

**Nyíregyházi SZC
Vásárhelyi Pál Technikum**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**



Egyetértett:

**Pájer Attila
kancellár**

Jóváhagyta:

**Gurbánné Papp Mária
főigazgató**

2021

Tartalomjegyzék

| | |
|---|----|
| Tartalomjegyzék | 1 |
| 1. A szervezeti és működési szabályzat célja és hatálya | 4 |
| 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja..... | 4 |
| 1.2. A szabályzat hatálya..... | 4 |
| 2. Az intézmény adatai | 4 |
| 2.1. Megnevezése:..... | 4 |
| 2.2. Oktatási azonosítószáma | 4 |
| 2.3. Feladatellátási helyei..... | 4 |
| 2.4. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata | 4 |
| 3. Az intézmény működési rendje | 5 |
| 3.1. A tanév rendjének meghatározása..... | 5 |
| 3.2. A tanév rendje és annak közzététele | 5 |
| 3.3. Az intézmény nyitva tartása | 6 |
| 3.4. A tanítási órák rendje | 6 |
| 3.5. Az óráközi szünetek rendje | 6 |
| 3.6. Az intézményi ügyelet szabályai | 6 |
| 4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje | 6 |
| 4.1. Az oktató és nevelő munka belső ellenőrzésének feladatai | 6 |
| 4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési formái..... | 7 |
| 4.3. Az oktató és nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók..... | 7 |
| 5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje | 7 |
| 5.1. Az intézmény vezetői szintjei | 7 |
| 5.2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje | 7 |
| 5.3. A kapcsolattartás formái | 8 |
| 5.4. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai | 8 |
| 5.5. A kiadmányozás szabályai | 11 |
| 5.6. A képviselet szabályai..... | 11 |
| 5.7. A vezetők kapcsolattartási rendje | 12 |
| 6. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.. | 12 |
| 7. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje | 13 |

| | | |
|-------|---|----|
| 7.1. | A szülők tájékoztatási rendje | 13 |
| 8. | Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása | 13 |
| 8.1. | Az oktatói testület és működési rendje | 13 |
| 8.2. | Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolásra vonatkozó rendelkezések..... | 15 |
| 9. | Az intézmény külső kapcsolattartásának rendszere, formája és módja..... | 15 |
| 9.1. | Kapcsolattartás formái és módjai..... | 16 |
| 9.2. | Rendszeres kapcsolatok | 16 |
| 10. | Az intézményi hagyományok ápolása és a megemlékezések rendje..... | 17 |
| 10.1. | Megemlékezések | 17 |
| 10.2. | Az intézmény hagyományos rendezvényei | 17 |
| 10.3. | A hagyományápolás külsőségei, feladatai intézményünk jelképei | 17 |
| 10.4. | A hagyományápolással kapcsolatos feladatok | 18 |
| 11. | A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje és részvételük az oktatók munkájának segítésében | 18 |
| 11.1. | A munkaközösségek célja | 18 |
| 11.2. | Szakmai munkaközösség jogai..... | 18 |
| 11.3. | A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje | 18 |
| 11.4. | A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai..... | 19 |
| 11.5. | Az intézmény szakmai munkaközösségei | 19 |
| 12. | Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás | 20 |
| 12.1. | Az egészségügyi prevenció rendje | 20 |
| 13. | Redkívüli esemény esetén szükséges teendők..... | 20 |
| 14. | Az intézmény által felruházott képzési tanács döntési és véleményezési jogkörei... | 21 |
| 15. | Elektronikus úton előállított nyomtatványok | 21 |
| 15.1. | A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje..... | 22 |
| 15.2. | Az elektronikus napló hitelesítésének rendje: | 22 |
| 15.3. | Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje: | 22 |
| 16. | Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták..... | 23 |
| 17. | Az intézményben tartózkodás rendje..... | 23 |
| 17.1. | A vezetők intézményben való tartózkodása | 23 |
| 17.2. | Az oktatók munkarendje | 23 |

| | | |
|-------|--|----|
| 17.3. | A nem oktató munkakörben dolgozók munkarendje (a szakképzési centrum dolgozói állományába tartozók) | 23 |
| 17.4. | A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje | 23 |
| 17.5. | Munkaköri leírás minták | 23 |
| 17.6. | A tanulók munkarendje | 24 |
| 18. | Létesítmények és helyiségek használati rendje | 24 |
| 18.1. | Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje | 24 |
| 18.2. | Helyiségek és berendezésük használati rendje | 24 |
| 19. | Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére 25 | |
| 20. | Intézményi védő, óvó előírások | 26 |
| 20.1. | A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend | 26 |
| 20.2. | A tanuló- gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége | 26 |
| 21. | Az iskola dokumentumainak nyilvánossága | 27 |
| 21.1. | Az intézmény alapvető dokumentumai | 27 |
| 22. | A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai | 27 |
| 23. | Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei | 28 |
| 24. | A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje | 30 |
| 24.1. | Az osztályközösségek és tanulócsoportok | 30 |
| 24.2. | Diákkörök | 30 |
| 25. | A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás | 31 |
| 25.1. | A diákönkormányzati közgyűlés | 31 |
| 25.2. | A diákönkormányzat és működése | 31 |
| 26. | A szakképző intézményi sportkörrel (ÉVISZ Diáksport Egyesület) való kapcsolattartás | 32 |
| 27. | A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje | 33 |
| 28. | Zárórendelkezések | 34 |
| | Mellékletek | 35 |
| | 1.sz. melléklet: Szervezeti ábra | 36 |
| | 2. sz. melléklet: Munkaköri leírásminták | 37 |

1. A szervezeti és működési szabályzat célja és hatálya

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, az oktató-nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a Szakképzési törvényben és a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendeletben foglaltak érvényre juttatása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ betartása kötelező érvényű az intézmény minden munkavállalójára, a Nyíregyházi Szakképzési Centrum minden munkavállalójára, akiknek a munkavégzés helye az adott intézmény, illetve az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

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

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

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

2. Az intézmény adatai

2.1. Megnevezése:

Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum

Rövidített neve: NYSZC Vásárhelyi Pál Technikum

2.2. Oktatási azonosítószáma

203 045/010

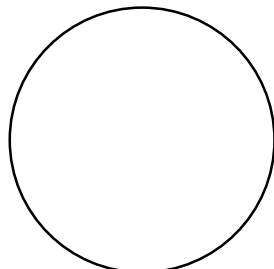
2.3. Feladatellátási helyei

Az intézmény székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál utca 16.

