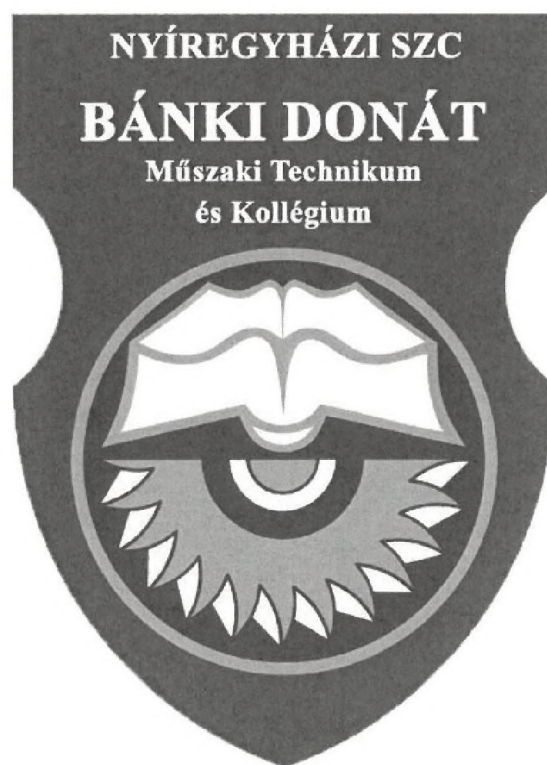


**NYÍREGYHÁZI SZC BÁNKI DONÁT MŰSZAKI
TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM**
Szervezeti és Működési Szabályzata



Jóváhagyta a főigazgató a kancellár egyetértésével.

Nyíregyháza, 2022.szeptember 13.

Gurbánné Papp Mária
főigazgató



2022.

Pájer Attila
kancellár

Tartalom

Általános rendelkezések.....	6
A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
A szervezeti és működési szabályzat megtekintése.....	6
1. Az intézmény működési rendje	7
1.1 A szakképző intézmény önállósága.....	7
1.2 Politikai tevékenység végzésének tilalma	7
1.3 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	7
1.3.1 Alapító okirat	7
1.3.2 A szakmai program.....	8
1.3.3 A házirend	10
1.3.4 Az éves munkaterv	11
1.4 Az intézmény munkarendje.....	11
1.4.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	11
1.4.2 Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása	11
1.4.3 Az oktatók munkaidejének kitöltése.....	12
1.4.4 Az intézményben, illetve azon kívül végezhető oktatói feladatok meghatározása	13
1.4.2 Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások	14
1.4.3 Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje.....	15
1.4.4 Az intézmény nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkarendje.....	15
1.4.5 A foglalkozások, tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	16
2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	18
2.1 Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények.....	18
2.2 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek	20
2.3 Az oktatói munka belső ellenőrzésének formái	20
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel.....	21
3.1 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje	21
3.2 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet	21
4. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai	23

4.1 A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája.....	23
4.1.1 Vezetők közötti kapcsolattartás.....	23
4.1.2 A szakképző intézmény vezetői és az oktatói testület.....	23
4.1.3 Az oktatói testület és a tanulók	24
4.1.4 Az oktatói testület és a szülők.....	24
4.1.5 A Centrummal való kapcsolat	25
4.1.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	25
4.2 A kiadmányozás és a képviselő szabályai	27
4.3 A vezetők közötti feladatmegosztás	29
4.3.1 Az igazgató felelősségi köre	29
4.3.2 Az intézmény által kibocsátott dokumentumok aláírása	29
4.3.3 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	29
4.3.4 Az intézmény szervezeti felépítése	31
5. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadémizációja, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltöttsége esetén a helyettesítés rend....	32
5.1 Helyettesítési rend	32
5.2 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	32
6. A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE.....	33
6.1 A képzési tanács létrehozásának célja, módja, tagjai	33
6.2 A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	34
7. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	35
8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.....	37
8.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	37
8.2 A család- és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	37
8.3 A pedagógiai szakszolgálatral való kapcsolattartás	38
8.4 A fenntartóval való kapcsolat	39
8.5 Más szakképzési, oktatási intézményekkel való kapcsolattartás.....	39
8.6 Külső gyakorlati helyekkel és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával való kapcsolattartás	40
8.7 Egyéb külső szervezetek, intézményekkel való kapcsolattartás (közösségi szolgálat)	41
9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	42
9.1 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	42
9.2 Iskolai ünnepek, megemlékezések	43
10. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében	44

10.1 A szakmai munkaközösségek döntési és véleményezési joga	44
10.2 A szakmai munkaközösség irányítása	45
10.3 Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján a szakmai munkaközösségek feladatai	45
10.4 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	46
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	48
11.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	48
11.2 Az alkalmassági vizsgálat rendszere, szabályai	48
12. Az intézményi védő, óvó előírások	50
12.1 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	50
12.2 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	52
12.3 A dohányzással kapcsolatos előírások	53
13. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	54
14. A képzési tanács döntési és véleményezési jogai.....	56
15. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	58
15.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	58
15.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	60
16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	62
17. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	64
18. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás minták	65
19. Egyéb jogszabály által előírt, valamint a szakképző intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.....	71
19.1 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályozása	71
19.2 A tanulót megillető díjazás	72
20. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	74

20.1 A tehetség kibontakoztatására és felzárkóztatásra szolgáló foglalkozások	74
20.2 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	75
21. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	77
22. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	80
23. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái, rendje.....	81
24. A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	82
25. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje	84
26. Legitimációs záradék	85
MELLÉKLETEK.....	86
1. számú melléklet: Munkaköri leírások.....	86
2. számú melléklet: Közösségi szolgálat	171

Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

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

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- *a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről*
- *a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről*
- *26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról*

A szervezeti és működési szabályzat megtekintése

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata nyilvános. A szakképző intézmény a szakképzés információs rendszerében közzéteszi a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola könyvtárában annak nyitvatartási idejében, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.**

1. Az intézmény működési rendje

1.1 A szakképző intézmény önállósága

A szakképző intézmény szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben önmaga dönt, amit jogszabály nem utal más személy, szerv vagy testület hatáskörébe. A szakképző intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek az oktatók, a tanulók és a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a képzésben részt vevő személyek.¹

1.2 Politikai tevékenység végzésének tilalma

A szakképző intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.²

1.3 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a szakmai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

1.3.1 Alapító okirat

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzési centrum alapító okirata

¹ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 30.§-a

² A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 31.§-a

- a) szakképző intézményenként tartalmazza a szakképző intézmény hivatalos nevét és rövid nevét magyar nyelven és annak fennállása esetén hivatalos nevének és rövid nevének nemzetiségi vagy idegen nyelvű megfelelőjét, címét, szakképzési alapfeladatának és annak fennállása esetén köznevelési alapfeladatának jogszabály szerinti megjelölését,
- b) összevontan tartalmazza a szakképző intézmény alaptevékenységének és további tevékenységi köreinek jogszabály szerinti megnevezését, az alaptevékenység államháztartási szakágazati besorolását és a további tevékenységi körök kormányzati funkció szerinti megjelölését, a szakképző intézmény vezetőjének megbízási rendjét.³

1.3.2 A szakmai program

A szakképző intézményben a nevelő és oktató munka a szakképzésben kötelezően alkalmazandó programterv és a programterv alapján kidolgozott szakmai program szerint folyik.

A szakmai programot a szakképző intézmény, illetve az általa szervezett részzakmára történő felkészítés tekintetében a felnőttképző dolgozza ki és a szakképző intézmény, illetve a felnőttképző honlapján teszi közzé.

A szakképző intézmény szakmai programja meghatározza⁴

a) *a szakképző intézmény nevelési programját, ennek keretén belül:*

- a szakmai oktatás pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel, a szakképző intézmény szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- az oktatók feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendjét,
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, az oktató és a szakképző intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,

³ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 22.§-a

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 60 – 61. fejezete

⁴ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 12.§-a

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet IV. fejezete

- a tanulmányok alatti vizsga szabályait, valamint a szóbeli felvételi vizsga követelményeit,
- a felvétel és az átvétel helyi szabályait és
- az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos tervet,

b) a szakképző intézmény oktatási programját, ennek keretén belül:

- a kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezését, számát,
- a közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját,
- a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében az oktatóválasztás szabályait,
- azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezését, amelyekből a szakképző intézmény tanulóinak közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítését a szakképző intézmény kötelezően vállalja, továbbá annak meghatározását, hogy a tanulók milyen követelmények teljesítése mellett melyik választható érettségi vizsgatárgyból tehetnek érettségi vizsgát,
- az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
- a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit,
- a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
- a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a tanuló jutalmazásával összefüggő szabályokat,
- az oktatói testület által szükségesnek tartott további elveket és
- az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket a közismereti kerettanterv és az érettségi vizsga általános és részletes követelményei alapján,

c) a képzési és kimeneti követelmények és a programtanterv alapján a szakképző intézményre konkretizált képzési programot és

d) az egészségfejlesztési programot.

A szakképző intézmény szakmai programjában meg kell határozni:

- az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét
- a tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételeit.
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló, a sajátos nevelési igényű tanuló, illetve a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy tekintetében a szakképző intézmény szakmai programja a fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő programot is tartalmazza és az egyes évfolyamok követelményeinek teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt is megjelölhet.
- A szakképző intézmény szakmai programja tartalmazza a szakképző intézményben alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, ideértve a projektoktatást is. A projektoktatás során a témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és az oktatók közös tevékenységére, együttműködésére épül a probléma megoldása és az összefüggések feltárása útján.
- A szakképző intézmény valamennyi évfolyamát átfogó szakmai programot használ.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a szakmai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

Az *oktatói testület* dönt a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról. A *főigazgató* – a kancellár egyetértésével – jóváhagyja a szakképző intézmény szakmai programját. A *fenntartó* értékeli a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását és az oktatói munka eredményességét.

A szakmai program olvasható az intézmény honlapján, illetve az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

1.3.3 A házirend

A szakképző intézmény házirendje állapítja meg a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – kötelességei teljesítésének módját, továbbá a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait. A házirend a tanulói jogviszonyból, illetve a felnőttképzési jogviszonyból származó jogok gyakorlásához, illetve kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. A házirendben meghatározott szabályok megsértéséből eredő károkért szakképző intézmény nem felel.⁵

⁵ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32.§-a (2)

1.3.4 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **az igazgató készíti el**.⁶ Ennek elkészítéséhez a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében 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 kikéri. **Az oktatói testület dönt** a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően az oktatói testület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

1.4 Az intézmény munkarendje

1.4.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és az aznapi gyakorlati foglalkozások vége között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója esetében a főigazgató egyetértésével jogosult meghatározni.⁷

1.4.2 Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény oktatói heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Az oktató – a szakképző intézmény – a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékat, azaz 32 órát (a továbbiakban: kötött munkaidő) **az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni**, amelybe bele kell számítani

a) a kötött munkaidő hetven százalékaiban, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékaiban elrendelhető kötelező foglalkozások,

⁶ 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet. XIX. fejezet 124.§ (2)

⁷ 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet. XIX. fejezet 126.§

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.⁸

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

1.4.3 Az oktatók munkaidejének kitöltése

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

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

1.4.3.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok

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

Az oktatók kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése (pl. az adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.). Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

Az oktatók iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kihirdetett havi programok listája tartalmazza.

⁸ 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet. XIX. fejezet 135.§

1.4.3.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

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

1.4.4 Az intézményben, illetve azon kívül végezhető oktatói feladatok meghatározása

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

- a 1.4.3.2 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 1.4.3.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül is végezhető feladatok:

- a 1.4.3.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w, z pontokban leírtak.

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

1.4.2 Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató, és az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetői, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.40 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, amennyiben ezeket nem tudja értesíteni a titkárságot vagy a portát. A betegség utáni munkába állás időpontját köteles legkésőbb az előző nap délelőttjén bejelenteni.

A hiányzó **oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő oktató biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a személyzeti ügyintézőnél.

Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy közvetlen vezetőjétől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettesek engedélyezik.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

Az oktatók számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató-képző munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgatóhelyettesek, stb. és lehetőség szerint a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az oktató **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

1.4.3 Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján az oktatók munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező foglalkozásokból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató-képző munkával összefüggő további feladatokból** áll.

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

1.4.4 Az intézmény nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **a kancellár állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.

A nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkaideje **heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől csütörtökig 7:20 órától 16:10 óráig, pénteken 7:20 órától 13:40 óráig tart.** Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

1.4.5 A foglalkozások, tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a programterv, a szakmai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A foglalkozások, tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 19.45 óráig be kell fejezni.

A tanítási napi rendje:

A tanítás általában 8⁰⁰ – 15¹⁰ óráig tart.

A tanítási órák többnyire 8⁰⁰ órakor kezdődnek. A tanítási órák közötti szünet 5 és 10 perces. Hétfőtől csütörtökig az 5. óra után 20 perces, ami a fő étkezésre van biztosítva. A délelőtti tanítás általában 15¹⁰ órakor ér véget.

Gyakorlati oktatás rendje:

A gyakorlati foglalkozások rendjét a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően kell megszervezni. A gyakorlati foglalkozások kezdési időpontját minden tanév szeptember 1-jei határidővel a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes szabályozza. A gyakorlati órák megszervezésénél figyelembe kell venni a külső helyszínekre való utazás idejét.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény igazgatója adhat engedélyt.

A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató és közvetlen munkatársai adhatnak engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és közvetlen munkatársai tehetnek. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettesek által

előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**. Az óráközi szünetek **rendjét** beosztott oktatók **felügyelik**.

2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

2.1 Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át az oktatói munka egészét,
- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő valamennyi nevelő-oktató-képző munka eredményességét,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje az oktató által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes oktatói munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanulóközösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára az előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az oktatói munka belső, valamely területére vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi oktatói munkakörben dolgozója javaslatot tehet.

E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása, valamint a szakképzésért felelős miniszter által kiadott önértékelési kézikönyvben meghatározott rendszer teremti meg. **A szakképző intézmény a minőségpolitika keretében a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján elkészíti az oktatók értékelési rendszerét. Az oktatók értékelését – a minőségpolitikában meghatározottak szerint – az igazgató végzi.**⁹

Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményvezetők és – döntése alapján – külső szakértő bevonásával **háromévente**

- a) értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet,
- b) vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében *az oktató szakmai felkészültségét, a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását, pedagógiai tervezését, pedagógiai értékelését, együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlatioktatási partnerekkel, személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét, innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.*

A szakképző intézmény a minőségpolitikában meghatározottak szerint – rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett – legalább **kétévenként átfogó önértékelést** végez.¹⁰

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- szakmai igazgatóhelyettes,
- oktatási igazgatóhelyettes,
- nevelési igazgatóhelyettes,
- a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- oktatók.

⁹ 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet. XIX. fejezet 48.§ (2)

¹⁰ 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet. XIX. fejezet 49.§

Az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetői és a munkatervben az oktatói teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott oktatók szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

2.2 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek

- tanítási órák, foglalkozások ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök),
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,
- a lemorzsolódással veszélyeztetett diákok folyamatos nyomon követése,
- külső gyakorlati oktatási helyen folyó munka ellenőrzése,
- a tanítási órák, foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- ügyelet ellenőrzése.

