket 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;

Pedagógiai értékelés területen

110. értékelési szempontrendszerét ismerteti a tanulókkal; szülőkkel;
111. a tanulók tanulmányi előmenetelének rendszeres értékelése az intézményi dokumentumokban meghatározottak szerint;

112. a házi feladatok kijelölése és ellenőrzése/értékelése, az írásbeli munkák kijavítása, dolgozatok előkészítése, megíratása és értékelése, a szóbeli/gyakorlati feleletek, feladatok és beszámolók értékelése;
113. értékelése során változatos értékelési módszereket alkalmaz;
114. az értékelés témájáról tájékoztatja a tanulót/szülőt;
115. ellenőrzéseinek, értékelésének eredményeit rendszeresen elemzi, időnként visszacsatol;

Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel területen

116. részt vesz az oktatói testületi, osztály-, munkaközösségi és a rendkívüli (eseményekhez kapcsolódó) értekezleteken;
117. együttműködik a szülőkkel, pedagógiai munkát segítő szakemberekkel; szükség esetén részt vesz a szülői értekezleteken;
118. fogadóórát tart;
119. kapcsolattartás más oktatóval, 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; szükség esetén a duális partnerekkel;
120. közreműködik az iskolai rendezvények, műsorok, versenyek szervezésében, lebonyolításában, azokon részt vesz;
121. belső tudásmegosztásban aktívan részt vesz, bemutató órát tart;
122. bekapcsolódik a pályaorientációs és pályaválasztási tevékenységbe;

Személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység

123. bekapcsolódik a közösségépítő tevékenységek, programok szervezésébe (osztálykirándulások, ünnepélyek, rendezvények, egyéb iskolai sport- és kulturális események szervezése); kihasználja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket;
124. támogatja a nevelés-oktatás-képzés minőségi megvalósulását támogató tanulói kezdeményezéseket, ötleteket tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon;
125. fejleszti a munkaerőpiac által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság stb.;

Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség

126. aktívan részt vesz (szervező, fejlesztő, oktató tevékenységet végez) intézményi projektek, innovációk végrehajtásában, javaslataival, ötleteivel támogatja a megvalósulást;
127. az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskola eredményességében, a külső megítélésének alakításában;
128. szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére;

Minőségirányítás területen

129. részt vesz a minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos döntésekben;
130. részt vesz az intézményi célok meghatározásában;
131. részt vesz az önértékelésben;
132. részt vesz az adatok gyűjtésében és szolgáltatásában;
133. közreműködik a partneri mérésekben;
134. elvégzi az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatait;
135. részt vesz a folyamatszabályozásokat végző csoportokban;
136. felkérés esetén részt vesz a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban;
137. fejlesztő csoport tagjaként:
    - szükség esetén elemzi a fejlesztendő területet;
    - okkeresést, kiegészítő vizsgálatokat végez;
    - kijelöli a fejlesztési célt (mérhető indikátorral);
    - a cél oktatói testület általi jóváhagyását követően cselekvési tervet készít;
    - részt vesz a fejlesztések megvalósításában;

138. az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggenek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

Hatáskörök, jogkörök:

Az általa oktatott tanulók teljesítményét folyamatosan nyomon követi, értékeli, az osztályzatokat megállapítja. 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 munkaköri leírás mellékletében 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 az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért
- felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért
- felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helytállóságáért
- felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért
- felelős a minőségirányítással kapcsolatos adatszolgáltatások határidőre történő, pontos teljesítéséért, a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Jogosultságok:

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

- KRÉTA e-napló oktatóként elérhető adatai

Titoktartás:

A tudomására jutott hivatali titkot, valamint a személyes és különleges adatokat köteles megőrizni, és a jogszabályi előírásoknak, belső szabályzatoknak megfelelően kezelni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Kelt

.....

munkáltató

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

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírás mellékletében 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.

Kelt

.....

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:	gyógypedagógus oktató/fejlesztő pedagógus oktató
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:	…… által kijelölt oktató
Távolléte esetén helyettesíti:	Oktató – szükség szerint – külön beosztás szerint.

A munkaidő beosztása, körülményei:
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.) az oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.
Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradásáról, illetve annak okáról lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig, illetve akadályoztatása esetén az akadály elhárultát követően haladéktalanul köteles értesíteni a közvetlen felettesét.

A feladatok részletes felsorolása:
Nevelő-oktató-képző munkáját a jogszabályban**,** valamint az iskolai alapdokumentumokban leírtak szerint kell végeznie.

139. a munkarend pontos betartása;
140. az egyéni fejlesztési tervben meghatározott tevékenységek, feladatok megvalósítása;
141. helyettesítés ellátása utasítás alapján;
142. részt vesz tanulói ágazati alapvizsgára, kompetenciamérésekre, szakmai/érettségi vizsgákra, versenyekre való felkészítésében;
143. részt vesz a vizsgáztatásban, versenyeken;
144. adminisztrációs feladatait teljeskörűen, pontosan és időre ellátja; a tanügyi dokumentumok határidőre történő, pontos elkészítése;
145. óraközi szünetekben ügyeletet lát el (beosztás alapján);
146. naprakészen figyeli az intézményi kommunikációs csatornákat (online, offline);

Szakmai felkészültség területen

147. szakmai-pedagógiai céljai eredményes elérése, szakmai tudása megújítása érdekében képzi önmagát, önképzése során figyelemmel van az oktatói teljesítményértékelés során összeállított cselekvési tervben foglaltakra, továbbképzési kötelezettségét határidőig teljesíti;