Az intézmény telephelye: 4400 Nyíregyháza, Derkovits utca 110.

2.4. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata

körbélyegző:



hosszú bélyegző:



3. Az intézmény működési rendje

3.1. A tanév rendjének meghatározása

A szakképző intézményben a tanév rendje megegyezik az oktatásért felelős miniszter által a köznevelési intézmények tekintetében rendeletben megállapítottakkal. A miniszteri rendelet a tanév általános rendjét évenként határozza meg. A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület ennek alapján szervezi meg és rögzíti az éves munkatervben.

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

3.2. A tanév rendje és annak közzététele

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

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

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

3.3. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 7.00 órától 20.00 óráig tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap – eseti kérelmek alapján az igazgató adhat engedélyt. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Szorgalmi időszakban a tanítási napokon az igazgatónak vagy az iskolavezetés egy tagjának az iskolában kell tartózkodni. A vezetők ügyeleti beosztására a tanév első napján kerül sor.

3.4. A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik az oktatók vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8.00-tól 16.05-ig tart. A kötelezően választott egyéb tanórákat 18.00 óráig be kell fejezni. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik.

3.5. Az óráközi szünetek rendje

Az 1-5. óra között 10 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az 5. óra után 20 perc ebédszünet van. A 7. órát követően a szünetek időtartama 5 perc.

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

A dupla órák az igazgató vagy a helyettese engedélyével – az óráközi szünet eltolásával – csak dolgozatírás, sportedzések esetén vagy egyéb iskolai érdekből tarthatók, de az oktató köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.

3.6. Az intézményi ügyelet szabályai

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a balesetmegelőzés szempontjaira. Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulóra a tanórát vagy a foglalkozást tartó oktató felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes oktatók, valamint a portai felügyelet látják el. Az intézmény az órarend függvényében ügyeleti rendet határoz meg. Az ügyeleti rend beosztásáért az oktatási igazgatóhelyettes, a tanműhelyekre vonatkozóan a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt oktató felelős a számára kijelölt időben és helyen a házirend, valamint a balesetvédelmi óvó rendszabályok betartásáért.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

4.1. Az oktató és nevelő munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az iskola szakmai munkájának jogszerű működését,

- segítse elő az intézményben folyó oktató és nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- az iskola vezetése számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az oktatók munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény oktató és nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési formái

- szóbeli beszámoló
- írásbeli beszámoló
- értekezlet
- óralátogatás, foglalkozás látogatása
- külső ellenőrzések előkészítése

4.3. Az oktató és nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

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

5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

5.1. Az intézmény vezetői szintjei

A vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki az intézmény vezetési szerkezetét.

Az iskolavezetés tagjai:

- igazgató
- oktatási igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- duális képzésért felelős igazgatóhelyettes

5.2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

A alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

5.3. A kapcsolattartás formái

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- bizottsági ülések,
- intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, oktatói testületi értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat – amennyiben szükséges – jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

5.4. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a szakképzési törvényben, a munka törvénykönyvében ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Felelős

- az intézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az intézmény oktató és nevelő munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az intézményben a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- az oktató etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolósi, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért.

- a intézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

Feladat-és hatásköre:

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló intézményt,
- dönt minden olyan, a intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti az intézményi oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja az intézmény szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban meghatározott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény dolgozói felett,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére az intézmény tevékenységéről,
- szakmai értekezletet hív össze a intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a szakképzési törvényben meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- a saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- elkészíti az oktatók továbbképzési programját, valamint beiskolázási tervét, a teljesítés nyilvántartását,

- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök

Az igazgató kizárólagos (át nem ruházható) hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselője,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- az oktatói testület vezetése,
- a nevelő-oktató munka koordinálása,
- a tanulók osztályba való besorolása (véleménykérés után),
- iskolai felvétel, átvétel más iskolából,
- évfolyam megismétlésének engedélyezése, ha egyébként felsőbb évfolyamba léphet,
- felmentések (tanórai, minősítés, stb.),
- a kötelező tanórai foglalkozások alól felmentettek tudásáról való számot adás időpontjának meghatározása,
- javítóvizsga kivételével tanulmányok alatti vizsgák engedélyezése.

Hatásköréből átruházza az igazgatóhelyettesekre:

Oktatási igazgatóhelyettes

Felelősséggel osztozik az iskola oktatási nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg az oktatási és a nevelési feladatok végrehajtásáról. Feladata a nevelési, tanügyigazgatási, ügyviteli területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a könyvtáros oktató irányítása, a beiskolázás és a pályakövetés koordinálása.

Hatáskörébe tartozik:

- a humán munkaközösség
- a természettudományi munkaközösség
- az osztályfőnöki munkaközösség
- az iskola tanulói fegyelmi bizottsága

Szakmai igazgatóhelyettes

Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a szakmai feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, részt vesz a szakmai vizsga megszervezésében, lebonyolításában, a szakmai oktatás irányításában.