2.3 Az oktatói munka belső ellenőrzésének formái

Az oktatói munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozás látogatása,
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározhatók a szakképző intézmény biztonságos működését biztosító olyan szabályok, amelyek **megtartása kötelező a szakképző intézmény területén tartózkodóknak és a szakképző intézménnyel kapcsolatban nem álló személyeknek.**

3.1 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20⁰⁰ óráig van nyitva. Az intézmény a tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint** tart nyitva munkanapokon 7³⁰ – 15³⁰-ig. (Kivétel az iskola teljes bezárásának idejét, amikor a vezetők ügyeletet tartanak szerdai napokon 9⁰⁰-tól 12⁰⁰-ig.) Egyéb a szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

3.2 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig,
- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat:
 - az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe.
 - minden más személy:
 - az épületben az iskola valamely dolgozójától kért külön engedéllyel tartózkodhat, valamely dolgozó felügyelete mellett.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat is biztosítja.

A kollégiummal jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a tanulót kísérő hozzátartozó a kollégiumba érkezéskor és távozáskor a tanuló csomagjainak szállítására szükséges időtartamig.
- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat a kollégiumban a bentlakó tanuló által meghívott vendég a kollégium házirendjében meghatározott időtartamig és feltételek betartása mellett,
- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat a kollégiumban a kollégiummal jogviszonyban nem álló személyek a házirendben részletezett feltételek és időpontok szerint.

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

4.1 A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája

4.1.1 Vezetők közötti kapcsolattartás

Az iskola vezetői napi kapcsolatban állnak egymással, a más vezetőt is érintő azonnali intézkedést igénylő kérdésekben kötelező az azonnali tájékoztatás, véleménykérés.

Minden hétfőn 8:30-tól vezetői értekezletre kerül sor az igazgatói irodában. Ezen, az aktuális hét legfontosabb eseményeit tekintik át. A vezetői értekezlet döntéseiről az igazgató tájékoztatja az oktatói testületet.

4.1.2 A szakképző intézmény vezetői és az oktatói testület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az intézmény vezetőinek ülései,
- oktatói testületi értekezletek,
- munkaközösségi értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az intézmény vezetői az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, a nagyszüneti értekezleteken, valamint írásbeli tájékoztatókon, az e-naplón, e-mailen, belső kommunikációs felületen keresztül értesítik az oktatókat.

A szakképző intézmény vezetői kötelesek:

- az intézmény vezetőinek ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskola vezetői felé.

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, a szülők képviselőivel.

4.1.3 Az oktatói testület és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- *az igazgató*
 - az iskolai diákönkormányzat vezetői ülésén félévenként,
 - a diákközségi ülésen évente egy alkalommal,
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- *a nevelési igazgatóhelyettes*
 - az iskolai diákönkormányzat vezetői ülésén,
- *az osztályfőnökök* az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az osztályfőnöknek, a szakos oktatóknak, folyamatosan, szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetőihez, az osztályfőnökökhöz, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

4.1.4 Az oktatói testület és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról:

- *az igazgató:*
 - a szülői képviselők ülésén félévenként,
 - az iskola aulájában elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - fogadóórákon folyamatosan,
- *az osztályfőnökök:*
 - az osztályszülői értekezleten,
 - fogadóórákon,
 - az ellenőrzőn keresztül,
 - az e-napló lehetőségét felhasználva,
 - szükség esetén levélben,
- *a szakos oktatók:*

- fogadóórákon,
- e-napló elérhetőségén tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- az oktatók fogadóórái,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók, üzenetek az e-naplóban, e-Krétában.

A szülői értekezletek, és az oktatók fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv (valamint az e-napló értesítési felülete tartalmazza).

A szülők – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetőihez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola oktatóihoz, a képzési tanácshoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola szakmai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

4.1.5 A Centrummal való kapcsolat

Az iskolai munka operatív irányítása érdekében az intézmény napi kapcsolatban van a Nyíregyházi Szakképzési Centrummal. Az igazgatókkal rendszeresen tart vezetői értekezletet a Centrum vezetése. A vezetői értekezleten a felmerülő ügyrenddel összefüggésben más kollégák is részt vehetnek.

A Centrum intézményei által szervezett programokon az érintett szakmai közösségek tagjai vesznek részt.

4.1.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

4.1.6.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldására az igazgató, az

osztályfőnök vagy a képzési tanács rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

4.1.6.1 Oktatói fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 120 perc. Ha az oktatónak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama szükség szerint, de maximálisan 60 perccel meghosszabbítható.

Az iskola a szülővel való kapcsolattartás lehetőségét kívánja rendszeresebbé tenni azzal is, hogy az oktatókkal az év elején meghatározott, kötött időpontban (egyéni fogadóórán) is találkozhat a szülő.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke oktatójával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

4.1.6.2 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szakos oktatók és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a elektronikus levéllel is történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

4.1.6.3 A diákok tájékoztatása

Az oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, foglalkozáson, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból lehetőség szerint heti óraszám +2 jegyet határozzunk meg adni. Kivétel a heti 4 vagy annál több órában tanított tantárgyak, ahol lehetőség szerint minimum 6 jegynek kell lenni egy féléveben.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges

lehetőség szerint a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához félévente. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A témazáró dolgozat és a „kisérettségi” súlyozottan (duplán) kerül beszámításra a félévi és az év végi érdemjegy kialakításánál. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását három héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani. Az egyes tantárgyak érdemjegyei és osztályzatai a következők: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1). Az osztályzatok kialakításában hét tizedtől fölfelé kerekítünk. A törvényi előírások és a tanuló fejlődési tendenciáit figyelembe véve, az oktató kisebb átlagra is adhat jobb osztályzatot.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szakos oktatójától vagy a döntéshozójától. A diákközösséget érintő döntéseket diákközgyűlésen, iskolagyűlésen valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

4.1.6.4 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- szakmai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok megtalálhatók az iskola honlapján. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács (ha van az intézményben) és a diákönkormányzat véleményét.¹¹ A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor ismertetjük.

4.2 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

¹¹ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32.§ (4)

Az igazgató

- *képviseli* a szakképző intézményt¹²,
- a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben meghatározott kivétellel gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe,
- ennek keretében *kiadmányozási jogot gyakorol* a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

A kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. *Az igazgató akadályoztatása esetén, a kiadmányozási jog gyakorlója, az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:*

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma
- az aktuális dátum
- az értesültek nevét

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha szükség van a kiadmányozó eredeti aláírására, a kiadvány szövegének végén a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értéktáblába való beírásakor.

¹² 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet. XIX. fejezet 124.§ (1)

4.3 A vezetők közötti feladatmegosztás

4.3.1 Az igazgató felelősségi köre

Az igazgató felelősségi körét, feladat- és hatáskörét az Nyíregyházi Szakképzési Centrum SZMSZ-e tartalmazza *A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 44. §-a és A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XIX. fejezetének 124 – 125. §-a* alapján.

4.3.2 Az intézmény által kibocsátott dokumentumok aláírása

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.3.3 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

Az igazgató **közvetlen munkatársai**: az igazgatóhelyettesek (szakmai, oktatási, nevelési, duális képzésért felelős)

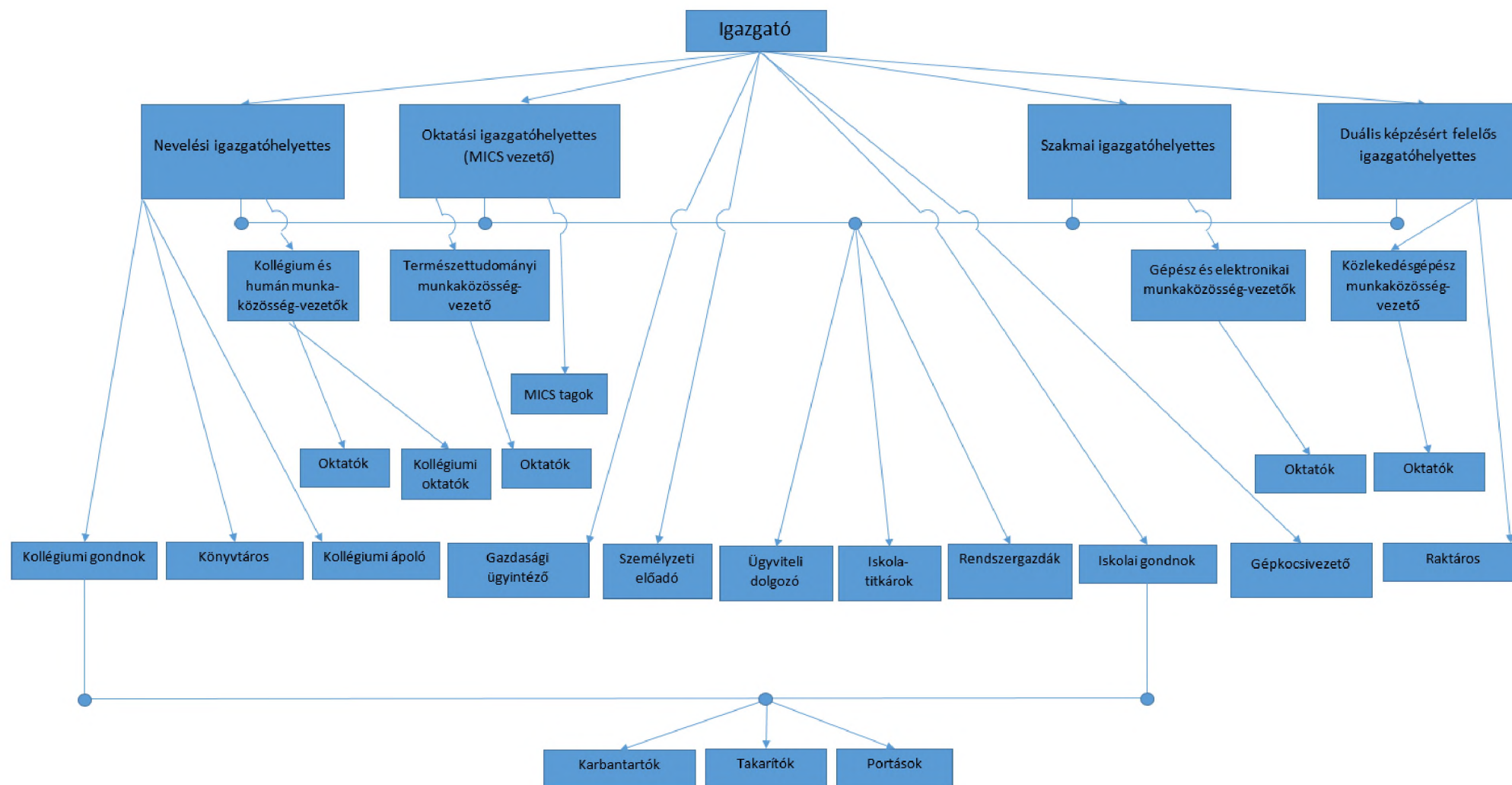
Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. (A munkaköri leírások a mellékletben találhatóak.) Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgató közvetlen munkatársait** az igazgató javaslatára az oktatói testület véleményezése után a mindenkori főigazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő hatáskörébe tartozik.

A szakképző intézmény vezetői - **mint testület - konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik**. Az intézmény vezetői együttműködnek az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülők képviselőivel, a diákönkormányzat, képzési tanács vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás jogát az igazgató átruházza a mindenkori nevelési igazgatóhelyettesre. Ebből adódóan a mindenkori nevelési igazgatóhelyettes felelős azért, hogy

a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.3.4 Az intézmény szervezeti felépítése



5. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rend

5.1 Helyettesítési rend

Az igazgató távollétében (ebben a sorrendben) **a szakmai, oktatási, nevelési és a duális képzésért felelős igazgatóhelyettesek helyettesíthetik.** Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés egyéb tagjaira vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az igazgatóhelyettes távollétében vagy az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén az igazgató rendeli el a helyettesítési rendet.

5.2 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettesek számára a tantárgyfelosztás, az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát;
- a nevelési igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselését és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát; a kollégiumi jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyekben való döntést; a diákönkormányzattal való kapcsolattartás jogát;
- a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes számára a külső gyakorlati helyekkel történő megállapodások jogát, a nyári gyakorlatok megszervezését.

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

6.1 A képzési tanács létrehozásának célja, módja, tagjai

A szakképző intézményben

- a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- a nevelő-oktató munka támogatása,
- az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása,
- és a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működésétmunkáját érintő kérdésekben **véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.**¹³

Képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik. Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekelték által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

A képzési tanácsba választják

- a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
- a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai,
- az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai.

A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.

A képzési tanácsba delegálhat

- egy képviselőt a fenntartó, és

¹³ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 101.§-a és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet. 323 – 327.§-a

- összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek, nemzetiségi önkormányzatok, egyházi jogi személyek, területileg illetékes gazdasági kamarák és civil szervezetek.

6.2 A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

- Az igazgató a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.
- Oktatói testületi értekezletet kell összehívni a képzési tanács kezdeményezésére.
- Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.
- A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.¹⁴

¹⁴ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 101.§-a és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet. 323 – 327.§-ai

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

Az oktatói testület jogköreit *A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51.§-a és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 145 – 146.§-ai* szabályozzák.

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 képviseletében 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.¹⁵

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 – a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szerinti ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

A szakképzési centrumban azokban az ügyekben, amelyek

- a) csak egy szakképző intézményt érintenek, a szakképző intézményben,
- b) több szakképző intézményt érintenek, valamennyi érintett szakképző intézményben foglalkoztatott oktatókból és az intézményvezetőkől álló oktatói testület jár el.

¹⁵ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51.§-a (2 – 4.)

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 oktatói testület a szakmai munkaközösségekre ruházza a következő feladatok ellátását:

- a tantárgyfelosztás előtti véleményezés,
- az oktatók külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezés,
- képzési és oktatási program részbeni kidolgozása,
- javaslattétel jutalmazásra, elismerésre,
- javaslattétel az éves munkatervhez.

Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár, a befejezést követő oktatói testületi megbeszélésén. Indokolt esetben rendkívüli oktatói testületi megbeszélés összehívásával – melyről a belső kommunikációs felületen tájékoztatja az oktatói testületet. A beszámolókat az oktatói testületi megbeszélés jegyzőkönyve rögzíti.

A kizárólag a szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni:

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

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.¹⁶

¹⁶ 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 145 – 146.§-ai

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

8.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók egészségügyi ellátását az iskolavédőnő az iskolaorvossal, az illetékes oktatókkal, az intézmény vezetőjével közösen kialakított, egyeztetett munkaterv alapján végzi (mellékletben). Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolavédőnő,
- fogorvos, fogorvosi asszisztens

A tanulók egészségvédelme érdekében rendszeres együttműködés szükséges, az intézmény oktatóival, dolgozóival, az iskolaorvossal, az iskolavédőnővel, szükség esetén a házi gyermekorvossal/háziorvossal, egyéb szakorvossal, a területi védőnővel, gyermekjóléti szolgálattal, pedagógiai szakszolgálat, logopédussal, gyógytornásszal, pszichológussal, az ÁNTSZ illetékes szervezeti egységeinek munkatársával és az e feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják.

8.2 A család- és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az iskolai védőnőn és az osztályfőnökökön keresztül:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

2018-tól gyermekvédelmi, prevenciós munkát végez intézményünkben a **Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ** egyik szociális munkása, mint *iskolai szociális segítő*, akinek feladatai:

- egyéni, csoportos közösségi munka, illetve gyermek- és ifjúságvédelem. Ennek keretében segíti
- gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

8.3 A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- A tanuló fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- A sajátos nevelési igény (tanulási, magatartási zavarok) megállapítására
- A diákok iskolában történő fejlesztésére, foglalkozására

- Az igazgató és a fejlesztő pedagógus konzultációs kapcsolatot tarthat a pedagógiai szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő tanulókkal kapcsolatban

8.4 A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény a fenntartóval (Kulturális és Innovációs Minisztérium) a kapcsolatot a Centrum közvetítésével tartja.