Szakképzésreleváns korszerű módszertan alkalmazása területen

148. rendszeresen alkalmaz korszerű, gyakorlatorientált módszereket és munkaformákat (kooperatív módszertan, digitális tanulás, projektmódszer), melyeket a tervezési dokumentumaiban is megjelenít;
149. rendszeresen és tudatosan alkalmazza a digitális eszközöket, módszereket; melyeket a tervezési dokumentumaiban is megjelenít;
150. figyelembe veszi a tanulók egyéni igényeit, adottságait, differenciál; melyeket a tervezési dokumentumaiban is megjelenít;

Pedagógiai tervezés területen

151. a Szakmai programnak, a szakképzési tartalomnak, a tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségleteinek megfelelően tervezi és ez alapján végzi tevékenységét;
152. tervezési dokumentumait határidőre, pontosan elkészíti;
153. egyéni fejlesztési tervet készít, mely a szakértői véleményen alapul;
154. részt vesz az egyéni sajátosságokhoz igazodó differenciált tananyagok kidolgozásában és megvalósításában;
155. részt vesz projektek kidolgozásában és megvalósításában;
156. az egyéni fejlesztési tervek 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;

Pedagógiai értékelés területen

157. értékelési szempontrendszerét ismerteti a tanulókkal; szülőkkel;
158. a tanulók tanulmányi előmenetelének rendszeres értékelése a fejlesztési tervekben és az intézményi dokumentumokban meghatározottak szerint;
159. ellenőrzéseinek, értékelésének eredményeit rendszeresen elemzi, időnként visszacsatol;

Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel területen

160. részt vesz az oktatói testületi, osztály-, munkaközösségi és a rendkívüli (eseményekhez kapcsolódó) értekezleteken;
161. együttműködik a szülőkkel, pedagógiai munkát segítő szakemberekkel;
162. szakmai segítséget, tanácsadást nyújt az oktatók részére az SNI-s, BTMN-es tanulók fejlődése érdekében;
163. fogadóórát tart;
164. kapcsolattartás más oktatóval, 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; szükség esetén a duális partnerekkel;
165. közreműködik az iskolai rendezvények, műsorok, versenyek szervezésében, lebonyolításában, azokon részt vesz;
166. belső tudásmegosztásban aktívan részt vesz, szakmai jellegű előadásokkal, rendezvényekkel támogatja az oktatók munkáját;
167. bekapcsolódik a pályaorientációs és pályaválasztási tevékenységbe;

Személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység

168. bekapcsolódik a közösségépítő tevékenységek, programok szervezésébe (osztálykirándulások, ünnepélyek, rendezvények, egyéb iskolai sport- és kulturális események szervezése); kihasználja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket;
169. támogatja a nevelés-oktatás-képzés minőségi megvalósulását támogató tanulói kezdeményezéseket, ötleteket a fejlesztő foglalkozásokon;
170. fejleszti a munkaerőpiac által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság stb.;

Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség

171. aktívan részt vesz (szervező, fejlesztő, oktató tevékenységet végez) intézményi projektek, innovációk végrehajtásában, javaslataival, ötleteivel támogatja a megvalósulást;
172. az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskola eredményességében, a külső megítélésének alakításában;
173. szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére;

Minőségirányítás területen

174. részt vesz a minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos döntésekben;
175. részt vesz az intézményi célok meghatározásában;
176. részt vesz az önértékelésben;

177. részt vesz az adatok gyűjtésében és szolgáltatásában;
178. közreműködik a partneri mérésekben;
179. elvégzi az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatait;
180. részt vesz a folyamatszabályozásokat végző csoportokban;
181. felkérés esetén részt vesz a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban;
182. fejlesztő csoport tagjaként:
    - szükség esetén elemzi a fejlesztendő területet;
    - okkeresést, kiegészítő vizsgálatokat végez;
    - kijelöli a fejlesztési célt (mérhető indikátorral);
    - a cél oktatói testület általi jóváhagyását követően cselekvési tervet készít;
    - részt vesz a fejlesztések megvalósításában;

183. az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggenek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

Hatáskörök, jogkörök:
Az általa ellátott tanulók teljesítményét folyamatosan nyomon követi, értékeli.
Figyelemmel kíséri tanulói tanulmányi eredményeit, tanulócsoportja fegyelmi helyzetének alakulását, értékeli fejlődési eredményeiket. 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 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 az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért
- felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért
- felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helytállóságáért
- felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért
- felelős a minőségirányítással kapcsolatos adatszolgáltatások határidőre történő, pontos teljesítéséért, a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Jogosultságok:
Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:
- KRÉTA e-napló oktatóként elérhető adatai

Titoktartás:
A tudomására jutott hivatali titkot, valamint a személyes és különleges adatokat köteles megőrizni, és a jogszabályi előírásoknak, belső szabályzatoknak megfelelően kezelni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Kelt

.....
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.

Kelt

.....

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:	pszichológus
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:	
Távolléte esetén helyettesíti:	

A munkaidő beosztása, körülményei:
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.) az oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.
Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradásáról, illetve annak okáról lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig, illetve akadályoztatása esetén az akadály elhárultát követően haladéktalanul köteles értesíteni a közvetlen felettesét.