Hatáskörébe tartoznak:

- az építőipari munkaközösség
- a környezetvédelmi és vízügyi munkaközösség

Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes

Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Felel az építőipar, a környezetvédelem és vízügy ágazatban a szakmai gyakorlati oktatásért, annak személyi és tárgyi feltételeiért, a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatának megszervezéséért és ellenőrzéséért felelős. Feladata az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete, továbbá a szakoktatók irányítása, pályázatokban való részvétel.

Hatáskörébe tartoznak:

- az építőipari tanműhely
- a környezetvédelmi és vízügyi tanműhely
- felnőttek szakmai oktatása, képzése
- munka- és tűzvédelem

5.5. A kiadmányozás szabályai

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, a kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárososának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket az igazgató írhatja alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az oktatási igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes és a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes.

5.6. A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,

- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- az intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- az intézményben működő egyeztető fórumokkal, így az oktatói testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a diákönkormányzattal és a képzési tanáccsal történő kapcsolattartás során,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel történő kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja a Nyíregyházi Szakképzési Centrum vezetőivel történő egyeztetés alapján adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Gazdasági kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre a szakképzési centrum kancellárja, vagy az általa feljogosított személy jogosult.

5.7. A vezetők kapcsolattartási rendje

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

6. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Vezetők akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

- igazgató
- oktatási igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- duális képzésért felelős igazgatóhelyettes
- az intézmény vezetése által megbízott megfelelő végzettséggel rendelkező személy
- az oktatói testület által megbízott megfelelő végzettséggel rendelkező személy

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

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

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

7.1. A szülők tájékoztatási rendje

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik. A tanuló előmeneteléről a szülő elektronikus ellenőrző útján folyamatosan tájékozódhat.

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontban, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény oktatói a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként legalább kétszer, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke oktatójával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett oktatóval.

8. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

8.1. Az oktatói testület és működési rendje

8.1.1. Oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

8.1.2. Az oktatói testület feladatai és jogai

Az oktatói testület – a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és

működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy esetileg – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. Szakképzési centrum esetében az annak részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

Az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni:

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

Az oktatói testület dönt:

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

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

Az óraadó – ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót – az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

8.1.3. Az oktatói testület értekezletei

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

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó és tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- nevelési értekezőletek,
- munkaértekezőletek,

Oktatói testületi értekezőletet kell összehívni

- az igazgató,
- az oktatási testület tagjai egyharmadának vagy
- a képzési tanács kezdeményezésére.

8.1.4. Az oktatási testület döntései és határozatai

Az oktatási testület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki az oktatási testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Az oktatási testületi értekezőlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt októató vagy az iskolatitkár vezet. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatási testület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

8.2. Az oktatási testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolásra vonatkozó rendelkezések

8.2.1. Fegyelmi Bizottság

Az oktatási testület - feladat- és jogkörének részleges átadásával - állandó bizottságokat hozhat létre tagjaiból.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatási testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességzegést.

Az oktatási 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.

A bizottság az ügy lezárásakor köteles értesíteni az osztályfőnököt a fegyelmi eljárás eredményéről. A bizottság oktatási értekezőleten köteles tájékoztatni az oktatási testületet a fegyelmi eljárás eredményéről.

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

9. Az intézmény külső kapcsolattartásának rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése során a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskolaegészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval tart fenn rendszeres kapcsolatot. Ezen kívül a

továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kontaktusban van más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottjaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

9.1. Kapcsolattartás formái és módjai

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben, e-mailben, vagy telefonon.

9.2. Rendszeres kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a Nyíregyházi Szakképzési Centrummal és intézményeivel
- a közösségi szolgálat kapcsán együttműködési megállapodás keretében együtt dolgozó partnerekkel
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alapítványokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a családsegítő központtal, a gyermekjóléti szolgálattal,
- patronáló szakmai cégekkel, amelyek a nyári szakmai gyakorlatok megtartásában is segédkeznek
- sportegyesületekkel
- gazdasági kamarákkal.

9.2.1. Gyermekjóléti Szolgálat

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az oktatási igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

9.2.2. A pedagógiai szakszolgálat intézményei

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért az általános igazgatóhelyettes a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők

szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét az oktató továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

9.2.3. Az egészségügyi szolgáltató

A jogszabályban meghatározott módon intézményünk kapcsolatot teremt és tart az Alapellátási Igazgatósággal és a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatallal (Nébih).

10. Az intézményi hagyományok ápolása és a megemlékezések rendje

A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai a hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése a dolgozói és tanulóközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepi megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik. Az iskola ünnepélyt szervez október 23-án, szalagavatókor, karácsony előtt, március 15-én, ballagáskor.

10.1. Megemlékezések

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek alkalmából:

- Március 15. Nemzeti ünnep
- Október 23. Nemzeti ünnep

Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak:

- Február 25. A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Április 16. A holokauszt áldozatainak emléknapja
- Június 4. A Nemzeti Összetartozás napja
- Október 6. Az aradi vértanúk napja

10.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei

Az iskola szakmai képzésével kapcsolatos rendezvények: Víz világnapi és a Föld napi megemlékezések. Tanulmányi versenyek és vetélkedők: OKTV, SZÉTV, OSZTV, egyéb meghirdetett megyei szaktárgyi versenyek, diákolimpiák. Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei: verébavató, Mikulás-nap, Diáknapi, Old Boys nap, jótékonyági bál, Hidrológus Szilveszter.

10.3. A hagyományápolás külsőségei, feladatai intézményünk jelképei

Iskolánk címere és az iskolazászló.

Az intézmény ünnepélyein az oktatóknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei

vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak egyenruhában kell megjelenni a vizsgákon, egyéb rendezvényeken.

Az oktatók ünnepi öltözet: alkalomhoz illő ünnepi öltözet

Ünnepi öltözet lányok részére: iskolai egyenblúz, sötét szoknya vagy nadrág, alkalmi cipő.