A kapcsolattartás elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, stb.),
- az intézmény ellenőrzésére: gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból, szakmai munka eredményessége tekintetében, az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében, – az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e, Házi rendje, Szakmai Programja jóváhagyása és módosítása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyalásokon, értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezések átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

A kapcsolattartásért felelős: az igazgató.

8.5 Más szakképzési, oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más szakképzési, oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolattartásért felelős:

- igazgató
- iskolavezetés

8.6 Külső gyakorlati helyekkel és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával való kapcsolattartás

Az iskola Szakmai Programjának Képzési Tervében meghatározott feladatok életszerű megismertetése, alkalmazása érdekében külső szakmai gyakorlatot folytat, az iskola szorgalmi és nyári összefüggő szakmai gyakorlat ideje alatt. A külső szakmai gyakorlati helyeket a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes szervezi meg a kamara jóváhagyásával.

A Kamarával való együttműködés a szakmai igazgatóhelyettes és a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes feladata.

Területei:

- tanulószerezések megkötésének elősegítése, nyilvántartása, felügyelete;
- ágazati alapvizsga szervezése, lebonyolítása;
- szakmai versenyek szervezése, lebonyolítása;
- a tanműhelyben folyó hagyományos és ágazati gyakorlati oktató munka irányítása,
- delegálja az ágazati alapvizsga elnökét és a szakmai vizsga vizsgabizottság ellenőrzési feladatokat ellátó tagját.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélések
- e-mail
- telefon
- egyéb.

8.7 Egyéb külső szervezetek, intézményekkel való kapcsolattartás (közösségi szolgálat)

A technikumban az érettségi vizsga megkezdésének feltétele legalább ötven óra közösségi szolgálat teljesítése,¹⁷ így a szakképző intézmény feladata a közösségi szolgálat megszervezése, melyet együttműködési megállapodás útján szervezi meg a fogadó intézményekkel. Közvetlenül diákok csak akkor kereshetnek fel egy fogadó intézményt, ha az iskola az adott fogadó intézménnyel már együttműködési megállapodás keretében rögzítette a tevékenységek típusait és feltételeit.

Az osztályfőnök vagy az ezzel a feladattal megbízott oktató a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.¹⁸

Az iskolában a közösségi szolgálat koordinálásával az intézmény igazgatója által megbízott személy foglalkozik. Feladatai a következők:

- a tanulók felkészítése, tájékoztatása
- pedagógiai feldolgozás (mentorálás),
- a fogadó helyekkel való kapcsolattartás,
- együttműködési megállapodások előkészítés,
- a tanulók bevonásáért a folyamat egészébe,
- az együttműködés és kölcsönösség elvének érvényesítése.

Az osztályfőnök feladatai:

- adminisztrálás, dokumentálás, igazolások nyilvántartása,
- esetenként, csoportos közösségi szolgálat teljesítésekor a tanulók fogadószervezethez való kísérése, felügyelete,
- az együttműködés és kölcsönösség elvének érvényesítése.

(A közösségi szolgálat szabályzata a mellékletben található.)

¹⁷ 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 107.§ (1)

¹⁸ 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 107.§ (2)

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

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevét és pontos időpontját az oktatói testület az éves munkatervében határozza meg.

9.1 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban az oktatói testület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az oktatói testület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

9.2 Iskolai ünnepek, megemlékezések

- Az iskola ünnepélyt szervez október 23-án, szalagavatókor, március 15-én, ballagáskor és a tanév zárásakor. Az iskolai ünnepélyen az oktatói testület és a tanulóifjúság megjelenése kötelező.
- Hagyománnyá vált iskolánkban, hogy a téli szünet előtti utolsó tanítási napon a feldíszített karácsonyfa előtt a dolgozók, oktatók és a diákok közös ünnepi műsort mutatnak be.
- Az iskola megemlékezést tart október 6-án az aradi vértanúk, január 22-én a magyar kultúra napján, ill. az iskola névadója, Bánki Donát tiszteletére. Februárban a kommunista diktatúrák áldozataira, áprilisban a holokausztt áldozataira emlékezünk, június 4-én a Nemzeti Összefogás Napján a trianoni diktátum történelmi eseményeit idézzük fel.
- A magyar kultúra napját januárban szépkiejtési versennyel tesszük emlékezetessé diákjaink számára.
- A sikeres iskolai szocializáció kulcsa a hatékony oktató–diák kommunikáció és a kapcsolat megfelelő alakítása. Az oktatók akkor tudják hatékonyan közvetíteni a normákat és értékeket, ha a diákok elfogadják oktatóikat, szeretik iskolájukat. E célból az első héten szocializációs hét vár minden 9. évfolyamos diákunkra színes programokkal.
- Már hagyománnyá vált a kilencedikes osztályosok avatása, ahol az elsős diákok fogadalmtétellel és bemutatkozó műsorral szórakoztatják az iskola közösségét. Ezen a napon vidám vetélkedőn vesznek részt és természetesen fogadalmat is tesznek.
- Tavasszal diáknapot tartunk a DÖK szervezésében, amelyen egy időben különböző helyszíneken, érdekes programokon vehetnek részt tanulóink.

Az iskola névadójának életét, munkásságát minden növendékkel megismertetjük. Minden évben az iskola legkiemelkedőbb 12. osztályos tanulója a ballagási ünnepélyen emléklakettet kap. Az OSZTV-n és egyéb tanulmányi versenyeken elért eredményeket külön elismerő formában nyilvántartjuk.

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

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

*A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.*¹⁹

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

10.1 A szakmai munkaközösségek döntési és véleményezési joga

A szakmai munkaközösség dönt:

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

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

A szakmai munkaközösség **véleményét** – szakterületét érintően – **be kell szerezni:**

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

¹⁹ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 52. §-a (1 – 2.)

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

Az intézményben hat munkaközösség működik: humán, természettudományi, gépész, elektronikai, közlekedés, és kollégiumi munkaközösség.

10.2 A szakmai munkaközösség irányítása

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

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

10.3 Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján a szakmai munkaközösségek feladatai

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.**²⁰

Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján – a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató-képző munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az intézményi nevelő-oktató-képző munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-

²⁰ 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 147.§-a

vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztésére.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Javaslatot tesznek az oktatók továbbképzésére.
- Véleményezik az oktatói álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozóvizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók mentorálására.
- Az intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

10.4 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetői előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A szakképző intézménynek gondoskodnia kell a rábízott tanulók felügyeletéről, a szakmai oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulók ágazathoz kötött egészségügyi alkalmassági és fogászati vizsgálatának megszervezéséről. A tanuló iskola-egészségügyi ellátására az iskola-egészségügyi ellátásról szóló miniszteri rendeletet alkalmazni kell.²¹

11.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskola-egészségügyi szolgálat a feladatait az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskola-egészségügyi szolgálat elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a technikum tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását valamint alkalmassági vizsgálatát. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Nyíregyháza városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Munkáltatója Nyíregyháza Egészségügyi Alapellátási Igazgatósága. Az iskolaorvost, iskolavédőnőt, iskolaorvost és asszisztensnőt feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettesek végzik.

Az iskola-egészségügy, munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. Az aktuális havi ütemterv megtalálható a tanári szoba faliújságján.

A kollégiumban lakó tanulók orvosi ellátásáról a kijelölt körzeti orvos gondoskodik az iskolával történt megállapodás alapján.

11.2 Az alkalmassági vizsgálat rendszere, szabályai

A munka eredményessége, az egészség megőrzése csak úgy biztosítható, ha megfelelő ember kerül a megfelelő munkahelyre. Ezért fontos, hogy a tanuló az általa kiválasztott szakmának egészségügyi szempontokból megfeleljen. Ne legyen az egészségi állapotának olyan elváltozása, ami a későbbi munkavégzést befolyásolja, illetve ha van, akkor későbbi munkaköre ne rontsa azt tovább.

²¹ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 33.§-a (1.) és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XVII. fejezetének 101.§-a és a 102.§-a (1)

A munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés vizsgáltok rendjét a 33/1998.NM rendelet írja le. **33/1998. (VI.24.) NM. rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.** A munkaköri és a szakmai alkalmasság orvosi vizsgálata lehet előzetes, időszakos és soron kívüli. A 11. § (2) A szakmai alkalmasság előzetes vizsgálatát és véleményezését elsőfokon a szakképző intézménybe jelentkező tanulóknál a **fogadó intézmény iskolaorvosa**, ennek hiányában az intézmény vezetőjének kezdeményezésére a munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi szerv által kijelölt foglalkozás-egészségügyi szakellátó hely orvosa végzi.

Munkaköri alkalmassági vizsgálat: annak megállapítása, hogy egy meghatározott munkakörben és munkahelyen végzett tevékenység által okozott megterhelés a vizsgált személy számára milyen igénybevételt jelent és annak képes-e megfelelni.

Előzetes szakmai orvosi vizsgálat

- A vizsgálat a szakmai tanulmányok és az iskola megkezdését meg kell, hogy előzze.
- A tanuló csak akkor kezdheti meg a szakma tanulását, ha egészségügyi szempontból megfelel a választott szakmának.

A szakképző intézménybe jelentkező **előzetes szakmai alkalmassági vizsgálatát** akkor kell elvégezni, amikor a tanuló már felvételt nyert az adott iskolába, de még a beiratkozás nem történt meg. A jelentkező előzetes szakmai alkalmassági vizsgálatra történő behívása, értesítése a felvételi eljárást lefolytató szakképző intézmény feladata. Ezt a vizsgálatot, az adott fogadó iskola iskolaorvosa végzi el. A szülő, illetve a jelentkező – ennek a vizsgálatnak az alkalmával – nyilatkozik az általános egészségi állapotról, krónikus betegségről és egyéb gondozásról stb. A szakképző intézménybe jelentkező tanuló akkor iratkozhat be az iskolába, ha az előzetes szakmai alkalmassági vizsgálaton megfelelt.

Zárávizsgálat

- Az iskolai oktatás befejezése előtt, az utolsó tanítási évben történik.
- A szakmai oktatás alatt bekövetkezett egészségkárosodás kiszűrése céljából.

Szempontok a szakmai alkalmassági orvosi vizsgálat véleményezésénél

A pályaválasztó képes-e:

1. fizikai állapota, szellemi és lelki képessége alapján a választott szakma elsajátítására,
2. a meglévő betegségek, egészségi elváltozások romlása várható-e a szakma tartós végzése esetén, van-e olyan egészségi elváltozása, amely a tanuló vagy környezetére baleseti vagy egyéb veszélyeket rejt.

12. Az intézményi védő, óvó előírások

12.1 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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 menekülési útvonalakra. 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 azon foglalkozások, tantárgyak oktatóinak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Az foglalkozások során a szakképző intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében, fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a tanulók aláírásukkal igazolják. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit 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 (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatóink számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján, foglalkozásán vagy az intézményben történő bármely balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott felelős végzi.

Az **oktatók és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény által megbízott külső szerv képviselője. A munkavédelmi tájékoztató megtartásáért az igazgató felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az iskola nem oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjainak feladata, hogy a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére, a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

Az oktatók a foglalkozásokra, tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak saját felelősségre hozhatják be, használhatják. Az oktatók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a foglalkozásokon, tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja;
2. *Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:*
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően feltölti az erre a célra rendszerezített elektronikus felületre;
 - valamint 1 kinyomtatott példányt átad a tanulónak és egy példány megőrzéséről gondoskodik;
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
3. *A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó és a súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:*
 - fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat;
 - A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni.
 - Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaeset jellege miatt a vizsgálatot ésszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
 - Ha a tanulóbaeset súlyosnak minősül, azt a szakképző intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti a fenntartónak.²²
4. Lehetővé teszik, amennyiben erre igény mutatkozik, a képzési tanács és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

²² A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 67.§-a (1.) és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XXIV. fejezetének 215.§-a

5. Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Az oktató feladata:

1. Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

2. *Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:*

- az igazgató utasítására közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

3. *Súlyos balesetekkel kapcsolatban:*

- a balesetet azonnal jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

4. Közreműködik az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában, amennyiben erre igény mutatkozik.

5. Intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem oktatói munkakörben alkalmazott feladata:

- az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

12.2 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják.

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon, foglalkozásokon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatók számára kötelező.**

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az nevelési igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

12.3 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a kapuktól számított 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak (1999.évi XLII. törvény). Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

13. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében **rendkívüli eseménynek kell minősíteni** minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató-képző munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell: a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét hangosbemondón is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni, lehetőleg felszerelésükkel együtt. A

gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a hátsó pályák és udvar. A felügyelő oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelenlévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

A bombariadó elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet átvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

(A rendkívüli események kapcsán alkalmazandó kiürítési terveket az SZMSZ melléklete tartalmazza.)

14. A képzési tanács döntési és véleményezési jogai

A szakképző intézményben

- a tanulók jogainak érvényesítése és köteleességük 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.**²³

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

A képzési tanács *véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.*

A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik. Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

A képzési tanácsba

- a) a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
- b) a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai,

²³ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 101.§-a és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet. 323 – 327.§-a

c) az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai, választják. A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.

A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott **elnök képviseli**.

A képzési tanács

- a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel **dönt**.

A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata – az Szkt. és annak végrehajtási rendeletének keretei között – a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza. Ezek alapján döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a képzési tanács elnöke),
- a képzési tanács tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

15. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

15.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 65.§-ában és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XXVIII. fejezetében 196 – 214.§-ában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg, azzal a megjegyzéssel, hogy az oktatói testület a fegyelmi jogkört a fegyelmi bizottságra ruházza át, melynek elnökét az iskola igazgatója jelöli ki. Az oktatói testület tanévnyitó értekezleten való döntését jegyzőkönyvezni kell. A fegyelmi bizottság elnöke köteles az igazgatónak beszámolni a fegyelmi bizottság döntéseiről. Ezekről az igazgató az oktatói testületet a záróértekezleten tájékoztatja hivatalosan.

- A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható.²⁴
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja, de nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt.²⁵
- A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.
- A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a

²⁴ A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XXVIII. fejezetének 199.§-a

²⁵ A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XXVIII. fejezetének 196.§-a (1)

meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

- A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességzegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.
- A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti.
- A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelességzegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességzegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek. A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.
- A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza.
- A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.
- Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.
- A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- Minden egyéb eljárásban a hatályos jogszabályok szerint járunk el.

15.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás az **egyeztető eljárással kezdődik**.²⁶ Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanuló mely köteleességszegéssel gyanúsítják.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevétele lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt

²⁶ A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XXVIII. fejezetének 200.§-a (2)

tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

- Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező. Kivéve, ha a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá, a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, a tanuló a köteleességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el vagy a tanuló ellen a köteleességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.
- Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok jelenleg:

- Érettségi vizsga törzslap és osztályozóív
- Szakmai vizsga törzslap
- Osztálynapló

Az érettségi vizsga dokumentumait a www.ketszintu.hu honlapon, az igazgató által kijelölt, belépési jogosultsággal rendelkező jegyzők állítják elő.

A kinyomtatott dokumentumokat a 100/1997. (VI.13.) kormányrendelet alapján aláírásával látják el a vizsgabizottság elnöke, az igazgató, a jegyző és a vizsgabizottság tagja, az iratokon a vizsgabizottság pecsétje szerepel.

A szakmai vizsga dokumentumait a www.vb.nive.hu honlapon, az igazgató által kijelölt, belépési jogosultsággal rendelkező jegyzők állítják elő.

A kinyomtatott dokumentumokat 315/2013. (VIII.28.) kormányrendelet alapján aláírásával látják el a vizsgabizottság elnöke, az igazgató, a jegyző és a vizsgabizottság tagja, az iratokon a vizsgabizottság pecsétje szerepel.