A feladatok részletes felsorolása:
Nevelő-oktató-képző munkáját a jogszabályban**,** valamint az iskolai alapdokumentumokban leírtak szerint kell végeznie.

184. a munkarend pontos betartása;
185. egyéni és csoportos foglalkozások tartása;
186. adminisztrációs feladatait teljeskörűen, pontosan és időre ellátja; a tanügyi dokumentumok határidőre történő, pontos elkészítése;
187. ügyeletet lát el (beosztás alapján);
188. naprakészen figyeli az intézményi kommunikációs csatornákat (online, offline);

Szakmai felkészültség területen

189. szakmai-pedagógiai céljai eredményes elérése, szakmai tudása megújítása érdekében képzi önmagát, önképzése során figyelemmel van az oktatói teljesítményértékelés során összeállított cselekvési tervben foglaltakra, továbbképzési kötelezettségét határidőig teljesíti;

Szakképzésreleváns korszerű módszertan alkalmazása területen

190. csoportfoglalkozások és előadások tartása során korszerű, gyakorlatorientált módszereket és munkaformákat alkalmaz (kooperatív módszertan, digitális tanulás, projektmódszer), melyeket a tervezési dokumentumaiban is megjelenít;

191. rendszeresen és tudatosan alkalmazza a digitális eszközöket, módszereket; melyeket a tervezési dokumentumaiban is megjelenít;
192. figyelembe veszi a tanulók egyéni és a tanulócsoportok igényeit, adottságait, szükség esetén további szakemberek bevonását igényli;

Pedagógiai tervezés területen

193. a szakmai programnak, a szakképzési tartalomnak, a tanulók, tanulócsoportok egyéni szükségleteinek megfelelően tervezi és ez alapján végzi tevékenységét;
194. tervezési dokumentumait határidőre, pontosan elkészíti;
195. egyéni fejlesztési terveket készít;
196. részt vesz korszerű tananyagok kidolgozásában és megvalósításában;
197. részt vesz projektek kidolgozásában és megvalósításában;

Pedagógiai értékelés területen

198. értékelési szempontrendszerét ismerteti a tanulókkal; szülőkkel;
199. megszervezi a pszichológiai szűrővizsgálatokat, melyek eredményeit rendszeresen elemzi, időnként visszacsatol;
200. a pedagógiai, pszichológiai céloknak megfelelően értékeli tevékenységét;

Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel területen

201. részt vesz az oktatói testületi, osztály-, munkaközösségi és a rendkívüli (eseményekhez kapcsolódó) értekezleteken;
202. együttműködik a szülőkkel, pedagógiai munkát segítő szakemberekkel;
203. szakmai segítséget, tanácsadást nyújt az oktatók részére;
204. fogadóórát tart;
205. kapcsolattartás más oktatóval, 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; szükség esetén a duális partnerekkel;
206. közreműködik az iskolai rendezvények, műsorok, versenyek szervezésében, lebonyolításában, azokon részt vesz;
207. belső tudásmegosztásban aktívan részt vesz, bemutató órát tart;
208. bekapcsolódik a pályaorientációs és pályaválasztási tevékenységbe;

Személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység

209. bekapcsolódik a közösségépítő tevékenységek, egészségnevelési és környezeti nevelési elveknek megfelelő programok szervezésébe (osztálykirándulások, ünnepélyek, rendezvények, egyéb iskolai sport- és kulturális események szervezése); kihasználja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket;
210. támogatja a nevelés-oktatás-képzés minőségi megvalósulását támogató tanulói kezdeményezéseket, ötleteket tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon;
211. fejleszti a munkaerőpiac által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság stb.;

Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség

212. aktívan részt vesz (szervező, fejlesztő, oktató tevékenységet végez) intézményi projektek, innovációk végrehajtásában, javaslataival, ötleteivel támogatja a megvalósulást;
213. az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskola eredményességében, a külső megítélésének alakításában;
214. szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére;

Minőségirányítás területen

215. részt vesz a minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos döntésekben;
216. részt vesz az intézményi célok meghatározásában;
217. részt vesz az önértékelésben;
218. részt vesz az adatok gyűjtésében és szolgáltatásában;
219. közreműködik a partneri mérésekben;
220. elvégzi az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatait;
221. részt vesz a folyamatszabályozásokat végző csoportokban;
222. felkérés esetén részt vesz a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban;
223. fejlesztő csoport tagjaként:
    - szükség esetén elemzi a fejlesztendő területet;

- okkeresést, kiegészítő vizsgálatokat végez;
- kijelöli a fejlesztési célt (mérhető indikátorral);
- a cél oktatói testület általi jóváhagyását követően cselekvési tervet készít;
- részt vesz a fejlesztések megvalósításában;

224. az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggenek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

Hatáskörök, jogkörök:
Az általa oktatott tanulók teljesítményét folyamatosan nyomon követi, értékeli.
Figyelemmel kíséri tanulói tanulmányi eredményeit, 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 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 az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért
- felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért
- felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helytállóságáért
- felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért
- felelős a minőségirányítással kapcsolatos adatszolgáltatások határidőre történő, pontos teljesítéséért, a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Jogosultságok:
Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:
- KRÉTA e-napló oktatóként elérhető adatai

Titoktartás:
A tudomására jutott hivatali titkot, valamint a személyes és különleges adatokat köteles megőrizni, és a jogszabályi előírásoknak, belső szabályzatoknak megfelelően kezelni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Kelt

.....
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.