Ünnepi öltözet fiúk részére: sötét öltöny, fehér ing, iskolai nyakkendő, alkalmi cipő.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

- lányok részére: fehér színű, az iskola címerével ellátott póló, fekete tornanadrág, torna- vagy edzőcipő,
- fiúk részére: fehér színű, az iskola címerével ellátott póló, piros tornanadrág, torna- vagy edzőcipő.

10.4. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az éves munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre, stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az oktatók és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken az oktatók és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben vagy az iskolai egyenruhában.

11.A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje és részvételük az oktatók munkájának segítésében

11.1. A munkaközösségek célja

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő oktatók a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére legalább öt oktatóból álló szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt javasolnak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával. A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók minősítési eljárásába

11.2. Szakmai munkaközösség jogai

Dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

Véleményezi:

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

11.3. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- Szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a szakképző intézményben folyó oktató és nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez,
- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- gondoskodik az oktató-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről,
- segíti az oktatók továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő oktatók munkáját az által, hogy az intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosít, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, és tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőjének,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információ áramlás biztosítása érdekében a munkaközösségi vezetők rendszeres konzultációt tartanak,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (felvételi-, érettség-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, stb.) feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,

11.4. A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

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

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

A munkaközösség-vezető további feladatai és jogai:

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

11.5. Az intézmény szakmai munkaközösségei

- Humán munkaközösség – szakterülete: magyar nyelv és irodalom, történelem, könyvtár
- Természettudományi munkaközösség: matematika, fizika, kémia, informatika
- Osztályfőnöki munkaközösség – szakterülete: nevelés

- Építőipari munkaközösség – szakterülete: építőipari szakmai képzés
- Környezetvédelmi és vízügyi munkaközösség - szakterülete: környezetvédelmi és vízügyi képzés, földrajz, biológia, testnevelés

12.Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

12.1. Az egészségügyi prevenció rendje

Az intézményben heti egy alkalommal az iskolaorvos rendelési ideje alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő heti két alkalommal fogadja a tanulókat egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az alapellátás keretében az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- fogászati kezelés.

A kötelező orvosi vizsgálatok időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be - a kapcsolattartással megbízott igazgató helyettes számára. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

13.Redkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az ilyen típusú rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is. Az iskolai tanműhelyben ezt az intézkedési kötelezettséget a szakmai igazgatóhelyettes, illetve távollétében az SZMSZ-ben meghatározott felelős személy látja el.

Az esemény bekövetkezésekor–amennyiben annak jellege indokolja–, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó oktatók felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való

kiérkezéskor létszámenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója, vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját. Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik az ügyeletes vezető a bejelentés valóság tartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni.

Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

14. Az intézmény által felruházott képzési tanács döntési és véleményezési jogkörei

15. Elektronikus úton előállított nyomtatványok

A szakképző intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat (Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.): A szakmai vizsgákról szóló jelentéseket a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a miniszter által jóváhagyott rendszer segítségével állítja elő a számítógépén, majd jóváhagyott elektronikus aláírásával hitelesíti, tárolja. A tárolt információkat az iskolai Informatikai Szabályzatban foglaltak szerint archiváljuk.
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány: EUROPASS bizonyítvány-kiegészítő. A vizsgázó által külön igényelt, a kért idegen nyelven elkészített nyomtatvány, mely a szakmai vizsga eredményeit tartalmazza, és az igazgató aláírásával hitelesíti.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

15.1. A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje

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

15.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

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

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

15.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az igazgató jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.

A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az igazgató elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

16. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták

Melléklet 2

17. Az intézményben tartózkodás rendje

17.1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek mindig az épületben kell tartózkodni. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt. A nyári szünetben az ügyeleti napokon a vezetők egymás között felosztva tartózkodnak az iskolában.

17.2. Az oktatók munkarendje

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

17.3. A nem oktató munkakörben dolgozók munkarendje (a szakképzési centrum dolgozói állományába tartozók)

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

17.4. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

Kinevezés és munkaviszony megszüntetése tekintetében a munkáltatói jogokat oktatók esetén a főigazgató, egyéb dolgozók esetén a kancellár gyakorolja.

Egyéb munkáltatói jogok (pl. munkaidő beosztás meghatározása, munkaköri leírások, szabadság kiadása, stb.) gyakorlója az igazgató. Távollétében az igazgatóhelyettesek döntenek a helyettesítési sorrendben.

17.5. Munkaköri leírás minták

A munkaköri leírás mintákat a szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

17.6. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg.

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

18. Létesítmények és helyiségek használati rendje

18.1. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája a bérbeadás. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról térítéssel vagy ingyenesen - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató a kancellárral egyeztetve dönt, alkalmazva a szakképzési centrum szabályzatát.

18.2. Helyiségek és berendezésük használati rendje

18.2.1. A dolgozók helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha a dolgozó nyitvatartási időn belül vagy azon túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

18.2.2. A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak oktatói engedéllyel és felügyelettel használhatják. A szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag az oktatók jelenlétében. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

18.2.3. A szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktanterekben, a könyvtárban, a tanműhelyekben, a rajz és informatika termekben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá. A helyiséget használók a teremben elhelyezett hibaészlelési füzetet vezetnek. A helyiség felelősének engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika terem, tanműhely, stb.) használatához.

18.2.4. Berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros oktató, osztályfőnök)

engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha az intézmény dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő dolgozónak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az igazgató vagy meghatalmazottja aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt a gazdasági irodába kell leadni. A berendezés visszaszolgáltatását is dokumentálni kell.