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik,** a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló adatai alapján papíralapú törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

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

2020.07.01-től életbe lépett a **Szakképzési Információs Rendszer (SZIR)**, mely a Kréta rendszerben rögzített adatok alapján működik.

A szakképző intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzés információs rendszerébe bejelentkezni, a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert használni, valamint az országos statisztikai adatfelvételi program keretében előírt és a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókról összesített adatot szolgáltatni.²⁷

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

²⁷ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény XX. fejezetének 114.§-a (1)

18. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás minták

A szakképző intézményt az igazgató vezeti, aki felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, döntési és képviseleti jogkörét a Nyíregyházi Szakképzési Centrum SZMSZ-e határozza meg.

Az igazgató kizárólagos (munkatársaira át nem ruházható) hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselete,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- az oktatói testület vezetése,
- a nevelő-oktató-képző munka koordinálása,
- a tanulók osztályba való besorolása (véleménykérés után),
- iskolai, kollégiumi 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:

a) A szakmai igazgatóhelyettes vezetői feladatainak 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,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképző 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.

b) Az oktatási igazgatóhelyettes vezetői feladatainak részletes felsorolása:

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

- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- irányítja és felügyeli az oktatási program megvalósulását, különös tekintettel a projektoktatásra,
- koordinálja a közismereti oktatást,
- előkészíti és felügyeli az érettségi vizsga megszervezését, lebonyolítását és adminisztrációját,
- segíti és koordinálja a közismereti munkaközösség munkáját,
- részt vesz az iskola éves oktatói ügyeleti rendjének kialakításában,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- az oktatói testület által véleményezett tantárgyfelosztás alapján részt vesz az iskolai órarend készítésében,
- lebonyolítja a tanulói nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- irányítja az iskolatitkár munkáját,
- megszervezi a beiratkozást,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképző 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.

d) A nevelési igazgatóhelyettes vezetői feladatainak részletes felsorolása:

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, az képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében;
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- irányítja, felügyeli a nevelési, egészségnevelési program megvalósulását,
- koordinálja a nevelési feladatokat,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- elkészíti és felügyeli az iskola éves oktatói ügyeleti rendjét,
- koordinálja az osztályfőnöki munkát,
- figyelemmel kíséri az iskola tanulóinak fegyelmi helyzetét, gondoskodik a fegyelmi eljárások jogszerű lebonyolításáról,
- koordinálja, felügyeli a tanulói hiányzásokkal kapcsolatos osztályfőnöki és iskolai adminisztrációt,
- az intézmény munkatervében programozott időpontok szerint előkészíti a szülői értekezleteket, oktatói fogadóórákat, gondoskodik azok színvonalas lebonyolításáról, mindezeket egyeztetve az osztályfőnökökkel, oktatókkal,
- részt vesz az iskolai ünnepek, rendezvények, megemlékezések szervezésében, lebonyolításában,
- segíti az iskolai diákmozgalmat,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképző intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját,
- irányítja és felügyeli a kollégiumi program megvalósulását,
- irányítja a kollégiumi oktatói közösséget, elkészíti a kollégiumi tantárgyfelosztást,

- szervezi, irányítja, ellenőrzi a kollégiumi oktatók munkáját, elkészíti munkaidő-beosztásukat,
- előkészíti a kollégium éves tanulói foglalkozási tervét,
- biztosítja a kollégiumi érdeklődési körök működését,
- a kollégiumi élet szervezése során elvégzi a kollégiumi nevelés országos alapprogramjában foglaltakat,
- felel a kollégium rendjéért,
- segíti a kollégiumi diákönkormányzat munkáját, biztosítja annak működési feltételeit,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét,
- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket.

Hatáskörök, jogkörök:

Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

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

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

e) A duális képzésért felelős igazgatóhelyettes vezetői feladatainak részletes felsorolása:

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

- irányítja és felügyeli az oktatási program megvalósulását, különös tekintettel a projektoktatásra,
- koordinálja a közismereti oktatást,
- előkészíti és felügyeli az érettségi vizsga megszervezését, lebonyolítását és adminisztrációját,
- segíti és koordinálja a közismereti munkaközösség munkáját,
- részt vesz az iskola éves oktatói ügyeleti rendjének kialakításában,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- az oktatói testület által véleményezett tantárgyfelosztás alapján részt vesz az iskolai órarend készítésében,
- lebonyolítja a tanulói nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- irányítja az iskolatitkár munkáját,
- megszervezi a beiratkozást,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképző 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.

Az igazgatóhelyettesek a vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve, és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

A munkaköri leírási minták a mellékletben találhatóak.

19. Egyéb jogszabály által előírt, valamint a szakképző intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

19.1 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályozása

Az intézményben megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a tanulóknak szól a szakmai programmal összeegyeztethető formában és módszerrel.

Az engedélyezett reklámtevékenység a következő személyiségfejlődést elősegítő témákkal állhat kapcsolatban:

- nevelő-oktató-képző munka,
- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közeleti tevékenység,
- kulturális tevékenység,
- sporttevékenység.

Eljárás a tiltó körülmények fennállására vonatkozó vizsgálatok esetén:

- a kérdéses reklám bevonása a vizsgálat idejére,
- a képzési tanács véleményének kikérése,
- oktatói testületi döntés meghozatala,
- az észrevételt tevő tájékoztatása a vizsgálat eredményéről és annak végrehajtásáról,
- felelősség megállapítása,
- vizsgálat során keletkezett dokumentumok, jegyzőkönyvek irattározása. A gazdasági reklámtevékenységről szóló törvény előírásainak figyelmen kívül hagyása felelősségre vonást eredményezhet.

További szabályok:

- Reklámot és reklámnak minősülő felhívást az intézményben nyilvános helyen kitenni csak az igazgató engedélyével lehet (szignó és az iskola körbélyegzőjének ellátásával).
- A reklámoknak meg kell felelniük a gazdasági reklámtevékenységről szóló 2008. évi XLVIII. törvény korlátozást előíró feltételeinek:

- Tilos az olyan reklám, amely a gyermek- és fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.
- Tilos az olyan gyermek-, illetve fiatalkorúaknak szóló reklám, amely alkalmas a gyermek-, illetve fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal vagy azt ábrázol, vagy témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.
- Tilos az olyan reklám, amely gyermek- vagy fiatalkorút veszélyes, erőszakos vagy a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.
- Tapasztalatlanságuk vagy hiszékenyséjük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaznak arra, hogy a felnőtt korúakat áruvásárlásra ösztönözzék.
- Az intézmény területén semmilyen anyagi előny esetében sem lehet jogszabályba ütköző reklámtevékenységet folytatni.
- Az igazgató köteles az oktatóktól, szülőktől, tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni, és szükséges lépéseket megtenni – pl. a vizsgálat idejére bevonni a kérdéses reklámot.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység formái, módjai:

- iskolarádió,
- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás, stb.

19.2 A tanulót megillető díjazás

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.²⁸

²⁸ A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XXVIII. fejezetének 169.§-a

A tanuló juttatásai és az őt megillető további kedvezmények:

A tanuló

- a) – a duális képzőhelyen folytatott szakirányú oktatás kivételével – ösztöndíjra,
- b) az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan egyszeri pályakezdési juttatásra,
- c) rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra jogosult.²⁹

²⁹ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 59.§-a

20. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Egyéb foglalkozásként a kötelező foglalkozásokon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai vagy szakmai tartalmú foglalkozás szervezhető meg. A szakképző intézmény által szervezett egyéb foglalkozásokat a szakképző intézmény szakmai programjában kell meghatározni. A szakképző intézmény köteles a tehetség kibontakoztatására, a hátrányos helyzetű tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek felzárkóztatására, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált fejlesztést megszervezni.

20.1 A tehetség kibontakoztatására és felzárkóztatásra szolgáló foglalkozások

A tehetség kibontakoztatására és felzárkóztatásra legalább heti egy foglalkozást kell biztosítani. A szakképző intézmény a tanuló szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányának ellensúlyozása céljából *képességkibontakoztató felkészítést vagy integrációs felkészítést szervez*, amelynek keretei között a tanuló egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása, fejlődésének elősegítése, a tanuló tanulási, továbbtanulási esélyének kiegyenlítése folyik.

A képességkibontakoztató felkészítés keretében az oktató feladata:

- az egyéni fejlesztési terv készítése
- és az ennek alapján történő kompetenciafejlesztés,
- az önálló tanulást segítő fejlesztés,
- az együttműködésen alapuló módszertani elemek alkalmazása foglalkozásokon,
- az értékelés, értékelő esetmegbeszéléseken történő részvétel,
- mentori, tutori tevékenységek ellátása,
- a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével történő rendszeres kapcsolattartás.

A képességkibontakoztató felkészítésben az a tanuló vesz részt, aki hátrányos helyzetűnek minősül. Az igazgató a képességkibontakoztató felkészítésbe felveheti azt a tanulót is, aki nem hátrányos helyzetű, feltéve, hogy a tanuló rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

A képességkibontakoztató felkészítésben részt vevő **tanulók szakmai oktatása a többi tanulóval együtt, azonos osztályban, csoportban folyik.**

A képességkibontakoztató felkészítésben részt vevő **tanuló haladását, fejlődését, továbbá az ezeket hátráltató okokat az osztályfőnök és az egyéni fejlesztésben részt vevő oktatók legalább háromhavonta értékeli.** Az értékelésre meg kell hívni a tanulót, kiskorú tanuló

esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, indokolt esetben a család- és gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság és a nevelési tanácsadó képviselőjét.

A képességkibontakoztató felkészítést valamennyi évfolyamon, osztályban meg kell szervezni, ha az adott osztályban van hátrányos helyzetű tanuló. Ha valamelyik osztályban nincs hátrányos helyzetű tanuló, az osztályban a képességkibontakoztató felkészítést nem lehet megszervezni.³⁰

20.2 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős személy megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szakos oktatói felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az adott terület igazgatóhelyettese felelős.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** – lehetőség szerint - célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.
- **Mozi, színház és hangverseny látogatása önkéntes alapon.** Lehetőség szerint olyan produkciókat kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti

³⁰ A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 115 – 118.§-a és A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 35.§-a (3 – 4)

ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse lehet szakos oktató, osztályfőnök.

- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek a határon túl élő magyarokról és az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és oktató vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

A tanulók iskolán kívüli egyesület, szervezet, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnököknek be kell jelenteni.

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

A tanulók a saját érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.³¹

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősege vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

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

³¹ A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XXX. fejezetének 216.§-a és A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 69.§-a

A diákönkormányzat véleményét 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 hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

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

A diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. **A diákközségi ülés napirendi pontjait a községi ülés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.**

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a szakképző intézményben a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

A kapcsolattartás egyéb formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzat szervének, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;

- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményi vezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A tanulók közösségei a következő fórumokon tarthatják a kapcsolatot az oktatói testülettel:

- diákközgyűlés
- oktatói testületi, illetve osztály, vagy évfolyam oktatóközösségi konzultációk
- szakmai konzultációk
- diákképviselők
- diákköri ülés
- oktatói testületi értekezlet
- vezetői ülés
- fegyelmi tárgyalás
- munkaközösségi megbeszélés.

A diákönkormányzat véleményét az oktatói testületi értekezleten az igazgató által a patronálással megbízott személy képviseli. A kibővített vezetői értekezletre, oktatói testületi értekezletre a választott diákképviselő is, amennyiben az indokolt, meghívható.

22. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A szakképző intézmény biztosítja a szakképző intézményi sportkör működését.

A sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – a szakképző intézményben működő diáksport egyesület vagy a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja. A sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott csoportonként – hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani.³²

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör keretében kell megszervezni a nem kötelező tanórai foglalkozások terhére.

Az iskolai sportkör kiemelt feladata:

- a foglalkozások tartalmának szorosan kapcsolódnia kell a tanórai testneveléshez,
- biztosítsa az iskola minden tanulójának az egészség megőrzését szolgáló testmozgást,
- házbajnokságok, versenyek szervezése.

Az iskolai sportköri foglalkozások csak felnőtt vezető irányításával szervezhetők, akiket az intézmény vezetője bíz meg.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét a sportkör jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével a saját szervezeti és működési szabályzatában szabályozza. Az éves munkaterv és az SZMSZ elfogadása iskolai sportköri közgyűlésen történik. Ennek időpontját az iskolai éves munkaterv tartalmazza.

³² A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 122.§-a és A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 35.§ (6)

23. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái, rendje

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakirányú oktatásban a **szakképző intézményben vagy** szakképzési munkaszerződéssel a **duális képzőhelyen** vehet részt.

A szakképző intézményben a szakirányú oktatás akkor teljesíthető, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy duális képzőhelyen való részvétele a szakirányú oktatásban a gazdasági kamara közreműködése mellett sem biztosítható. Ha a szakmai oktatás célját szolgálja, a szakirányú oktatás teljesíthető külföldön is, amelynek időtartama nem haladhatja meg a szakirányú oktatás időtartamának egynegyedét.³³

A kapcsolattartás formái, rendje:

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakirányú oktatásban a szakképző intézményben vagy szakképzési munkaszerződéssel a duális képzőhelyen vehet részt.

Jelenleg a technikumi illetve szakmai képzésben lévő tanulóink nagy része együttműködési megállapodással vannak kint a külső partnereknél, ahol a kollégáink napi szinten kapcsolatban állnak a duális partnereinkkel. Napi 8 órás foglalkozásban vesznek részt a diákjaink a külső partnereinknél, ahol a szakma fortélyait sajátítják el.

A duális képzőhellyel való kapcsolattartásért a szakmai igazgatóhelyettes és a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes felel. A kapcsolattartás formái: személyes, telefon, e-mail.

A kapcsolattartás rendje:

- Félévente személyes megbeszélés
- Probléma esetén azonnali kapcsolatfelvétel
- A munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató, a képzési tanács, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, továbbá, ha a szakirányú oktatás nem a szakképző intézményben folyik, a duális képzőhely véleményét is.
- A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról a szakképző intézmény a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégiumot és a duális képzőhelyet is tájékoztatja.
- Ha a szakképző intézményben rendkívüli tanítási napot tartanak, ennek időpontjáról a duális képzőhelyet lehetőség szerint legalább hét nappal korábban, írásban tájékoztatni kell.

³³ A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XII. fejezetének 76.§-a (1)

24. A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az iskola tanulóinak, alkalmazottainak feladatai balesetek megelőzésének érdekében:

- A tűzvédelmi, balesetvédelmi óvó- védő rendszabályokat, az intézmény házirendjét be kell tartani.
- A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.
- Az oktató, vagy felnőtt, akit a tanuló értesít, azonnal intézkedik a rendkívüli esemény megszüntetése érdekében (mentőt, tűzoltót hív, stb.), illetve megkezdji a rendkívüli helyzet kezelését.
- Minden rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatónak.
- Bombariadó, katasztrófa-, veszély esetén az oktatók irányításával kell az épületet elhagyni. - Az épület elhagyását segíti a menekülési útvonal ismerete.
- Az oktatók a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra, rendezvényekre az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.
- A folyosói fegyelmet az oktatóknak, a portásoknak be kell tartatni.
- Rendkívüli időjárás esetén gondoskodni kell az udvar és az épület előtti járda balesetmentessé tételéről (hólapátolás, hó omlás veszélyének jelzése, lehullott falevelek, faágak eltakarítása, stb.).

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatban:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzat, valamint a Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezéseit.
- Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén:

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

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának. E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben kell részesíteni az orvosi segítség megérkezéséig.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

(Lásd e szabályzat 12. fejezetét, *Az intézményi védő, óvó előírások* címmel!)

Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

- elsődleges szempont az élet mentése, szükség esetén az intézmény kiürítése
- ezzel egyidejűleg az elhárításra illetékes szervezet értesítése
- a vagyonmentés megkezdése
- a rendkívüli esemény jelentése a Centrum főigazgatójának
- az elhárítás hivatott hatóság megérkezéséig a helyszín érintetlenül hagyásának biztosítása
- a rendkívüli esemény elhárítására megérkező hatóság tájékoztatása, munkavégzéshez szükséges információk megadása, szükség szerinti segítségnyújtás
- a tanulók szüleinek szükség szerinti tájékoztatása (pl. közlekedés teljes leállása, sztrájk, rendkívüli időjárás esetén).

A feladatok szervezése és irányítása az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik. Távolléte esetén intézkedésre jogosult az általa megbízott igazgatóhelyettes.

25. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, döntési és képviseleti jogkörét a Nyíregyházi Szakképzési Centrum SZMSZ-e határozza meg. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül – a főigazgató irányítása mellett – ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

A munkáltatói jogokat

- **az igazgató felett** a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében – az igazgatói megbízás és annak visszavonása kivételével – a *főigazgató*,
- **az igazgatóhelyettesek felett** – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével – *az igazgató*,
- a szakképző intézmény **oktatói alkalmazottai felett** az *igazgató*,
- a nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalók felett a *kancellár* gyakorolja.

26. Legitimációs záradék

A Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium szervezeti és működési szabályzatát, továbbá annak módosítását a főigazgató hagyja jóvá a kancellár egyetértésével.

A jogszabályban meghatározottak szerint a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása előtt ki lett kérve a diákönkormányzat véleménye.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata nyilvános, a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján.

A szakképző intézmény a szakképzés információs rendszerében közzéteszi a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

A Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit, az intézmény *oktatói testülete* véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és döntött annak elfogadásáról.

Nyíregyháza, 2022. szeptember 13.



Juhász Ferenc

igazgató

a Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum
és Kollégium oktatói testülete nevében

A Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit, a diákönkormányzat véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Nyíregyháza, 2022. szeptember 13.

Marczis Katalin Blanka

a diákönkormányzat vezetője

Mellékletek

1. számú melléklet: Munkaköri leírások

Ikt.sz.:NSZFH/nyszc-banki/

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 Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium, 4400 Nyíregyháza Korányi Frigyes utca 15.
Távolléte esetén helyettese:	igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	igazgatói elrendelés alapján

A munkaidő beosztása:

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

A foglalkozások ellátása:

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

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, az képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását,
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében,
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,

- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- irányítja és felügyeli a képzési program megvalósulását, különös tekintettel a gyakorlati képzésre, és a projektoktatásra,
- koordinálja az iskolai gyakorlati képzés feladatait,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- a szakmai 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 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:

Kezelt adatok:

a) alkalmazottak

családi és utóneve,

születési családi és utóneve,

neme,

születési helye és ideje,

anyja születési családi és utóneve,

állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,

lakcíme,

levelezési címe,

elektronikus levelezési címe és telefonszáma,

végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatai,

oktatási azonosító száma,

pedagógusigazolványának száma,

társadalombiztosítási azonosító jele,

adóazonosító jele,

fizetésiszámla-száma,

a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma és kelte,

a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatai (különleges adat),

munkaidejének mértéke, munkából való távollétének jogcíme és időtartama,

értékelésének eredménye,

továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatok,

vétkes kötelezettségsszegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatok,

b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan

a munkahely megnevezése,

a jogviszony típusa, kezdő és záró dátuma, valamint megszűnésének módja,

a beosztás és a munkakörének megnevezése,

bér- és bérjellegű juttatásai mértéke, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartam,

c) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy

természetes személyazonosító adata,

neme,

állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme

és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,

lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,

társadalombiztosítási azonosító jele,

adóazonosító jele,

d) a kiskorú tanuló törvényes képviselője

természetes személyazonosító adatai,

lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében

a felvételi eljárással kapcsolatos adatok,

a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka,

a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
a tanuló oktatási azonosító száma,
az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,
a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatok,
az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
a tanuló diákigazolványának sorszáma,
a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
az évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

f) *a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében*

a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka,

a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
a tanuló oktatási azonosító száma,
az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,
a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
a tanuló diákigazolványának sorszáma,
a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

g) *jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága,*

h) *továbbá az egyes szerződések, támogatói okiratok törzsszövegében és azok elválaszthatatlan mellékletét képező dokumentumokban, belső szabályozó eszközökben szereplő előbb felsorolt adatok, valamint az ellenőrzött tevékenységgel kapcsolatos levelezésekben szereplő előbb felsorolt adatok.*

vállalkozó/szolgáltató:

neve,
címe,
adószáma,
bankszámlaszáma,
cégjegyzékszám, kamarai szám, névjegyzékszám
képviselő születési ideje és helye, anyja neve
kapcsolattartó email címe, telefonszáma.

Infokommunikációs felületekhez való hozzáférés:

Kréta

Microsoft O365

A Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre a 09. sz. 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 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, 2021.

.....
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, 2021.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	nevelési igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
Munkakör betöltésének feltételei:	az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SzC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium, 4400 Nyíregyháza Korányi Frigyes utca 15.
Távolléte esetén helyettese:	igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	igazgatói elrendelés alapján

A munkaidő beosztása:

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

A foglalkozások ellátása:

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

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, az képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében;
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,

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

- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket.

Hatáskörök, jogkörök:

Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

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

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

Felelősségi kör:

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

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

Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.

Közreműködik a pályázatok elkészítésében.

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

Ellenőrzi az irányítása alá tartozó oktatók túlóráit és azok elszámolását.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Felelős a számviteli törvény, valamint a Centrum, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak maradéktalan betartásáért.

Felelős az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért.

Felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért.

Felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helytállóságáért.

Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megóvásáért.

Jogosultságok:

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

Kezelt adatok:

a) alkalmazottak

családi és utóneve,

születési családi és utóneve,

neme,

születési helye és ideje,

anyja születési családi és utóneve,

állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,

lakcíme,

levelezési címe,

elektronikus levelezési címe és telefonszáma,

végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatai,

oktatási azonosító száma,

pedagógusigazolványának száma,

társadalombiztosítási azonosító jele,

adóazonosító jele,

fizetésiszámla-száma,

a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma és kelte,

a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatai (különleges adat),

munkaidejének mértéke, munkából való távollétének jogcíme és időtartama,

értékelésének eredménye,

továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatok,

vétkes kötelezettségszegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatok,

b) *az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan*

a munkahely megnevezése,

a jogviszony típusa, kezdő és záró dátuma, valamint megszűnésének módja,

a beosztás és a munkakörének megnevezése,

bér- és bérjellegű juttatásai mértéke, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartam,

c) *a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy*

természetes személyazonosító adata,

neme,

állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme

és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,

lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,

társadalombiztosítási azonosító jele,

adóazonosító jele,

d) *a kiskorú tanuló törvényes képviselője*

természetes személyazonosító adatai,

lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,

e) *a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében*

a felvételi eljárással kapcsolatos adatok,

a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka,

a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,

a tanuló oktatási azonosító száma,

az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,

a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatok,

az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

a tanuló diákigazolványának sorszáma,

a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

az évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

f) *a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében*

a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka,

a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,

a tanuló oktatási azonosító száma,

az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,

a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

a tanuló diákigazolványának sorszáma,

a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

g) *jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága,*

h) *továbbá az egyes szerződések, támogatói okiratok törzsszövegében és azok elválaszthatatlan mellékletét képező dokumentumokban, belső szabályozó eszközökben szereplő előbb felsorolt adatok, valamint az ellenőrzött tevékenységgel kapcsolatos levelezésekben szereplő előbb felsorolt adatok.*

vállalkozó/szolgáltató:

neve,

címe,

adószáma,

bankszámlaszáma,

cégjegyzékszám, kamarai szám, névjegyzékszám

képviselő születési ideje és helye, anyja neve

kapcsolattartó email címe, telefonszáma.

Infokommunikációs felületekhez való hozzáférés:

Kréta

Microsoft O365

A Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre a 09. sz. 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, 2021.

.....
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, 2021.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	oktatási igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
Munkakör betöltésének feltételei:	az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SzC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium, 4400 Nyíregyháza Korányi Frigyes utca 15.
Távolléte esetén helyettese:	igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	igazgatói elrendelés alapján

A munkaidő beosztása:

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

A foglalkozások ellátása:

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

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, az képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében;
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,

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

Hatáskörök, jogkörök:

Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

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

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

Felelősségi kör:

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

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

Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.

Közreműködik a pályázatok elkészítésében.

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

Ellenőrzi az irányítása alá tartozó oktatók túlóráit és azok elszámolását.

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 közzeveendő 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:

Kezelt adatok:

a) alkalmazottak

családi és utóneve,

születési családi és utóneve,

neme,

születési helye és ideje,

anyja születési családi és utóneve,

állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,

lakcíme,

levelezési címe,

elektronikus levelezési címe és telefonszáma,

végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatai,

oktatási azonosító száma,

pedagógusigazolványának száma,

társadalombiztosítási azonosító jele,

adóazonosító jele,

fizetésiszámla-száma,

a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma és kelte,

a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatai (különleges adat),

munkaidejének mértéke, munkából való távollétének jogcíme és időtartama,

értékelésének eredménye,

továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatok,

vétkes kötelezettségszegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatok,

b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan

a munkahely megnevezése,

a jogviszony típusa, kezdő és záró dátuma, valamint megszűnésének módja,

a beosztás és a munkakörének megnevezése,

bér- és bérjellegű juttatásai mértéke, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartam,

c) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy

természetes személyazonosító adata,

neme,

állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,

lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,

társadalombiztosítási azonosító jele,

adóazonosító jele,

d) a kiskorú tanuló törvényes képviselője

természetes személyazonosító adatai,

lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében

a felvételi eljárással kapcsolatos adatok,
a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka,
a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
a tanuló oktatási azonosító száma,
az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,
a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatok,
az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
a tanuló diákigazolványának sorszáma,
a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
az évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

f) *a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében*

a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka,
a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
a tanuló oktatási azonosító száma,
az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,
a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
a tanuló diákigazolványának sorszáma,
a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

g) *jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága,*

h) *továbbá az egyes szerződések, támogatói okiratok törzsszövegében és azok elválaszthatatlan mellékletét képező dokumentumokban, belső szabályozó eszközökben szereplő előbb felsorolt adatok, valamint az ellenőrzött tevékenységgel kapcsolatos levelezésekben szereplő előbb felsorolt adatok.*
vállalkozó/szolgáltató:

neve,
címe,
adószáma,
bankszámlaszáma,
cégjegyzékszám, kamarai szám, névjegyzékszám
képviselő születési ideje és helye, anyja neve
kapcsolattartó email címe, telefonszáma.

Infokommunikációs felületekhez való hozzáférés:

Kréta
Országos Mérések Adatbegyűjtő és -Kezelő Rendszere
Microsoft O365

A Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre a 09. sz. 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, 2021.

.....
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, 2021.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	szakmai igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
Munkakör betöltésének feltételei:	az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SzC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium, 4400 Nyíregyháza Korányi Frigyes utca 15.
Távolléte esetén helyettese:	igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	igazgatói elrendelés alapján

A munkaidő beosztása:

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

A foglalkozások ellátása:

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

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

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

- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- irányítja, felügyeli a képzési program megvalósulását, különös tekintettel a projektoktatásra,
- koordinálja a szakmai oktatást, képzést,
- előkészíti és felügyeli az ágazati alapvizsga megszervezését, lebonyolítását és adminisztrációját.
- előkészíti és felügyeli a szakmai vizsgákat,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel;
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját,
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét
- Értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket

Hatáskörök, jogkörök:

Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

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

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

Felelősségi kör:

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

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

Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.

Közreműködik a pályázatok elkészítésében.

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

Ellenőrzi az irányítása alá tartozó oktatók túlóráit és azok elszámolását.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Felelős a számviteli törvény, valamint a Centrum, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak maradéktalan betartásáért.

Felelős az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért.

Felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért.

Felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helytállóságáért.

Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megóvásáért.

Jogosultságok:

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

*Kezelt adatok:**a) alkalmazottak*

családi és utóneve,
születési családi és utóneve,
neme,
születési helye és ideje,
anyja születési családi és utóneve,
állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,
lakcíme,
levelezési címe,
elektronikus levelezési címe és telefonszáma,
végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatai,
oktatási azonosító száma,
pedagógusigazolványának száma,
társadalombiztosítási azonosító jele,
adóazonosító jele,
fizetésszámla-száma,
a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma és kelte,
a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatai (különleges adat),
munkaidejének mértéke, munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
értékelésének eredménye,
továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatok,
vétkes kötelezettségszegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatok,

b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan

a munkahely megnevezése,
a jogviszony típusa, kezdő és záró dátuma, valamint megszűnésének módja,
a beosztás és a munkakörének megnevezése,
bér- és bérjellegű juttatásai mértéke, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartam,

c) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy

természetes személyazonosító adata,
neme,
állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,
lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,
társadalombiztosítási azonosító jele,
adóazonosító jele,

d) a kiskorú tanuló törvényes képviselője

természetes személyazonosító adatai,
lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében

a felvételi eljárással kapcsolatos adatok,
a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka,
a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
a tanulóbaesetre vonatkozó adatok,
a tanuló oktatási azonosító száma,
az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,
a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatok,
az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

a tanuló diákigazolványának sorszáma,
a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
az évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
f) *a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében*
a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka,
a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
a tanuló oktatási azonosító száma,
az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,
a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
a tanuló diákigazolványának sorszáma,
a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
g) *jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága,*
h) *továbbá az egyes szerződések, támogatói okiratok törzsszövegében és azok elválaszthatatlan mellékletét képező dokumentumokban, belső szabályozó eszközökben szereplő előbb felsorolt adatok, valamint az ellenőrzött tevékenységgel kapcsolatos levelezésekben szereplő előbb felsorolt adatok.*
vállalkozó/szolgáltató:
neve,
címe,
adószáma,
bankszámlaszáma,
cégjegyzékszám, kamarai szám, névjegyzékszám
képviselő születési ideje és helye, anyja neve
kapcsolattartó email címe, telefonszáma.

Infokommunikációs felületekhez való hozzáférés:

Kréta

Iskolarendszerű vizsgajelentés

Szakma Sztár-OSZTV

ÁSZÉV verseny

Microsoft O365

A Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre a 09. sz. 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, 2021.

.....
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, 2021.

.....
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:	oktató kollégiumban, kollégiumi csoportvezető
FEOR szám:	2421
Munkakör betöltésének feltételei:	felsőfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SzC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium, 4400 Nyíregyháza Korányi Frigyes utca 15.
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgatóhelyettes által kijelölt oktató
Távolléte esetén helyettesíti:	Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint helyettesíti.

A munkaidő beosztása:

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

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

Nevelő-oktató munkáját a központi oktatási szabályozásban (Kollégiumi nevelés országos alapprogramja), valamint az iskolai alapidokumentumokban leírtak szerint kell végeznie.