Kelt

.....
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:	nevelési igazgatóhelyettes

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	ápolónő
FEOR szám:	3311
Munkakör betöltésének feltételei:	felsőfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
Munkavégzés helye:	
Távolléte esetén helyettese:	Távolléte esetén helyettesítéséről a nevelési igazgatóhelyettes gondoskodik.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az nevelési igazgatóhelyettes 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 $7^{\underline{20}}$ órától $16^{\underline{10}}$ óráig, pénteken $7^{\underline{20}}$ órától $13^{\underline{40}}$ 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:
Segíti az Egészségügyi Alapellátás által biztosított iskolaorvos munkáját.
Egészségügyi, egészségvédelmi, balesetelhárítási teendőket lát el.
Az iskolai és a kollégiumi beteg gyerekek ellátását, gyógyszerezését végzi.
Javaslatot tesz a betegszobai elhelyezésre.
Figyelemmel kíséri a betegek állapotát.
Szükség esetén mentőt hív a dolgozók és tanulók részére.
Feladata a gyermek egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettségének megelőzése, felismerése, javaslatok megtétele.
Egészségnevelési feladatokat lát el a szenvedélybetegségek megelőzésének területén.
Ellenőrzi a tisztaságot, a rendet és a higiéniát.
Ellenőrzi a tanulók tisztaságát, szükség esetén figyelmezteti őket.
Megrendeli a szükséges gyógyszereket.
Feltölti a mentődobozt.
Véradást szervez.
Részt vesz a munkavédelmi szemléken.
Vezeti a területéhez kapcsolódó adminisztrációt.
Értesíti a hatósági orvost fertőző megbetegedés gyanúja esetén.
Megteszi a szükséges intézkedéseket a fertőzés továbbterjedésének megakadályozására.
Iskolai rendezvényeken (szalagavató, ballagás stb.) jelen van és esetlegesen intézkedik.

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.
Meghatározott esetben javaslatot tehet az oktatás szüneteltetésére, a kollégium bezárására.

Nyíregyháza,

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,

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:	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 előírásszerű 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:	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 $7^{\underline{20}}$ órától $16^{\underline{10}}$ óráig, pénteken $7^{\underline{20}}$ órától $13^{\underline{40}}$ 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 egyezteti, 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 leigazolva, 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 előírásszerű 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 $7^{\underline{20}}$ órától $16^{\underline{10}}$ óráig, pénteken $7^{\underline{20}}$ órától $13^{\underline{40}}$ 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.
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 takaríttatásáról, 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 almérő 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.
Szúrópróbaszerűen ellenőrzi a portások beosztás szerinti éjszakai munkavégzését.
Javaslataival 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 előírásszerű használatáért, megóvásáért.
Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

Nyíregyháza,

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,

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:	iskolatitkár
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 $7^{\underline{20}}$ órától $16^{\underline{10}}$ óráig, pénteken $7^{\underline{20}}$ órától $13^{\underline{40}}$ 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:
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 iránymutatásai 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 hiányzásokról 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 egyezteti 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,

……..……..
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:	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 $7^{\underline{20}}$ órától $16^{\underline{10}}$ óráig, pénteken $7^{\underline{20}}$ órától $13^{\underline{40}}$ 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 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, estleges 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,
A pedagógusok 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, üzembiztosságának 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:
Javaslataival elősegíti az iskola takarékos működését és a vagyonvédelem 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,

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,

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:	portás
FEOR szám:	9231
Munkakör betöltésének feltételei:	szakképzettséget nem igénylő munkakör
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 $7^{\underline{20}}$ órától $16^{\underline{10}}$ óráig, pénteken $7^{\underline{20}}$ órától $13^{\underline{40}}$ 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:
Kezeli a telefonközpontot, bonyolítja a telefon forgalmat.
Figyeli a riasztó, a beléptető és kamerás figyelő rendszer működését, az üzemzavart a gondnoknak jelenti.
Idegen belépése esetén útbaigazítja, és az ügyeletessel felkísérteti a vendéget.
Ellenőrzi a kilépési engedélyeket.
Vezeti a portakönyveket, a járművek ki és beléptetését, kezeli a nagykapukat.
A csengetési rendnek megfelelően kapcsolja az automatát.
Kezeli a kulcsszekrényeket, átadja és átveszi a kabinet kulcsokat.
20^{00}-kor zárja a külső épületet, a tanműhely átjárót.
Munkaszüneti szolgálat esetén az intézmény összes nyílászáróját ellenőrzi.
Munkaszüneti napon vagy rendkívüli időjárás esetén gondoskodik a bejárat és környéke takarításáról.
Amennyiben éjszaka teljesít szolgálatot, óránként körbe járja az intézet területét, meggyőződik a zárak sértetlenségéről, megnézi, hogy az ügyeletes takarító nem hagyott-e nyitva ablakot vagy ajtót. Amennyiben bármit tapasztal, azt a portakönyvbe be kell jegyezni.
A portafülkében a világításnak – sötétedéstől a reggeli műszakig – állandóan világítania kell.
A felszerelt fényszóróknak szintén világítania kell. Az intézet kerítéssel körbehatárolt területén magánjármű nem közlekedhet. 07^{30}-tól személygépkocsi csak a parkolóba való ki – beálláshoz közlekedhet. Munkaidő után érkező vagy elmenő dolgozókat a portakönyvbe be kell jegyezni.