18.2.5. Karbantartás és kártérítés

A tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáról és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáról, javításáról az oktató és a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes gondoskodik.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse vagy a kárt észlelő oktató köteles a hibaélezési füzetbe bejegyezni vagy a gazdasági iroda tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. Újbóli használatba vételről is a gazdasági iroda tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a szándékos károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése az osztályfőnök és az iskolavezetés kötelessége.

A felderítetlen tanulói károkozások megtérítését a szülői szervezettel való egyeztetés után lehet kezdeményezni.

19. Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Az intézmény épületében a szakképzési centrum dolgozóin, az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a tagintézmény igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén). Az intézmény épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

A vendégek a benntartózkodás során a nevelés és oktatás rendjét nem zavarhatják. Az intézményi helyiségek nem oktatási célú használatának átengedését külső szervekkel megállapodásban rögzíteni kell.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy belépése esetén a portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles beírni a vendég és az általa keresett személy nevét az erre rendszeresített füzetbe. Szükség esetén útbaigazítja, illetve elkíséri a vendéget a keresett személyhez. Ha a keresett személy az iskola tanulója, akkor a látogatónak az órától való kicsengetésig az iskola előterében (aulájában) kell a várakoznia. Rendkívüli esetben (az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével) a portaszolgálatot ellátó dolgozó a keresett tanulót lehívhatja.

20. Intézményi védő, óvó előírások

20.1. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején olyan foglalkozások, tantárgyak oktatásainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell.

Az egyes szaktanterekben, gyakorlati műhelyekben érvényes balesetvédelmi előírásokat a tanulókkal a szakoktató a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Az iskola számítógépeit, munkagépeit, -eszközeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják. Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet. A tájékoztatást a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni. A tanulók a szakmai gyakorlatok végzése során csak azokkal az elektromos üzemű gépekkel dolgozhatnak, amelynek a kezelésére a gyakorlatvezető oktató ki van képezve, s erről bizonyítvánnyal rendelkezik.

A tanulók csak olyan gépeket, berendezéseket használhatnak önállóan, amelynek elsajátították a kezelését és megismerték a biztonságtechnikai előírásait.

20.2. A tanuló- gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

A tanuló-balesetek bejelentése tanulóink és az oktatóok számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az igazgatónak vagy helyettesének, illetve a munkavédelmi feladatokat ellátó személynek az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.

A balesetek jegyzőkönyvvezetését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott felelős végzi.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. Az oktatók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Az iskola tanulói az intézmény területén nem használhatják az általuk hozott elektromos eszközöket.

21. Az iskola dokumentumainak nyilvánossága

21.1. Az intézmény alapvető dokumentumai

Az iskola szakmai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

Az iskola vezetője vagy az általa kijelölt oktató köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a szakmai programról.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a szakmai programot a szakképző intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy példányát az iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

- Alapítói okirat
- Szakmai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában és az iskolai könyvtárban szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet az intézmény minden tanítványa és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadásra kerülnek.

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

A szakképző intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított dolog felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította. Ha az előállított dolog a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti szellemi alkotás, e bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Ha a szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a jogviszony

megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

A tanulót a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével - és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani oly módon, hogy az figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

23. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató április 20-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő május 20. A jelentkezés az osztályfőnöknél lehetséges.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény az előző tanév felmérései alapján hirdeti meg. A 9. évfolyam esetében a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni az arra szolgáló nyomtatványon a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

Az egyéni foglalkozások (korrepetálás, fejlesztő foglalkozás, tehetséggondozás, emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítés) célja a hátrányos helyzetű, gyengébb előképzettségű, tanulási nehézségekkel küzdő tanulók felzárkóztatása illetve a tehetséggondozás. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A foglalkozásnak az igazgató által megbízott oktató, tanuló, ill. külső személy is lehet a vezetője. Figyelembe kell venni, hogy

- olyan személy legyen, aki szakmailag kellő garanciát jelent,
- aki rendelkezik a szükséges pedagógiai tapasztalatokkal, képességekkel,
- aki lehetőleg önként vállalja el a megbízást.

A 9-10. évfolyam korrepetálásai tanórán kívüli időpontban, az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. A korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel - a szakoktatóok javaslatára történik.

A tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére – a tanulók mindennapos testedzésének biztosítása mellett – sportköri foglalkozásokat is szervez. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági, elsősorban az iskolai hagyományokat ápoló (kosárlabda, röplabda, kézilabda, stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó oktató által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A diákkörök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Az iskolai diákköröket az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szakoktatók, szakoktatók javaslata, vagy az iskolai házi versenyeken elért eredmények alapján történik.

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szakoktatói felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősök lebonyolításukért. A szervezést az igazgató helyettesek irányítják.

Az intézmény a szülők és a diákok kezdeményezésére, az osztályfőnökök, vagy más oktatóknak irányításával a diákok részére szakmai tanulmányi kirándulásokat szervez, amelyek célja - a szakmai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk vagy külföld tájainak és kulturális örökségének megismertetése, az osztályok közösségi életének fejlesztése, valamint a szakmai ismeretek bővítése. A kirándulások, tanulmányutak elsősorban az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, tanítási szünetben és tanítási munkanapokon is szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az általános igazgatóhelyettesnek. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit, várható költségeit. A tanulók szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az alapítvány is hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz - amelynek célja idegen nyelvi, tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató engedélyre van szükség. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek

tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő oktatók nevét, a várható költségeket.

Tanulmányi kiránduláson a részvétel önkéntes és önköltséges. Az iskola által elvárt magatartási szabályok ott is érvényesek.