1. hozzájárul az iskolai nevelési-oktatási céljainak megvalósulásához,
2. az oktatói testület tagjaival és a vezetőkkel szoros szakmai együttműködésben végzi munkáját,
3. a kollégiumi nevelési folyamatot megtervezi, megszervezi, (pl. ébresztő, takarodó, étkezés),
4. irányítja, ellenőrzi, és értékeli a kollégiumi tanulókat,
5. felkészül a foglalkozásokra, foglalkozásokat tart (csoportfoglalkozás, korrepetálás, ismeretbővítő tájékoztatás),

6. betartja és betartatja a kollégiumi rendet, diákközpontú, az egyén és a közösség harmóniáján alapuló környezetet és tevékenységrendszer alakít ki,
7. segíti a tanulók szocializációjának, kiegyensúlyozott egészséges fejlődésének, tanulásának, a sikeres életpályára való felkészülését, személyiségfejlesztését,
8. figyelembe veszi az egyéni és életkori sajátosságokat, a sajátos nevelési igényű tanulók egyéni igényeit tevékenységének végzése során,
9. integrált nevelést, az integrációt elősegítő pedagógiai módszereket alkalmaz,
10. konstruktívan együttműködik a szülőkkel, a kollégiumhoz kapcsolódó iskolákkal, társadalmi környezettel,
11. egyéniségével, megjelenésével, felkészültségével, műveltségével, életmódjával követendő példaként szolgálja a diákok számára,
12. nevelési tervet készít a csoportfejlesztésről, a csoportközi viszonyok alakításáról,
13. naprakészen elvégzi a munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, (tanulói nyilvántartások, betegség, távolát, kimenő engedélyek folyamatos vezetése),
14. teljesíti továbbképzési kötelezettségeit.
15. köteles az igazgató által meghatározott online felületet naprakészen követni.

Kollégiumi csoportvezetői feladatok:

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

1. fogadóóra, szülői értekezlet tartása, indokolt esetben családlátogatás, a szülők rendszeres tájékoztatása;
2. csoportvezetői nevelőmunka megtervezése;
3. együttműködés a diákkormányzatokkal, szülőkkel, szülői választmánnyal, ifjúságvédelmi felelősökkel;
4. a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése;
5. javaslat tétel a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére;
6. a kollégiumi rendezvények előkészítése, és az ezeken való részvétel.

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

- felelős a 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 megőrzéséért
- 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 előírás szerű használatáért, megóvásáért.

Jogosultságok:

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

Kezelt adatok:

a) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy

természetes személyazonosító adata,

neme,

állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme

és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,

lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,

társadalombiztosítási azonosító jele,

adóazonosító jele,

b) a kiskorú tanuló törvényes képviselője

természetes személyazonosító adatai,

lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,

c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében

a felvételi eljárással kapcsolatos adatok,

a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka,

a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,

a tanuló oktatási azonosító száma,

az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,

a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatok,

az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

a tanuló diákigazolványának sorszáma,

a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

az évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

d) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében

a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka,

a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,

a tanuló oktatási azonosító száma,

az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,

a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

a tanuló diákigazolványának sorszáma,

a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

e) jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága,

f) továbbá az egyes szerződések, támogatói okiratok törzsszövegében és azok elválaszthatatlan mellékletét képező dokumentumokban, belső szabályozó eszközökben szereplő előbb felsorolt adatok, valamint az ellenőrzött tevékenységgel kapcsolatos levelezésekben szereplő előbb felsorolt adatok.

g) A diabéteszes tanulók diabéteszes adatlappal rendelkeznek, ahol feltüntetésre kerülnek a tanuló személyes adatai, a betegségével összefüggő információk, gyógyszerérzékenysége, alkalmazott terápiája, rosszulletei, gondviselő elérhetőségei, kezelőorvos és annak elérhetősége.

Infokommunikációs felületekhez való hozzáférés:

Kréta

Microsoft O365

A Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre a 09.sz. 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, 2021.

.....
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, 2021.

.....
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:	testnevelő 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 Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium, 4400 Nyíregyháza Korányi Frigyes utca 15.
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgatóhelyettes által kijelölt oktató
Távolléte esetén helyettesíti:	Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint.

A munkaidő beosztása:

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

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

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradásáról, illetve annak okáról lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles értesíteni a közvetlen felettesét, amennyiben ezeket nem tudja értesíteni a titkárságot vagy a portát. A betegség utáni munkába állás időpontját köteles legkésőbb az előző nap délelőttjén bejelenteni.

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. bemutatóórák 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 projektoktatásban a projekttervben leírtak szerint;
9. a házi feladatok kijelölése és ellenőrzése/értékelése, az írásbeli munkák kijavítása, a szóbeli/gyakorlati feleletek, feladatok és beszámolók értékelése;
10. dolgozatok előkészítése, megírása és értékelése;
11. a tanulók tanulmányi előmenetelének rendszeres értékelése az intézményi dokumentumokban meghatározottak szerint;
12. szülői értekezletek, fogadóórák keretében kapcsolattartás a szülőkkel;
13. kapcsolattartás más oktatóval, nevelővel, ifjúságvédelmi felelőssel, az iskola egyéb dolgozóival, valamint egyéb szakemberekkel, akik a hátrányos helyzetű, támogatást igénylő tanuló felzárkózását elősegítik, valamint a centrum más iskoláinak oktatóival, dolgozóival;
14. az iskolai rend meghatározása és betartatása; a tanulók felügyelete külön ügyeletesi rend szerint
15. osztálykirándulások, ünnepélyek, rendezvények, egyéb iskolai sport- és kulturális események szervezése;
16. a tanügyi dokumentumok határidőre történő, pontos elkészítése;
17. szaktudományos előrehaladás követése, továbbképzéseken, szak módszertani rendezvényeken, bemutató órákon való részvétel;
18. a munkarend pontos betartása, óracserére csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén keríthet sort;
19. 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;
20. a képességbontakoztató felkészítésben résztvevő tanuló haladását, fejlődését, illetve az ezeket hátráltató okokat az osztályfőnökkel legalább háromhavonta értékeli, melyre meghívja a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőjét és szükség esetén a család és gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság és a nevelési tanácsadó képviselőjét;

21. megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát, szükség szerint ilyeneket készít is;
22. a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
23. bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat;
24. részt vesz az éves leltározásban;
25. köteles az igazgató által meghatározott online felületet naprakészen követni;
26. az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggenek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősül.

A munkavállaló egyéb feladatai:

Testnevelő tanári feladatok:

1. kapcsolatot tart a gyógytestnevelő kollégával, dokumentálja az általa adott értékeléseket;
2. a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást;
3. szükség szerint kíséri a tanulókat különböző sportversenyekre;
4. a mindennapos testnevelés órákat a tanulók fizikai teherbírásának, egyéni igényeinek megfelelően tervezi meg;
5. ügyel arra, hogy a tanórákon, edzéseken a csoport/osztály csak a számára kijelölt öltözőt, játékteret foglalja el;
6. ellenőrzi, hogy a tanóra előtt az öltözőket az arra kijelölt tanuló bezárta-e;
7. ellenőrzi, hogy a tanóra után a csoport/osztály az öltözőt, fürdőt rendben hagyta el;
8. a balesetnél vagy egészséget ért károsodásnál gondoskodik a balesetet szenvedett személy ellátásának megkezdéséről, értesíti a balesetvédelmi felelőst, dokumentálja az eseményt;
9. a tornateremben lévő berendezések kezelése kizárólagos feladata;
10. a területéhez tartozó helységek rendjéért, az eszközök állágának megőrzéséért felelősséggel tartozik.

Hatáskörök, jogkörök:

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

Dokumentálja a tanulók mulasztásait.

Felelősségi kör:

- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért
- felelős a számviteli törvény, valamint a Centrum, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak maradéktalan betartásáért
- felelős az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért
- felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért
- felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helytállóságáért
- felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megóvásáért.

Jogosultságok:

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

Kezelt adatok:

a) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy

természetes személyazonosító adata,

neme,

állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,

lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,

társadalombiztosítási azonosító jele,

adóazonosító jele,

b) a kiskorú tanuló törvényes képviselője

természetes személyazonosító adatai,

lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,

c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében

a felvételi eljárással kapcsolatos adatok,

a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka,
a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
a tanuló oktatási azonosító száma,
az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,
a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatok,
az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
a tanuló diákigazolványának sorszáma,
a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
az évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
d) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében
a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka,
a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
a tanuló oktatási azonosító száma,
az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,
a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
a tanuló diákigazolványának sorszáma,
a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
e) jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága,
f) továbbá az egyes szerződések, támogatói okiratok törzsszövegében és azok elválaszthatatlan mellékletét képező dokumentumokban, belső szabályozó eszközökben szereplő előbb felsorolt adatok, valamint az ellenőrzött tevékenységgel kapcsolatos levelezésekben szereplő előbb felsorolt adatok.
g) A diabéteszes tanulók diabéteszes adatlappal rendelkeznek, ahol feltüntetésre kerülnek a tanuló személyes adatai, a betegségével összefüggő információk, gyógyszerérzékenysége, alkalmazott terápiája, rosszulletei, gondviselő elérhetőségei, kezelőorvos és annak elérhetősége.

Infokommunikációs felületekhez való hozzáférés:

Kréta

Microsoft O365

A Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre a 09.sz. 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 kétfévente 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, 2021.

.....
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, 2021.

.....
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 Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium, 4400 Nyíregyháza Korányi Frigyes utca 15.
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgatóhelyettes által kijelölt oktató
Távolléte esetén helyettesíti:	Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint.

A munkaidő beosztása:

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

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

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradásáról, illetve annak okáról lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles értesíteni a közvetlen felettesét, amennyiben ezeket nem tudja értesíteni a titkárságot vagy a portát. A betegség utáni munkába állás időpontját köteles legkésőbb az előző nap délelőttjén bejelenteni.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:

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

27. a szakmai programnak megfelelően megtervezi és ez alapján végzi éves oktatói-nevelői-képző tevékenységét;
28. a tananyag feldolgozása, megbeszélése, tanítása;
29. helyettesítés ellátása utasítás alapján;
30. vizsgatételek összeállítása, közreműködés a vizsgáztatás lebonyolításában, vizsga illetve verseny felügyelet;
31. bemutatóórák tartása, nyílt napon való közreműködés;
32. változatos tanítási módszerek és anyagok alkalmazása a tanulók eltérő igényei szerint;
33. részt vesz projektek kidolgozásában, előkészítésében a projektoktatással összefüggésben;
34. aktívan részt vesz a projektoktatásban a projekttervben leírtak szerint;
35. a házi feladatok kijelölése és ellenőrzése/értékelése, az írásbeli munkák kijavítása, a szóbeli/gyakorlati feleletek, feladatok és beszámolók értékelése;
36. dolgozatok előkészítése, megírása és értékelése;
37. a tanulók tanulmányi előmenetelének rendszeres értékelése az intézményi dokumentumokban meghatározottak szerint;
38. szülői értekezletek, fogadóórák keretében kapcsolattartás a szülőkkel;
39. kapcsolattartás más oktatóval, nevelővel, ifjúságvédelmi felelőssel, az iskola egyéb dolgozóival, valamint egyéb szakemberekkel, akik a hátrányos helyzetű, támogatást igénylő tanuló felzárkózását elősegítik, valamint a centrum más iskoláinak oktatóival, dolgozóival;
40. az iskolai rend meghatározása és betartatása; a tanulók felügyelete külön ügyeletesi rend szerint
41. osztálykirándulások, ünnepélyek, rendezvények, egyéb iskolai sport- és kulturális események szervezése;
42. a tanügyi dokumentumok határidőre történő, pontos elkészítése;
43. szaktudományos előrehaladás követése, továbbképzéseken, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató órákon való részvétel;
44. a munkarend pontos betartása, óracsere csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén keríthet sort;
45. 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;
46. a képességbontakoztató felkészítésben résztvevő tanuló haladását, fejlődését, illetve az ezeket hátráltató okokat az osztályfőnökkel legalább háromhavonta értékeli, melyre meghívja a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőjét és szükség esetén a család és gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság és a nevelési tanácsadó képviselőjét;

47. megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát, szükség szerint ilyeneket készít is;
48. a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
49. bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat;
50. részt vesz az éves leltározásban;
51. köteles az igazgató által meghatározott online felületet naprakészen követni;
52. az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggnek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősül.

Hatáskörök, jogkörök:

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

Dokumentálja a tanulók mulasztásait.

Felelősségi kör:

- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért
- felelős a számviteli törvény, valamint a Centrum, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak maradéktalan betartásáért
- felelős az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért
- felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért
- felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helytállóságáért
- felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megóvásáért.

Jogosultságok:

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

Kezelt adatok:

a) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy

természetes személyazonosító adata,

neme,

állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme

és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,

lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,

társadalombiztosítási azonosító jele,

adóazonosító jele,

b) a kiskorú tanuló törvényes képviselője

természetes személyazonosító adatai,

lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,

c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében

a felvételi eljárással kapcsolatos adatok,

a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka,

a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

a tanuló balesetre vonatkozó adatok,

a tanuló oktatási azonosító száma,

az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,

a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatok,

az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

a tanuló diákigazolványának sorszáma,

a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

az évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

d) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében

a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka,

a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

a tanuló balesetre vonatkozó adatok,

a tanuló oktatási azonosító száma,

az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,

a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

a tanuló diákigazolványának sorszáma,

a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

e) jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága,

f) továbbá az egyes szerződések, támogatói okiratok törzsszövegében és azok elválaszthatatlan mellékletét képező dokumentumokban, belső szabályozó eszközökben szereplő előbb felsorolt adatok, valamint az ellenőrzött tevékenységgel kapcsolatos levelezésekben szereplő előbb felsorolt adatok.

g) A diabéteszes tanulók diabéteszes adatlappal rendelkeznek, ahol feltüntetésre kerülnek a tanuló személyes adatai, a betegségével összefüggő információk, gyógyszerérzékenysége, alkalmazott terápiája, rosszullétei, gondviselő elérhetőségei, kezelőorvos és annak elérhetősége.

Infokommunikációs felületekhez való hozzáférés:

Kréta

Microsoft O365

A Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre a 09.sz. 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, 2021.

.....
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, 2021.

.....
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:	pszichológus
FEOR szám:	2628
Munkakör betöltésének feltételei:	felsőfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium 4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes u. 15.
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, melyből 22 óra a tanulókkal való foglalkozás az alábbiak szerint :

- Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium heti 7 óra,
- Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium heti 8 óra,
- SNI, BTMN tanulók ellátása, szakmai koordináció heti 7 óra

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:

1. Pszichológiai vizsgálatok a rendelkezésre álló diagnosztikai eszközök függvényében.
2. Tanácsadás jellegű munka (pályaorientáció, életvezetési tanácsadás, drogprevenció, konfliktuskezelés, beilleszkedési problémák kezelése, krízisintervenció, önismeret-fejlesztés, döntés előkészítés, stb)
3. Kapcsolatfelvétel az újonnan bekerülő gyerekekkel, felmérésük pszichológiai szempontból.
4. Folyamatosan megfigyeli a tanulók viselkedését.
5. Szülő-gyerek, gyerek-gyerek, gyerek-nevelő meditáció, illetve közösségépítés gyerekek, illetve gyerekek és felnőttek között.
6. Esetmegbeszéléseken való részvétel, felkérésre azok vezetése, részvétel a cselekvési stratégiák kidolgozásában.

7. Egyéni és csoportos foglalkozások a gyerekekkel.
8. Konzultáció a gyerekek ellátását biztosító szakemberek csoportjával (szakmai vezető, otthonvezető, nevelők, gyermekfelügyelők, gyermekgondozók).
9. Kötetlen együttlét a gyermekekkel.
10. A pszichológusi, saját felhasználású munka-feljegyzések elkészítési módja, rendszeressége, formája, tartalma az adott pszichológus autonóm hatásköre.
11. A külső felhasználású feljegyzések elkészítésének rendszerességét a szükségletek, a törvényi előírások, illetve az igazgató külön megbízása határozza meg.
12. Az elkészített írásos anyagok, teszteredmények, rajzok tárolása az adatvédelem követelményeinek megfelelően megőrizendők, ehhez zárható szekrény/szoba, saját felhasználású számítógép szükséges.

Hatáskörök, jogkörök:

Az általa fejlesztett tanulók teljesítményét folyamatosan nyomon követi, jellemzi.