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.
Szolgálati helyét csak váltás után hagyhatja el, illetve, ha helyettesítését az intézmény gondnoka biztosítani tudja.
Az épület belső ajtóinak kulcsait az illetékes tanárok, szakoktatók veszik át, illetve adják le a szolgálatban lévőnek, az arra a célra rendszeresített átadó – átvevő füzetben.
A szolgálat befejeztével az épület külső ajtóinak kulcsait lepecsételt dobozban az éjjeli szolgálatot teljesítő portásnak köteles leadni. Az átadás – átvétel időpontját a portakönyvbe rögzíteni kell, és aláírásukkal igazolni.
A szolgálatban lévők különösen nagy figyelmet fordítsanak az ügyfélforgalomra, a belépő személyek udvarias fogadására és útba igazítására. Gyanús esetben az igazgatót kell értesíteni, aki dönt a további tennivalókról. A kapukat zárva kell tartani.
Munkaszüneti napokon a bejárati ajtót zárva kell tartani. Ha intézeti dolgozó jön be – érkezési, és távozási időt – a portakönyvben rögzíteni kell.
Műszakváltáskor a területükhöz tartozó helyiséget és előteret kötelesek tisztán átadni.
A szolgálatban lévők folyamatosan figyeljék az iskolában, tanműhelyben és a kollégiumban a megfelelő fény biztosítását. Amennyiben kevesebb fény is elegendőnek bizonyul, úgy a felesleges világítást kapcsolja ki.
Folyamatosan figyelemmel kíséri az iskolában működő kamerarendszert

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:	

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 $7^{\underline{20}}$ órától $16^{\underline{10}}$ óráig, pénteken $7^{\underline{20}}$ órától $13^{\underline{40}}$ 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:
Naprakészen vezeti az intézményhez beérkező anyagok, eszközök és tárgyi eszközök mennyiségi nyilvántartását.
Részt vesz az anyagok, termékek, tárgyak raktárból ki illetve befelé irányuló mozgatásában, 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 egyezteti 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:
Erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik:
- a számviteli rend és bizonylati fegyelem betartásáért,

- a raktári rend és fegyelem betartásáért.

Nyíregyháza,

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,

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:	rendszergazda
FEOR szám:	3142
Munkakör betöltésének feltételei:	érettségi végzettséget igénylő szakképesítéshez kötött 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 $7^{\underline{20}}$ órától $16^{\underline{10}}$ óráig, pénteken $7^{\underline{20}}$ órától $13^{\underline{40}}$ óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

A feladatok részletes felsorolása:
A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az informatika oktatás feltételeinek biztosítása, fenntartása.
Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak megfelelően, az informatikát oktatókkal, valamint az iskolavezetéssel együttműködve az igényeiket figyelembe véve végzi.
Feladata az iskola Informatikai Biztonsági Szabályzat (IBSZ) folyamatos aktualizálása, valamint a benne foglaltak érvényesítése.

A felhasználói kézikönyvek, műszaki leírások és egyéb dokumentumok rendszeresen tanulmányozása a lehetséges megoldás kutatása és megvalósítása érdekében.
Nyilvántartást készít és vezet a számítógépekről, tartozékairól és a hozzá tartozó programokról. Az általa végzett javításokat, változtatások dokumentálja.

Elvégzi a számítógépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése, megelőzése érdekében. A tapasztalt hibák javítását elvégzi. Ha a javítás külső szakembert igényel, akkor az igazgatóval, vagy megbízottjával egyeztetve a javítást megszervezi, koordinálja.
Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követően gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, rendezvények, érettségi- és egyéb vizsgák idején gondoskodik a számítógépek felügyeletéről, működéséről.

Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó szerződéseket nyilvántartja, a telepítőkészleteket kezeli. Biztosítja a szükséges szoftverek jogtisztaságát, javaslatot tesz és közreműködik a beszerzésekben.

Az intézmény által vásárolt vagy ingyenesen használható, oktatást segítő programokat telepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
Az intézmény adminisztrációs területén, valamint szertárakban, egyéb helyiségekben található számítógépekre szükséges szoftvereket installálja, használatukat bemutatja, biztosítja a felhasználók támogatását, a szoftverek folyamatos működését. A területvezetővel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.

Törekszik a hálózat legoptimálisabb kihasználására. Biztosítja, hogy a tanulók és dolgozók a feladatukhoz szükséges mértékben elérjék a rendszer szolgáltatásait.
Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb szintű biztonsági beállításaira. Folyamatos működését, fejlesztését, szolgáltatások bővítését az intézmény lehetőségeinek és igényeinek figyelembe vételével biztosítja.
Biztosítja a hálózat folyamatos hardveres és szoftveres működését, karbantartását.

Figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz új informatikai beszerzésekre, fejlesztésekre. Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.

Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.

Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően. A hálózati rendszerek adminisztrációs feladatainak végzéséhez szükséges belépési jelszavait (rendszergazda, administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, aki azt elzárva tartja. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató vagy az általa kijelölt személy bonthatja fel.

Kapcsolatot tart a szervizelő emberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát. Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel. Biztosítja az internetelérést, az intézmény igényeinek megfelelően gazdálkodás a sávszélességgel.

Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról, javaslatot tesz a selejtezésre. Segítséget nyújt leltározás és selejtezés során.

Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
Együttműködik a centrum által a weboldal fejlesztésével megbízott személlyel.