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

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, diákklub stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények (pl. osztályok klubdelutánjai, teadélutánok, író-olvasó találkozók, irodalmi estek, szakmai konferenciák, városi rendezvények stb.) lebonyolításának engedélyezését akkor kell kérvényezni az intézmény vezetőjétől, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve ha a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

24. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

24.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén oktató vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a felelős igazgatóhelyettes és az Osztályfőnöki Munkaközösség vezetőjének javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító oktatók osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (pl. idegen nyelv órák, matematika, informatika, gyakorlat stb.) A tanulócsoportok bontása a tantárgy sajátos jellege, a tanrend szervezése a mindenkori anyagi lehetőségek figyelembe vételével történik.

24.2. Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az intézmény a szakmai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény vezetőjéhez.

A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségigény),
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát.

Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát. Az intézményben működő diákköröket az igazgatóhelyettes tartja nyilván.

25. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját az igazgató által megbízott DÖK patronáló oktató segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a DÖK képviseletében. A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával. Az iskolai diákönkormányzat megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, az oktatói testületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az Osztály Diák Önkormányzatának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában. A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

25.1. A diákönkormányzati közgyűlés

Az iskola tanulóközösségének a diák közgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diák önkormányzati közgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákönkormányzati közgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként szükség szerinti gyakorisággal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola összes tanulója, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

25.2. A diákönkormányzat és működése

25.2.1. A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van. Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az osztály Diákönkormányzati Bizottságát (DÖK) és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseletéről döntenek. Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviseletét a választott Intézményi Diákönkormányzati Bizottság (DÖK) látja el. Az DÖK tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogait.

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

Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület harminc napon belül nem nyilatkozik.

25.2.2. A diákönkormányzat jogai

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

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

25.2.3. A diákönkormányzat működési feltételei

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

26.A szakképző intézményi sportkörrel (ÉVISZ Diáksport Egyesület) való kapcsolattartás

Az ÉVISZ Diáksport Egyesület és az intézmény között az iskolai sportfeladatok szervezésére, ellátására és ezen feladatok finanszírozására együttműködési megállapodás jött létre.

Az ÉVISZ DSE és az iskola vezetése közötti kapcsolatot a DSE vezetője és a területért felelős igazgatóhelyettes tartja.

Az ÉVISZ Diáksport Egyesület (Nyíregyházi Törvényszék által 21.Pk.60.045/2012/6 szám alatt nyilvántartott) és az intézmény között az iskolai sportfeladatok szervezésére, ellátására és ezen feladatok finanszírozására együttműködési megállapodás jött létre.

Az ÉVISZ DSE célja a Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum „nevelő-oktató munkájával összhangban, az egyesület tagjainak rendszeres helyi, intézményen belüli, intézmények közötti és a Magyar Diáksport Szövetség (MDSZ) által kiírt, játék-, turisztikai-, versengési-, és versenylehetőségek tervezése, szervezése, lebonyolítása. Az intézmény a legalább négy évfolyammal működő iskola biztosítja az iskolai sportkör működését. Az iskolai sportkör feladatait - az iskolával kötött megállapodás alapján - az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja. A cél továbbá az állami, társadalmi szervek támogatásának, a diáksport-egyesület jogi és anyagi lehetőségeinek felhasználásával biztosítani a rendszeres testgyakorlás

tanórán kívüli feltételeit. Cél a rendszeres sportolás, testedzés, versenyzés biztosítása, sportkapcsolatok létesítése és fenntartása, a sporttal való nevelés, a társadalmi öntevékenység és a közösségi élet alakítása, különösen tervezni, szervezni és összehangolni a tanulók órán kívüli testnevelését, sportolását.”

Az együttműködési megállapodás a következő feladatokra és területekre terjed ki:

- Az igények felmérése alapján legalább három iskolai sportcsoport folyamatos működtetése, legalább heti két-két alkalommal két-két órában sportcsoportonként megállapított időkeretben.
- A tanulók, a szülők és az ÉVISZ DSE tagok igényei, illetve a tárgyi, személyi feltételek alapján edzőtáborok szervezése.
- Házibajnokságok, iskolák közötti versenyek szervezése és lebonyolítása
- Az MDSZ és a szakszövetségek által - a sportcsoportok sportági választásának megfelelően - meghirdetett versenyekre történő felkészítés és részvétel.
- Időszaki és alkalmi sportrendezvények, szakmai- és sporttáborok szervezése, illetve ezeken való részvétel.
- Az iskolai sport tárgyi feltételeinek javítása.

27. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az igazgató, az operatív feladatokat a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- együttműködési megállapodások, tanulószerveződések, szakképzési munkaszerződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja

A kapcsolattartás operatív irányítását a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes végzi és részt vesznek benne az osztályfőnökök, szakmai elméleti oktatók. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes.

Az iskola oktatói testületi értekezleteken a kamara képviselője meghívottként vesz részt. A intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepein.