Felkérés esetén részt vesz a tanórán kívüli foglalkozások szervezésében, megtartásában.

Felelősségi kör:

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

Felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helytállóságáért

Jogosultságok:

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

a) *a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy*

természetes személyazonosító adata,

neme,

állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme

és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,

lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,

társadalombiztosítási azonosító jele,

adóazonosító jele,

b) *a kiskorú tanuló törvényes képviselője*

természetes személyazonosító adatai,

lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,

c) *a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében*

a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,

a felvételi eljárással kapcsolatos adatok,

a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka,

a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

a tanuló oktatási azonosító száma,

az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,

az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

az évfolyamismétlésre vonatkozó adatok.

Infokommunikációs felületekhez való hozzáférés: Kréta

A Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre a 02.sz. 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.

Nyíregyháza, 2021. szeptember 06.

.....
J
igazgató

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, 2021. szeptember 06.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	gondnok (iskola)
FEOR szám:	5243
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium, 4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes u. 15.
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgató által kijelölt személy
Távolléte esetén helyettesíti:	Kollégáit – szükség szerint – külön beosztás szerint

A munkaidő beosztása:

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

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

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

1. ellátja az intézmény állagának megővásával kapcsolatos feladatokat,
2. napi rendszerességgel figyelemmel kíséri az intézmény zavartalan feladat ellátásához szükséges berendezések működését, a takarítást, a tűz- és munkavédelmi előírások betartását,
3. jelzi az igazgatónak, ha meghibásodnak az oktatáshoz szükséges gépek, berendezések, elhasználódás esetén előkészíti selejtezésre, illetve a leltározás idején leltározásra,
4. a felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz az anyag szükségletet az igazgatóval történt egyeztetés után jelzi a gazdasági ügyintézőnek,
5. szervezi a felmerülő karbantartási feladatokat, egyeztet az igazgatóval a munka elvégzéséről,
6. irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt technikai dolgozók munkáját,

7. gondoskodik a munkahelyek, szertárak, tantermek, irodák, tanműhelyek, és az iskola, illetve a kollégium összes helyiségének takarításáról, a közlekedési útvonalak, az iskola udvarának és az iskola előtti területnek tisztán tartásáról,
8. segíti a gazdasági ügyintéző munkáját a tárgyi eszközök, helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás – átvétel) dokumentálása,
9. közreműködik a kis és nagy értékű tárgyi eszközök, munkaruha, védőruha leltári nyilvántartásának egyeztetésében, illetve a selejtezés lebonyolításában,
10. figyelemmel kíséri a portaszolgálat és őrzés-védelmi naplók vezetést, az esetleg felmerült problémákat jelzi az igazgatónak,
11. köteles az intézmény fogyasztásmérőjét havi rendszerességgel figyelemmel kísérni, és ezeket dokumentálni, valamint az almérő állásokat tovább számlázásra dokumentálni,
12. koordinálja a tisztítószerekkel való gazdálkodást,
13. nyomon követi a karbantartási napló pontos kitöltését. Gondoskodik a naplóban megjelölt hibák mihamarabbi szakszerű javításáról, amelyet a naplóban aláírásával igazol,
14. vezeti az épület fenntartásával, működtetésével kapcsolatos nyilvántartásokat,
15. segíti az iskolai rendezvények lebonyolításához szükséges eszközök, berendezések mozgását, visszarendezését.
16. Aktívan részt vesz a leltározási feladatokban.

Hatáskörök, jogkörök:

Irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt dolgozók: takarítók, karbantartók, portások, udvari munkás munkáját.

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

Ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját:

Naponta ellenőrzi a takarítók munkáját, ezzel biztosítja az intézmény tisztaságát.

Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a portások beosztás szerinti éjszakai munkavégzését.

Javaslaival elősegíti az iskola takarékos működését és a vagyonvédelem biztosítását.

Gondoskodik a takarító- és tisztítószerek megrendeléséről, részt vesz a beszerzésben és figyelemmel kíséri azok kiosztását.

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

Jogosultságok:

kezelt adatok meghatározása:

a) Szerződésekben (vállalkozási, szolgáltatási) szereplő adatok

vállalkozó/szolgáltató:

-neve,

-címe,

-adószáma,

-cégjegyzékszám, kamarai szám, névjegyzékszám

-kapcsolattartó email címe, telefonszáma.

b) Alkalmazottak

családi és utóneve,

születési családi és utóneve.

Felelősségi kör:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért.

Felelős a Centrum vonatkozó szabályzataiban foglaltak betartásáért.

Felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért.

Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megóvásáért.

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

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

igazgató

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

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

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

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Munkáltató:**

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	gondnok (kollégium)
FEOR szám:	5243
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium, 4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes u. 15.
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgató által kijelölt személy
Távolléte esetén helyettesíti:	Kollégáit – szükség szerint – külön beosztás szerint

A munkaidő beosztása:

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

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

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

1. ellátja az intézmény állagának megóvásával kapcsolatos feladatokat,
2. napi rendszerességgel figyelemmel kíséri az intézmény zavartalan feladat ellátásához szükséges berendezések működését, a takarítást, a tűz- és munkavédelmi előírások betartását,
3. jelzi az igazgatónak, ha meghibásodnak az oktatáshoz szükséges gépek, berendezések, elhasználódás esetén előkészíti selejtezésre, illetve a leltározás idején leltározásra,
4. a felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz az anyag szükségletet az igazgatóval történt egyeztetés után jelzi a gazdasági ügyintézőnek,
5. szervezi a felmerülő karbantartási feladatokat, egyeztet az igazgatóval a munka elvégzéséről,
6. irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt technikai dolgozók munkáját,

7. gondoskodik a munkahelyek, szertárak, tantermek, irodák, tanműhelyek, és az iskola, illetve a kollégium összes helyiségének takarításáról, a közlekedési útvonalak, az iskola udvarának és az iskola előtti területnek tisztán tartásáról,
8. segíti a gazdasági ügyintéző munkáját a tárgyi eszközök, helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás – átvétel) dokumentálása,
9. közreműködik a kis és nagy értékű tárgyi eszközök, munkaruha, védőruha leltári nyilvántartásának egyeztetésében, illetve a selejtezés lebonyolításában,
10. figyelemmel kíséri a portaszolgálat és őrzés-védelmi naplók vezetését, az esetleg felmerült problémákat jelzi az igazgatónak,
11. köteles az intézmény fogyasztásmérőjét havi rendszerességgel figyelemmel kísérni, és ezeket dokumentálni, valamint az almérő állásokat tovább számlázásra dokumentálni,
12. koordinálja a tisztítószerekkel való gazdálkodást,
13. nyomon követi a karbantartási napló pontos kitöltését. Gondoskodik a naplóban megjelölt hibák mihamarabbi szakszerű javításáról, amelyet a naplóban aláírásával igazol,
14. vezeti az épület fenntartásával, működtetésével kapcsolatos nyilvántartásokat,
15. segíti az iskolai rendezvények lebonyolításához szükséges eszközök, berendezések mozgását, visszarendezését.
16. Aktívan részt vesz a leltározási feladatokban.

Hatáskörök, jogkörök:

Irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt dolgozók: takarítók, karbantartók, portások, udvari munkás munkáját.

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

Ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját:

Naponta ellenőrzi a takarítók munkáját, ezzel biztosítja az intézmény tisztaságát.

Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a portások beosztás szerinti éjszakai munkavégzését.

Javaslaival elősegíti az iskola takarékos működését és a vagyonvédelem biztosítását.

Gondoskodik a takarító- és tisztítószerek megrendeléséről, részt vesz a beszerzésben és figyelemmel kíséri azok kiosztását.

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

Jogosultságok:

kezelt adatok meghatározása:

a) Alkalmazottak

családi és utóneve,

születési családi és utóneve.

b) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy

természetes személyazonosító adata,

neme,

Felelősségi kör:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért.

Felelős a Centrum vonatkozó szabályzataiban foglaltak betartásáért.

Felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért.

Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerinti használatáért, megóvásáért.

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

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

igazgató

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

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

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

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Munkáltató:**

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	gazdasági ügyintéző
FEOR szám:	3615
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú/felsőfokú iskolai végzettség, pénzügyi, számviteli szakirány
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium, 4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes u. 15.
Távolléte esetén helyettese:	igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	igazgatói elrendelés alapján

A munkaidő beosztása, körülményei:

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

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

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

Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:

- munkáját az igazgató utasításai alapján, a Centrum központi gazdasági irodájával együttműködve, annak szakmai iránymutatásai alapján végzi,
- elvégzi és nyilvántartja az iskola gazdasági tárgyú ügykörének ügyeit, kezeli a gazdasági dokumentumok kísérő iratait,
- nyomon követi az iskola költségvetési kereteinek felhasználását, folyamatosan elszámolja az iskola rendelkezésére bocsátott előleget,
- előkészíti és eljuttatja a Centrum gazdasági irodájába az iskola beszerzéseihez kapcsolódó feljegyzést,
- az engedélyezett beszerzések esetén a vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelően lebonyolítja azokat,
- naprakészen vezeti az iskolát érintő szerződések nyilvántartását, figyelemmel kíséri azok teljesítésére vonatkozó határidőket, kifizetéseket, bevételeket,
- új szerződéskötés esetén vagy korábbi szerződés megszűnésekor a szerződésnyilvántartást haladéktalanul frissíti és a frissített kimutatást megküldi a Centrum központi gazdasági irodája részére,

- az iskola helyiségeit érintő bérleti szerződések esetén a számlázáshoz teljesítésigazolást állít ki, melyet a teljesítést követő 5 napon belül köteles eljuttatni a Centrum központi gazdasági irodájába,
- számla befogadása esetén az Áfa. tv. előírásai szerint jár el, a befogadott számlát köteles haladéktalanul eljuttatni a Centrum központi gazdasági irodájába,
- rögzíti a tárgyi eszköz és készletmozgásokat az integrált számviteli rendszerben,
- a HR-ügyintézővel együttműködve naprakész kimutatást vezet az intézmény dolgozói állományáról és munkabéréről, melyet a tárgyhót követő hónap 5. napjáig megküld a Centrum központi gazdasági irodája és HR csoportja részére,
- a Centrum által kiadott selejtezési és leltározási utasításban, ütemtervben foglaltak szerint közreműködik a selejtezési és a leltározási eljárás lebonyolításában,
- az intézmény által karbantartott helyiségek leltárát folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokról feljegyzést készít,
- az igazgató utasításai szerint részt vesz a pályázatok lebonyolításában, vezeti a pályázatok nyilvántartását, nyomon követi a pályázati pénzeszközök felhasználását, melyről a központi iránymutatásoknak megfelelően elszámolást készít,
- határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a képzettségének megfelelő munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Hatáskörök, jogkörök:

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

Jogosultságok:

Kezelt adatok meghatározása:

A könyvviteli nyilvántartás során felhasznált dokumentumokban található adatok:

a) alkalmazottak és az iskolával kapcsolatban lévő partnerek adatai:

családi és utóneve / cégnév

magánszemély esetén: születési családi és utóneve, neme, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma, lakcím / székhely

levelezési címe,

elektronikus levelezési címe és telefonszáma,

magánszemély esetén: végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatai, oktatási azonosító száma, pedagógusigazolványának száma, társadalombiztosítási azonosító jele, adóazonosító jele,

vállalkozás adószáma,

fizetésiszámla-száma,

magánszemély esetén: munkaidejének mértéke, munkából való távollétének jogcíme és időtartama,

b) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy

természetes személyazonosító adata,

neme,

állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,

lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,
társadalombiztosítási azonosító jele,
adóazonosító jele,

c) továbbá a szerződések és azok elválaszthatatlan mellékletét képező dokumentumokban felsorolt adatok.

Felelősségi kör:

- 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 a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megővéséért,
- felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megővéséért.

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

igazgató

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 irányadók.

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Munkáltató:**

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	ügyviteli dolgozó
FEOR szám:	4112
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium, 4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes u. 15.
Távolléte esetén helyettese:	Távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik. Távolléte esetén az iskolatitkár látja el feladatait.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az iskolatitkárt helyettesíti.

A munkaidő beosztása:

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

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

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

Feladatai:

- adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása, selejtezés;
- meghatározott szakterületen ügyintézési feladatok ellátása;
- az ellátott szakmai terület által meghatározott kapcsolattartási feladatok végzése;
- általános és adott szakterülethez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése;
- a hivatalos levelezését intézi, gépeli, az intézményi és az igazgatói e-mailt fogadja és a helyi szabályoknak megfelelő továbbítja;

- számítógépes adatbeviteli feladatok végzése; írásbeli dokumentumok szerkesztése;
- írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítása, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása;
- beszédrögzítés, majd a jegyzőkönyvek elkészítése – szakmai irányítással;
- írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) leírása (irányító szempontok szerint) és megszerkesztése;
- iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása: a küldemények átvétele, az iktatás, az esetleges előíratok csatolása, az iratok mutatózása, az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása, a kiadmányok továbbítása, illetve átadása a kézbesítőnek, a határidős iratok kezelése és nyilvántartása, az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése, az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése, közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál
- határidők nyomonkövetése, betartása;
- korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése;
- ügyfélmegkeresések továbbítása;
- beszámolás a vezetőnek.

Hatáskörök, jogkörök:

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

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

Jogosultságok:

kezelt adatok meghatározása:

a) alkalmazottak

családi és utóneve,

születési családi és utóneve,

neme,

születési helye és ideje,

anyja születési családi és utóneve,

állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,

lakcíme,

levelezési címe,

elektronikus levelezési címe és telefonszáma,

végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatai,

oktatási azonosító száma,

pedagógusigazolványának száma,

társadalombiztosítási azonosító jele,
adóazonosító jele,
fizetésiszámla-száma,
a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma és kelte,
a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatai (különleges adat),
munkaidejének mértéke, munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
értékelésének eredménye,
továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatok,
vétkes kötelezettségszegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatok,

b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan
a munkahely megnevezése,
a jogviszony típusa, kezdő és záró dátuma, valamint megszűnésének módja,
a beosztás és a munkakörének megnevezése,
bér- és bérjellegű juttatásai mértéke, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartam,

c) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy
természetes személyazonosító adata,
neme,
állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,
lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,
társadalombiztosítási azonosító jele,
adóazonosító jele,

d) a kiskorú tanuló törvényes képviselője
természetes személyazonosító adatai,
lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében
a felvételi eljárással kapcsolatos adatok,
a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka,
a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
a tanuló oktatási azonosító száma,
az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,
a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatok,
az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
a tanuló diákigazolványának sorszáma,
a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
az évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

f) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében
a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka,
a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,

a tanuló oktatási azonosító száma,
az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,
a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
a tanuló diákigazolványának sorszáma,
a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

g) *jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága,*

h) *továbbá az egyes szerződések, támogatói okiratok törzsszövegében és azok elválaszthatatlan mellékletét képező dokumentumokban, belső szabályozó eszközökben szereplő előbb felsorolt adatok, valamint az ellenőrzött tevékenységgel kapcsolatos levelezésekben szereplő előbb felsorolt adatok.*

vállalkozó/szolgáltató:

neve,

címe,

adószáma,

bankszámlaszáma,

cégjegyzékszám, kamarai szám, névjegyzékszám

képviselő születési ideje és helye, anyja neve

kapcsolattartó email címe, telefonszáma

Felelősségi kör:

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

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

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

Juhász Ferenc
igazgató

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

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

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

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	iskolaittár
FEOR szám:	4111
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú/felsőfokú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SzC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium, 4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes u. 15.
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgató által kijelölt személy
Távolléte esetén helyettesíti:	Kollégáit – szükség szerint – külön beosztás szerint

A munkaidő beosztása, körülményei:

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

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől csütörtökig 7²⁰ órától 16¹⁰ óráig, pénteken 7²⁰ órától 13²⁰ óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

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

A feladatok részletes felsorolása:

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

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

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

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.