Hatáskörök, jogkörök:
Javaslatot tesz beszerzésekre, fejlesztésekre közreműködik a beszerzésekben, kivitelezésben.
Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztéseket.
Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését, naprakészségét.
Javaslatot tesz az elavult eszközök selejtezésére, egyéb területeken történő felhasználására. Az informatikai eszközök selejtezési folyamatát végig figyelemmel kíséri.
Jelenti az igazgatónak vagy megbízottjának az általa tapasztalt rongálásokat, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
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 a vonatkozó belső szabályzatokban 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 előírásszerű használatáért, megóvásáért.

Nyíregyháza,

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,

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:	rendszergazda
FEOR szám:	3142
Munkakör betöltésének feltételei:	érettségi végzettséget igénylő szakképesítéshez kötött 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 $7^{\underline{20}}$ órától $16^{\underline{10}}$ óráig, pénteken $7^{\underline{20}}$ órától $13^{\underline{40}}$ óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

A feladatok részletes felsorolása:
A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az informatika oktatás feltételeinek biztosítása, fenntartása.
Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak megfelelően, az informatikát oktatókkal, valamint az iskolavezetéssel együttműködve az igényeiket figyelembe véve végzi.
Feladata az iskola Informatikai Biztonsági Szabályzat (IBSZ) folyamatos aktualizálása, valamint a benne foglaltak érvényesítése.

A felhasználói kézikönyvek, műszaki leírások és egyéb dokumentumok rendszeresen tanulmányozása a lehetséges megoldás kutatása és megvalósítása érdekében.
Nyilvántartást készít és vezet a számítógépekről, tartozékairól és a hozzá tartozó programokról. Az általa végzett javításokat, változtatások dokumentálja.

Elvégzi a számítógépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése, megelőzése érdekében. A tapasztalt hibák javítását elvégzi. Ha a javítás külső szakembert igényel, akkor az igazgatóval, vagy megbízottjával egyeztetve a javítást megszervezi, koordinálja.
Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követően gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, rendezvények, érettségi- és egyéb vizsgák idején gondoskodik a számítógépek felügyeletéről, működéséről.

Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó szerződéseket nyilvántartja, a telepítőkészleteket kezeli. Biztosítja a szükséges szoftverek jogtisztaságát, javaslatot tesz és közreműködik a beszerzésekben.

Az intézmény által vásárolt vagy ingyenesen használható, oktatást segítő programokat telepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
Az intézmény adminisztrációs területén, valamint szertárakban, egyéb helyiségekben található számítógépekre szükséges szoftvereket installálja, használatukat bemutatja, biztosítja a felhasználók támogatását, a szoftverek folyamatos működését. A területvezetővel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.

Törekszik a hálózat legoptimálisabb kihasználására. Biztosítja, hogy a tanulók és dolgozók a feladatukhoz szükséges mértékben elérjék a rendszer szolgáltatásait.
Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb szintű biztonsági beállításaira. Folyamatos működését, fejlesztését, szolgáltatások bővítését az intézmény lehetőségeinek és igényeinek figyelembe vételével biztosítja.
Biztosítja a hálózat folyamatos hardveres és szoftveres működését, karbantartását.

Figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz új informatikai beszerzésekre, fejlesztésekre. Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.

Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.

Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően. A hálózati rendszerek adminisztrációs feladatainak végzéséhez szükséges belépési jelszavait (rendszergazda, administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, aki azt elzárva tartja. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató vagy az általa kijelölt személy bonthatja fel.

Kapcsolatot tart a szervizelő emberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát. Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel. Biztosítja az internetelérést, az intézmény igényeinek megfelelően gazdálkodás a sávszélességgel.

Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról, javaslatot tesz a selejtezésre. Segítséget nyújt leltározás és selejtezés során.

Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
Együttműködik a centrum által a weboldal fejlesztésével megbízott személlyel.

Hatáskörök, jogkörök:
Javaslatot tesz beszerzésekre, fejlesztésekre közreműködik a beszerzésekben, kivitelezésben.
Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztéseket.
Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését, naprakészségét.
Javaslatot tesz az elavult eszközök selejtezésére, egyéb területeken történő felhasználására. Az informatikai eszközök selejtezési folyamatát végig figyelemmel kíséri.
Jelenti az igazgatónak vagy megbízottjának az általa tapasztalt rongálásokat, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
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 a vonatkozó belső szabályzatokban 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 előírásszerű használatáért, megóvásáért.

Nyíregyháza,

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,

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 $7^{\underline{20}}$ órától $16^{\underline{10}}$ óráig, pénteken $7^{\underline{20}}$ órától $13^{\underline{40}}$ 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.
Feladatainak ellátásához az intézmény takarításhoz szükséges gépeit, eszközeit, felszereléseit igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:

1. közvetlen felettese utasításai szerint jár el az iskola épületének takarítási munkálataiban,
2. napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát,
3. napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket,
4. a közvetlen felettese utasítására folyosói nagytakarítást,
5. a mellékhelységeket naponta fertőtleníti, tisztítja
6. a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat,
7. mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,
8. szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét,
9. napi gyakorisággal takarítja a tanulói és az oktatói asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti,
10. kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edény rendszeres ürítése, tisztítása,
11. porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint felmossa a parkettát,
12. szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat,
13. nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben: elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök tisztítását, a padok és falburkolók súrolását,
14. a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – a közvetlen felettese utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását,

15. a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával,
16. folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén közvetlen felettesének
17. 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 takarékosságért