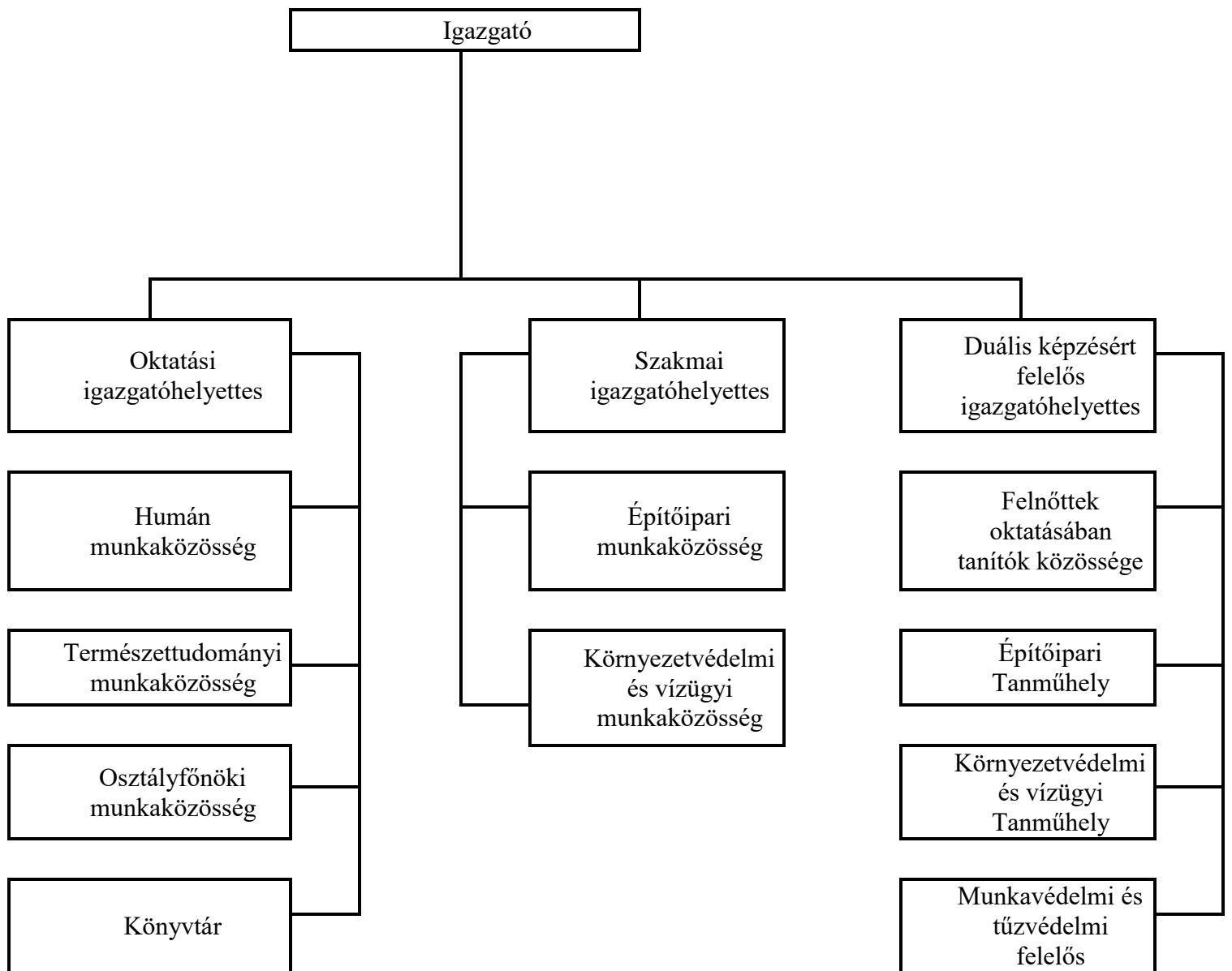
28.Zárórendelkezők

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum igazgatója előterjesztése alapján az oktatói testület elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat.

Mellékletek

1.sz. melléklet: Szervezeti ábra



2. sz. melléklet: Munkaköri leírásminták

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: | Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum |
| Távolléte esetén helyettese: | igazgatói elrendelés alapján |
| Távolléte esetén helyettesíti: | igazgatói elrendelés alapján |

A munkaidő beosztása, körülményei:

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

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,
- 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.
- 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.
- 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.
- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért 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 közzeendő adatok szolgáltatásának teljességéért és helytállóságáért
- Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megóvásáért.

Jogosultságok:

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

-

A Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatóhelyettesi irodában található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.

Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Titoktartás:

A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség:

A munkavállaló köteles két évente az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés c) pontjában foglaltak valamint a Centrum erre vonatkozó szabályzata szerint vagyonyilatkozatot tenni. A vagyonyilatkozatot az esedékesség évének június 30-ig kell teljesíteni.

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 végezniem.

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

Nyíregyháza,

igazgató

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: | Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum |
| Távolléte esetén helyettese: | igazgatói elrendelés alapján |
| Távolléte esetén helyettesíti: | igazgatói elrendelés alapján |

A munkaidő beosztása, körülményei:

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

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 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,
- az oktatói testület által véleményezett tantárgyfelosztás alapján részt vesz az iskolai órarend készítésében,
- 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.
- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért 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 közzeendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helytállóságáért
- Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírászerű használatáért, megóvásáért.

Jogosultságok:

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

-

A Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatóhelyettesi irodában található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.

Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Titoktartás:

A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség:

A munkavállaló köteles két évente az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés c) pontjában foglaltak valamint a Centrum erre vonatkozó szabályzata szerint vagyonynyilatkozatot tenni. A vagyonynyilatkozatot az esedékesség évének június 30-ig kell teljesíteni.

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: | 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: | Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum |
| Távolléte esetén helyettese: | igazgatói elrendelés alapján |
| Távolléte esetén helyettesíti: | igazgatói elrendelés alapján |

A munkaidő beosztása, körülményei:

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

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

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, az képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását,
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében,
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,

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

Hatáskörök, jogkörök:

Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

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

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

Felelősségi kör:

- Felelős az iskolában folyó oktató-nevelő-képző munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért, felelős az ágazati alapvizsgák és a szakmai vizsgák színvonalas megszervezését.
- Az oktatói testület véleményének figyelembe vételével meghatározza az oktatói testület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.
- Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.
- Közreműködik a pályázatok elkészítésében.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó oktatók túlóráit és azok elszámolását.

- 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 megővéséért
- 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 előírászerű használatáért, megővéséért.

Jogosultságok:

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

-

A Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatóhelyettesi irodában található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.

Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Titoktartás:

A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:

A munkavállaló köteles két évente az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés c) pontjában foglaltak valamint a Centrum erre vonatkozó szabályzata szerint vagyonnyilatkozatot tenni. A vagyonnyilatkozatot az esedékesség évének június 30-ig kell teljesíteni.