Nyíregyháza,

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,

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 követlen 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 $7^{\underline{20}}$ órától $16^{\underline{10}}$ óráig, pénteken $7^{\underline{20}}$ órától $13^{\underline{40}}$ 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.
Feladatainak ellátásához az intézmény takarításhoz szükséges gépeit, eszközeit, felszereléseit igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:

1. naponta az időszaknak megfelelőn 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 takarékosságért

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

Nyíregyháza,

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,

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 $7^{\underline{20}}$ órától $16^{\underline{10}}$ óráig, pénteken $7^{\underline{20}}$ órától $13^{\underline{40}}$ 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:
Különféle 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 előállítása, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása;
- beszédrögzítés, 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 elintézett 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,

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,

munkavállaló

4. SZ MELLÉKLET

ISKOLAI MI-MELLÉKLET

1. A melléklet célja, jogi háttere

1.1. Jelen melléklet célja, hogy a Nyíregyházi Szakképzési Centrumhoz (a továbbiakban: Nyíregyházi SZC) tartozó **Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium** (a továbbiakban: Intézmény) szintjén rögzítse a mesterséges intelligencia (a továbbiakban: MI) használatának fő, helyben alkalmazandó szabályait tanulókra, oktatókra és egyéb dolgozókra nézve.

1.2. A melléklet a Nyíregyházi SZC centrumszintű **Mesterséges intelligencia használati szabályzatára**, az **Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatra**, valamint az **Általános adatvédelmi tájékoztatóra** épül. E dokumentumok rendelkezései az Intézményben közvetlenül irányadóak; jelen melléklet azokat nem ismétli meg, hanem kiegészíti és helyi szinten konkretizálja.

1.3. A melléklet a

- vonatkozó uniós és hazai adatvédelmi szabályokra (különösen: GDPR),
- az EU AI Act (2024/1689),
- a szakképzést, köznevelést és munkajogot szabályozó hatályos jogszabályokra figyelemmel készült.

1.4. A melléklet a Házirend / SZMSZ elválaszthatatlan része. Ellentmondás esetén a Nyíregyházi SZC centrumszintű MI-szabályzata az irányadó.

2. Fogalmak (helyi alkalmazásra szűkítve)

2.1. **MI-eszköz**: bármely digitális alkalmazás vagy szolgáltatás (pl. webes felület, mobilapp, oktatási platform funkció), amely mesterséges intelligencia segítségével szöveget, képet, hangot, kódot vagy egyéb tartalmat generál, elemez vagy ajánl.

2.2. **Generatív MI**: olyan MI, amely új tartalmat hoz létre (pl. esszé, feladatmegoldás, kép, prezentáció-vázlat). Az így létrehozott tartalmat minden esetben emberi felülvizsgálatnak kell alávetni.

2.3. **Tanulási integritás**: az az elv, amely szerint a tanuló értékelése saját tudását, munkáját tükrözi. Az MI használata nem eredményezheti azt, hogy a tanuló „helyette” végezze el a feladatot.

3. A szabályok személyi és tárgyi hatálya

3.1. A melléklet szabályai vonatkoznak:

- az Intézmény tanulóira és kiskorú tanulók törvényes képviselőire;
- a felnőttképzési jogviszonyban részt vevőkre, amennyiben az Intézményben folyó képzést érinti;

- az Intézményben foglalkoztatott oktatókra és minden egyéb dolgozóra (beleértve a megbízottakat és gyakornokokat, ha az Intézmény nevében járnak el).

3.2. A szabályok kiterjednek minden, az Intézményhez kapcsolódó oktatási, nevelési, adminisztratív, kommunikációs és vizsgáztatási tevékenység során alkalmazott MI-eszközre, függetlenül attól, hogy az Intézmény által szerződött, engedélyezett külső vagy magáncélú használatról van szó.

4. Tanulók MI-használatának fő szabályai

4.1. Engedélyezett MI-használat (általános keretek)

4.1.1. A tanuló – ha az adott tantárgy/konkrét feladat útmutatója másként nem rendelkezik – az alábbi célokra használhat MI-eszközt:

- ötletelésre, gondolatébresztésre egy téma kapcsán;
- vázlat, gondolattérkép készítéséhez;
- saját megoldásának ellenőrzésére, javítására;
- helyesírás, nyelvhelyesség, nyelvi stilisztika támogatására;
- a tananyag jobb megértését segítő magyarázatok, példák keresésére.

4.1.2. A tanuló az MI használatát a beadott feladatban az oktató utasításainak megfelelő módon köteles jelölni (pl. külön megjegyzésben: „Az elkészítés során a … MI-eszközt használtam: vázlatkészítés / nyelvi javítás.”).

4.1.3. Amennyiben az oktató egyes feladatokra kifejezetten MI-alapú munka elvégzését kéri (pl. kritikai összehasonlítás MI-válasszal, MI-hibaelemzés), a tanuló köteles az utasításoknak megfelelően együttműködni, és a saját gondolkodási folyamatát is bemutatni.

4.2. Tiltott tanulói MI-használat

4.2.1. Tiltott minden olyan MI-használat, amely:

- dolgozat, röpdolgozat, felelés, vizsga vagy bármely olyan számonkérés során történik, ahol az oktató előre jelezte, hogy az MI-használat nem engedélyezett;
- az oktató által kifejezetten megtiltott formában valósul meg (pl. „ezt a projektfeladatot MI nélkül, önállóan kell megoldani”);
- a tanuló helyett a teljes feladatot lényegében MI oldja meg, és a tanuló ezt saját munkájaként adja be („plágium MI-vel”).