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: | területileg illetékes igazgatóhelyettes |

Munkavállaló:

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

Munkakör:

| | |
|--|--|
| Munkakör megnevezése: | szakos 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: | Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum 4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál utca 16. |
| Távolléte esetén helyettese: | Az igazgatóhelyettes által kijelölt oktató |
| Távolléte esetén helyettesíti: | Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint. |

A munkaidő beosztása:

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

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

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

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:

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

1. a szakmai programnak megfelelően megtervezi és ez alapján végzi éves oktatói-nevelői-képző tevékenységét;
2. a tananyag feldolgozása, megbeszélése, tanítása;
3. helyettesítés ellátása utasítás alapján;
4. vizsgatételek összeállítása, közreműködés a vizsgáztatás lebonyolításában, vizsga illetve verseny felügyelet;
5. bemutató órák tartása, nyílt napon való közreműködés;
6. változatos tanítási módszerek és anyagok alkalmazása a tanulók eltérő igényei szerint;
7. részt vesz projektek kidolgozásában, előkészítésében a projektoktatással összefüggésben;
8. aktívan részt vesz a projekt oktatásban a projekt tervben leírtak szerint;
9. segítséget nyújt a tanulók portfólió készítése folyamatában, mentorálja a tanulókat;
10. a házi feladatok kijelölése és ellenőrzése/értékelése, az írásbeli munkák kijavítása, a szóbeli/ gyakorlati feleletek, feladatok és beszámolók értékelése;
11. dolgozatok előkészítése, megíratása és értékelése;
12. a tanulók tanulmányi előmenetelének rendszeres értékelése az intézményi dokumentumokban meghatározottak szerint;
13. szülői értekezletek, fogadóórák keretében kapcsolattartás a szülőkkel;
14. kapcsolattartás más oktatóval, nevelőkkel, 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;
15. az iskolai rend meghatározása és betartatása; a tanulók felügyelete külön ügyeletesi rend szerint
16. osztálykirándulások, ünnepélyek, rendezvények, egyéb iskolai sport- és kulturális események szervezése;
17. a tanügyi dokumentumok határidőre történő, pontos elkészítése;
18. szaktudományos előrehaladás követése, továbbképzéseken, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató órákon való részvétel;
19. a munkarend pontos betartása;
20. képességbontakoztató felkészítéshez egyéni fejlesztési tervet készít, mely alapján kompetenciafejlesztést, önálló tanulást segítő fejlesztést végez, részt vesz értékelő esetmegbeszéléseken, mentori, tutori tevékenységet lát el és ennek kapcsán a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével rendszeres kapcsolatot tart;
21. a képességbontakoztató felkészítésben résztvevő tanuló, haladását fejlődését illetve az ezeket hátráltató okokat az osztályfőnökkkel legalább háromhavonta értékeli, melyre meghívja a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőjét és szükség esetén a család és gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság és a nevelési tanácsadó képviselőjét;
22. az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggenek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősül.

Hatáskörök, jogkörök:

Az általa oktatott tanulók teljesítményét folyamatosan nyomon követi, értékeli, az osztályzatokat megállapítja.

Osztályfőnökként figyelemmel kíséri tanulói tanulmányi eredményeit, osztálya fegyelmi helyzetének alakulását, értékeli teljesítményüket. Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti. Dokumentálja a tanulók mulasztásait, igazolatlan mulasztások esetén a jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el.

Felelősségi kör:

- Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért, különös tekintettel az adminisztráció pontos, naprakész vezetéséért.
- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért 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 megővéséért
- Felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közzeendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helyállóságáért
- Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírászerű használatáért, megővéséért.

Jogosultságok:

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

-

A Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatóhelyettesi irodában található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelőség:

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.

Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Titoktartás:

A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség:

A munkavállaló köteles két évente az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés c) pontjában foglaltak valamint a Centrum erre vonatkozó szabályzata szerint vagyonyilatkozatot tenni. A vagyonyilatkozatot az esedékesség évének június 30-ig kell teljesíteni.

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: | területvezető igazgatóhelyettes |

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása, 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. A könyvtár nyitvatartási ideje: 26 óra. Könyvtári munka, zárva tartás mellett, az iskolában: 4 óra. Kapcsolattartás, pedagógiai feladatok: 2 óra

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

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

Állománygyarapítás:

Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről és egyéb dokumentumokról.

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

Állományba vétel, állományellenőrzés:

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

A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.

- Gondoskodik a dokumentumok egyedi számítógépes vagy egyéb módú nyilvántartásáról.

- Feldolgozza a dokumentumokat.

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

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

Állományvédelem:

A könyvtáros oktató felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.

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

Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.

A rábízott könyvtári állományért felelősséggel tartozik.

Olvasószolgálat, tájékoztatás:

Biztosítja a gyűjtemény egyéni és csoportos helyben használatát.

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

Figyeli a pályázati lehetőségeket, maga is részt vesz pályázatokon

Megtartja a pedagógiai programban meghatározott könyvtárhasználati szakórákat.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység:

Felelős a Szakmai Program könyvtárhasználati követelményeinek megvalósításáért.

Egyéb tevékenység:

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

- a munkarend pontos betartása.

Hatáskörök, jogkörök:

Oktatói testületi vagy egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.

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

Felelősségi kör:

- Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért, különös tekintettel az adminisztráció pontos, naprakész vezetéséért.
- 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 közzeendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helytállóságáért
- Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megóvásáért.

Jogosultságok:

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

-

A Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatóhelyettesi irodában található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.

Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Titoktartás:

A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség:

A munkavállaló köteles két évente az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés c) pontjában foglaltak valamint a Centrum erre vonatkozó szabályzata szerint vagyonyilatkozatot tenni. A vagyonyilatkozatot az esedékesség évének június 30-ig kell teljesíteni.

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 végezmem.

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