4.2.2. A tanuló **nem tölthet fel** MI-eszközökbe:

- saját vagy más tanuló azonosítására alkalmas személyes adatot (név, elérhetőség, fénykép, tanulói azonosító, e-napló kivonat stb.);
- vizsgatételt, feladatlapot, értékelőlapot, fegyelmi ügyekkel kapcsolatos iratot;
- az Intézmény vagy a Nyíregyházi SZC működésével kapcsolatos bizalmas iratot.

4.2.3. Tilos olyan MI-alkalmazások használata, amelyek:

- a tanulókat „minősítik”, rangsorolják vagy „kockázati pontszámot” adnak róluk;

- érzelemfelismerést végeznek kameraképről vagy hangról;
- kifejezetten „felnőtt vagy 18+” tartalomra épülnek.

4.2.4. Más tanuló fiókjának, azonosítójának vagy fizetős MI-előfizetésének engedély nélküli használata szintén tiltott.

5. Oktatók és dolgozók MI-használatának fő szabályai

5.1. Engedélyezett oktatói/dolgozói MI-használat (lényeg)

5.1.1. Oktatók MI-eszközt használhatnak:

- tananyagvázlat, feladat, kérdéssor, vizuális szemléltető anyag első változatának kidolgozásához;
- egyes adminisztratív szövegek (pl. tájékoztatók, összefoglalók) tervezetének elkészítéséhez;
- saját szakmai felkészülésük támogatására (fogalommagyarázatok, példák, gyakorlatötletek gyűjtése).

5.1.2. Nem oktató munkakörben dolgozók MI-t használhatnak:

- szövegírás, -szerkesztés, összefoglalás támogatására;
- anonimizált adatokból készült statisztikai, vizuális anyagok (grafikonok, táblázatok) előállítására.

5.1.3. Az MI által generált tartalmakat minden esetben a felhasználó (oktató/dolgozó) köteles szakmai és jogi szempontból átolvasni, ellenőrizni, szükség szerint módosítani.

5.2. Tiltott oktatói/dolgozói MI-használat

5.2.1. Tilos az MI-t:

- tanulók megfigyelésére, profilozására, „kockázati pontszám” képzésére használni;
- kizárólagos döntéshozatalként alkalmazni (pl. értékelés, fegyelmi döntés emberi felülvizsgálat nélkül);
- személyes adatokat tartalmazó dokumentumok nyílt, nem szerződött MI-platformra történő feltöltésére.

5.2.2. Az Intézmény munkavállalói – beleértve az oktatókat – az NYSZC adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát, valamint az informatikai biztonsági előírásokat az MI használatakor is kötelesek betartani.

6. Következmények, incidenskezelés

6.1. Tanulói szabályszegés következményei

6.1.1. Ha a tanuló az MI-t a jelen mellékletben foglaltak ellenére használja (különösen: tiltott számonkérés alatt, plágium, személyes/bizalmas adatok MI-be töltése), a jogkövetkezményekre az Intézmény Házirendjének fegyelmi rendelkezései irányadók.

6.1.2. A lehetséges pedagógiai intézkedések köre különösen:

- figyelmeztetés, a feladat módosított vagy újraíratása;
- a feladat értékelésének részbeni vagy teljes érvénytelenítése;

- házirend szerinti fegyelmi eljárás, szülők/törvényes képviselők értesítésével.

6.1.3. Az esetleges MI-detektor eszközök használata csak segédeszköz lehet; eredményük önmagában nem szolgálhat fegyelmi eljárás egyedüli bizonyítékaként. A tanuló meghallgatása, illetve egyéb bizonyítékok mérlegelése kötelező.

6.2. Adatvédelmi és etikai incidensek

6.2.1. Az MI-vel kapcsolatos **adatvédelmi incidensek** (személyes adatok jogosulatlan kezelése, kiszivárgása) esetén az NYSZC adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata szerinti incidenskezelési eljárás az irányadó; az eseményt haladéktalanul jelezni kell az Intézményvezetőnek és az adatvédelmi tisztviselőnek (DPO).

6.2.2. Az **etikai/pedagógiai integritási incidenseket** (pl. MI-vel elkövetett csalás, tanulmányi követelmények súlyos megsértése) az Intézmény Házirendjében meghatározott rend szerint kell kivizsgálni.

6.2.3. Tanulók, oktatók és egyéb dolgozók MI-vel kapcsolatos aggályaikat, bejelentéseiket az osztályfőnökön, az intézményi MI-kapcsolattartón vagy az intézményvezetésen keresztül tehetik meg. A bejelentést az Intézmény – lehetőség szerint – 5 munkanapon belül visszaigazolja.

7. Záró rendelkezések

7.1. Jelen mellékletet a Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium oktatói testülete / vezetése a Nyíregyházi SZC centrumszintű MI-szabályzatára figyelemmel, azzal összhangban fogadja el.

7.2. A mellékletet az Intézmény a jogszabályi környezet, a Nyíregyházi SZC szabályzatainak módosulása, illetve az MI-vel kapcsolatos gyakorlati tapasztalatok alapján szükség szerint felülvizsgálja, de legalább tanévenként egyszer.

7.3. A melléklet a Házirend / SZMSZ részeként a **Nyíregyháza, 2026.09.01.** napján lép hatályba, és a visszavonásig érvényes.