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

Segíti az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnökök adminisztrációs munkáját.

Gondoskodik a kötelezően előírt tanügyi nyilvántartások nyomtatványairól és rendelkezésre bocsátásáról.

Jogosult a tanulói jogviszonyt igazoló nyomtatványok kezelésére.

A diákigazolványokról szigorú számadású nyilvántartást vezet és kiadja az ellenőrző könyveket.
Kezeli a formanyomtatványokat a hiányzásokról és kiiratkozásokról.
Felelős a tanulókra vonatkozó adatközlésekért.
Számítógépes tanuló nyilvántartást készít a rendelkezésre álló program felhasználásával.
A beírási naplót naprakészen vezeti.
Folyamatosan vezeti és tanévenként záradékolja az iskolai törzskönyvet.
Vezeti a beiskolázott tanulókkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
Elkészíti az iskola tanév eleji és tanévvégi statisztikai jelentéseket.
Nyilvántartást vezet a polgármesteri hivataloktól (rendszeres) gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulókról.
A tanulólétszámot havonta egyezteti az osztályfőnökökkel.
A tanulólétszám változásairól tájékoztatja a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettest.
Az osztálynévsorokat, illetve szakma szerinti kimutatásokat az osztályfőnökök, a védőnő, a gondnok és a tankönyvek kiosztásával megbízott dolgozó rendelkezésére bocsátja.
Elkészíti a munkakörébe tartozó jelentéseket.
Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos határozatokat gépel.
Értesíti az előző iskolát a tanuló átvételéről, illetve kérésre a kilencedik osztályos tanulók félévi osztályzatairól.
A javítóvizsgára utalt tanulókról nyilvántartást vezet.
Az Egészségbiztosítási Pénztár és a Nyugdíjfolyósító Intézet tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdéseire írásban válaszol, részükre jelentést készít.
A beiskolázásért felelős vezető által megadott információk alapján tájékoztatja az érdeklődőket a beiskolázással kapcsolatos tudnivalókról.

Hatáskörök, jogkörök:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.
Az igazgatói útmutatásoknak megfelelően közreműködik az informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében, a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
Gondoskodik a diákigazolványok, tanügyi dokumentumok őrzéséről.
Az igazgató utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

Felelősségi kör:

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért.
Felelős az átvett érvényesítő bélyegekért.
Felelős a bizonyítványokért és a törzslapokért.
A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Jogosultságok:

a) alkalmazottak

családi és utóneve,
születési családi és utóneve,
neme,
születési helye és ideje,
anyja születési családi és utóneve,
állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,

lakcíme,
levelezési címe,
elektronikus levelezési címe és telefonszáma,
végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatai,
oktatási azonosító száma,
pedagógusigazolványának száma,
társadalombiztosítási azonosító jele,
adóazonosító jele,
fizetésiszámla-száma,
a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma és kelte,
a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatai (különleges adat),
munkaidejének mértéke, munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
értékelésének eredménye,
továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatok,
vétkes kötelezettségszegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatok,
b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan
a munkahely megnevezése,
a jogviszony típusa, kezdő és záró dátuma, valamint megszűnésének módja,
a beosztás és a munkakörének megnevezése,
bér- és bérjellegű juttatásai mértéke, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartam,
c) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy
természetes személyazonosító adata,
neme,
állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme
és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,
lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,
társadalombiztosítási azonosító jele,
adóazonosító jele,
d) a kiskorú tanuló törvényes képviselője
természetes személyazonosító adatai,
lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,
e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében
a felvételi eljárással kapcsolatos adatok,
a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka,
a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
a tanulóbaesetre vonatkozó adatok,
a tanuló oktatási azonosító száma,
az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,
a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatok,
az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
a tanuló diákigazolványának sorszáma,
a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
az évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
f) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében
a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka,
a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
a tanuló oktatási azonosító száma,
az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,
a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
a tanuló diákigazolványának sorszáma,
a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

g) *jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága,*

h) *továbbá az egyes szerződések, támogatói okiratok törzsszövegében és azok elválaszthatatlan mellékletét képező dokumentumokban, belső szabályozó eszközökben szereplő előbb felsorolt adatok, valamint az ellenőrzött tevékenységgel kapcsolatos levelezésekben szereplő előbb felsorolt adatok.*

vállalkozó/szolgáltató:

neve,
címe,
adószáma,
bankszámlaszáma,
cégjegyzékszám, kamarai szám, névjegyzékszám
képviselő születési ideje és helye, anyja neve
kapcsolattartó email címe, telefonszáma.

Infokommunikációs felületekhez való hozzáférés:

A kétszintű érettségi rendszer adminisztrációs rendszere
Kréta
Microsoft O365
POSZEIDON iktatóprogram
EPOSTA

Nyíregyháza, 2021. október 12.

igazgató

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 végezni.

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, 2021. október 12.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	rendszergazda
FEOR szám:	3142
Munkakör betöltésének feltételei:	érettségi végzettséget igénylő szakképesítéshez kötött munkakör
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium, 4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes u. 15.
Távolléte esetén helyettese:	közvetlen felettese elrendelése alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	közvetlen felettese elrendelése alapján

A munkaidő beosztása:

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az informatika oktatás feltételeinek biztosítása, fenntartása.

Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak megfelelően, az informatikát oktatókkal, valamint az iskolavezetéssel együttműködve az igényeiket figyelembe véve végzi.

Feladata az iskola Informatikai Biztonsági Szabályzat (IBSZ) folyamatos aktualizálása, valamint a benne foglaltak érvényesítése.

A felhasználói kézikönyvek, műszaki leírások és egyéb dokumentumok rendszeresen tanulmányozása a lehetséges megoldás kutatása és megvalósítása érdekében.

Nyilvántartást készít és vezet a számítógépekről, tartozékairól és a hozzá tartozó programokról. Az általa végzett javításokat, változtatásokat dokumentálja.

Elvégzi a számítógépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése, megelőzése érdekében. A tapasztalt hibák javítását elvégzi. Ha a javítás külső szakembert igényel, akkor az igazgatóval, vagy megbízottjával egyeztetve a javítást megszervezi, koordinálja.

Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követően gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.

Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, rendezvények, érettségi- és egyéb vizsgák idején gondoskodik a számítógépek felügyeletéről, működéséről.

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

Az intézmény által vásárolt vagy ingyenesen használható, oktatást segítő programokat telepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.

Az intézmény adminisztrációs területén, valamint szertárakban, egyéb helyiségekben található számítógépekre szükséges szoftvereket installálja, használatukat bemutatja, biztosítja a felhasználók támogatását, a szoftverek folyamatos működését. A területvezetővel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.

Törekszik a hálózat leoptimalisabb kihasználására. Biztosítja, hogy a tanulók és dolgozók a feladataikhoz szükséges mértékben elérjék a rendszer szolgáltatásait.

Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb szintű biztonsági beállításaira. Folyamatos működését, fejlesztését, szolgáltatások bővítését az intézmény lehetőségeinek és igényeinek figyelembe vételével biztosítja.

Biztosítja a hálózat folyamatos hardveres és szoftveres működését, karbantartását.

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

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

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

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

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

Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.

Együttműködik a centrum által a weboldal fejlesztésével megbízott személlyel.

Hatáskörök, jogkörök:

Javaslatot tesz beszerzésekre, fejlesztésekre közreműködik a beszerzésekben, kivitelezésben.

Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztéseket.

Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését, naprakészségét.

Javaslatot tesz az elavult eszközök selejtezésére, egyéb területeken történő felhasználására. Az informatikai eszközök selejtezési folyamatát végig figyelemmel kíséri.

Jelenti az igazgatónak vagy megbízottjának az általa tapasztalt rongálásokat, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.

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

Jogosultságok:

kezelt adatok meghatározása:

a) alkalmazottak

családi és utóneve,

születési családi és utóneve,

neme,

születési helye és ideje,

anyja születési családi és utóneve,

állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,

lakcíme,

levelezési címe,

elektronikus levelezési címe és telefonszáma,

végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatai,

oktatási azonosító száma,

pedagógusigazolványának száma,

társadalombiztosítási azonosító jele,

adóazonosító jele,

fizetésiszámla-száma,

a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma és kelte,

a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatai (különleges adat),

munkaidejének mértéke, munkából való távollétének jogcíme és időtartama,

értékelésének eredménye,

továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatok,

vétkes kötelezettségszegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatok,

b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan

a munkahely megnevezése,

a jogviszony típusa, kezdő és záró dátuma, valamint megszűnésének módja,

a beosztás és a munkakörének megnevezése,

bér- és bérjellegű juttatásai mértéke, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartam,

c) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy

természetes személyazonosító adata,

neme,

állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,

lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,

társadalombiztosítási azonosító jele,

adóazonosító jele,

d) a kiskorú tanuló törvényes képviselője

természetes személyazonosító adatai,

lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében

a felvételi eljárással kapcsolatos adatok,

a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka,

a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,

a tanuló oktatási azonosító száma,

az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,

a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatok,

az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

a tanuló diákigazolványának sorszáma,

a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

az évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

f) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében

a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka,

a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,

a tanuló oktatási azonosító száma,

az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,

a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

a tanuló diákigazolványának sorszáma,

a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

g) jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága,

h) továbbá az egyes szerződések, támogatói okiratok törzsszövegében és azok elválaszthatatlan mellékletét képező dokumentumokban, belső szabályozó eszközökben szereplő előbb felsorolt adatok, valamint az ellenőrzött tevékenységgel kapcsolatos levelezésekben szereplő előbb felsorolt adatok.

vállalkozó/szolgáltató:

neve,

címe,

adószáma,

bankszámlaszáma,

cégjegyzékszám, kamarai szám, névjegyzékszám

képviselő születési ideje és helye, anyja neve

kapcsolattartó email címe, telefonszáma.

Felelősségi kör:

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

Felelős a vonatkozó belső szabályzatokban foglaltak betartásáért.

Felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért.

Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megóvásáért.

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

igazgató

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

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

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

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Munkáltató:**

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	könyvtáros
FEOR szám:	2711
Munkakör betöltésének feltételei:	felsőfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium, Nyíregyháza, Korányi Frigyes u. 15.
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgatóhelyettes által kijelölt oktató
Távolléte esetén helyettesíti:	Kollégáit – szükség szerint – külön beosztás szerint

A munkaidő beosztása:

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

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől csütörtökig 7²⁰ órától 16¹⁰ óráig, pénteken 7²⁰ órától 13⁴⁰ óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie. A könyvtár nyitvatartási ideje: 26 óra. Könyvtári munka, zárva tartás mellett, az iskolában: 4 óra. Kapcsolattartás, pedagógiai feladatok: 2 óra

Köteles 10 perccel a könyvtár nyitvatartási ideje előtt a munkahelyén megjelenni. 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.

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

A munkakör tartalma**A feladatok részletes felsorolása:**

13. Megteremti a könyvtári szolgáltatásokhoz szükséges szakmai feltételeket;
14. könyvek, folyóiratok és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok rendszerezése, fejlesztése és karbantartása;
15. könyvtári anyag rendszerezése, osztályozása és katalógizálása;

16. könyvtári-, és könyvtárak közötti kölcsönzési és információs hálózatok kezelése;
17. információ szolgáltatása a felhasználóknak a gyűjtemény, vagy a könyvtári és hálózati információs rendszerek alapján;
18. információk tárolásához, rendszerezéséhez, osztályozásához és visszakereséséhez szükséges módszerek megvalósítása;
19. megszervezi, ellenőrzi az egyéb könyvtári szolgáltatásokat, tájékoztatja, és tanácsokkal látja el a felhasználókat;
20. továbbképzéseken vesz részt, önképzéssel gyarapítja szakmai ismereteit;
21. 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 elhasználdott, 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.

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.

Jogosultságok:

kezelt adatok meghatározása:

- a) *a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy*
természetes személyazonosító adata,
neme,
- b) *a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében*
osztálya
- c) *alkalmazottak*
családi és utóneve,
születési családi és utóneve,
neme,
születési helye és ideje,
anyja születési családi és utóneve,
lakcíme,
levelezési címe,
elektronikus levelezési címe és telefonszáma.

Felelősségi kör:

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

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

igazgató

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

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

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

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	személyzeti ügyintéző
FEOR szám:	4134
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú/felsőfokú iskolai végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium, 4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes u. 15.
Távolléte esetén helyettese:	igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	igazgatói elrendelés alapján

A munkaidő beosztása, körülményei:

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

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

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

Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:

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

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

Hatáskörök, jogkörök:

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

Jogosultságok:

kezelt adatok meghatározása:

a munkaügyi területen felhasznált dokumentumokban található adatok:

a) alkalmazottak

családi és utóneve,

születési családi és utóneve,

neme,

születési helye és ideje,

anyja születési családi és utóneve,

állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,
lakcíme,
levelezési címe,
elektronikus levelezési címe és telefonszáma,
végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatai,
oktatási azonosító száma,
pedagógusigazolványának száma,
társadalombiztosítási azonosító jele,
adóazonosító jele,
fizetesiszámla-száma,
a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma és kelte,
a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatai (különleges adat),
munkaidejének mértéke, munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
értékelésének eredménye,
továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatok,
vétkes kötelezettségzegésével, illetve kárterítési felelősségével összefüggő adatok,

b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan
a munkahely megnevezése,
a jogviszony típusa, kezdő és záró dátuma, valamint megszűnésének módja,
a beosztás és a munkakörének megnevezése,
bér- és bérjellegű juttatásai mértéke, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartam,

c) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében a megbízott
családi és utóneve,
születési családi és utóneve,
neme,
születési helye és ideje,
anyja születési családi és utóneve,
állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,
lakcíme,
levelezési címe,
elektronikus levelezési címe és telefonszáma,
végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatai,
társadalombiztosítási azonosító jele,
adóazonosító jele,
fizetesiszámla-száma,

d) a felnőttoktatás keretében a külsős megbízott
családi és utóneve,
születési családi és utóneve,
neme,
születési helye és ideje,
anyja születési családi és utóneve,

állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,
lakcíme,
levelezési címe,
elektronikus levelezési címe és telefonszáma,
végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatai,
társadalombiztosítási azonosító jele,
adóazonosító jele,
fizetésiszámla-száma.

Felelősségi kör:

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

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

igazgató

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, 2021. szeptember 01.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Munkáltató:**

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	raktáros
FEOR szám:	9223
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium, 4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes u. 15.
Távolléte esetén helyettese:	Távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az igazgató elrendelése alapján

A munkaidő beosztása:

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

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

Naprakészen vezeti az intézményhez beérkező anyagok, eszközök és tárgyi eszközök mennyiségi nyilvántartását.

Részt vesz az anyagok, termékek, tárgyak raktárból ki illetve befelé irányuló mozgásában, rakodásában. Végzi az anyagok, termékek csoportosítását és betárolását előírások szerint.

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

Kezeli a raktárprogramot.

Nyilvántartásait folyamatosan egyezteti az analitikus nyilvántartással.

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

Aktívan részt vesz a leltározási és selejtezési munkákban.

Együttműködik a centrum gazdasági ügyintézőjével.

Hatáskörök, jogkörök:

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

Jogosultságok:

kezelt adatok meghatározása:

Működtetési szerződésekben (vállalkozási, szolgáltatási) szereplő adatok
vállalkozó/szolgáltató:

- neve,
- címe,
- adószáma,
- cégjegyzékszám, kamarai szám, névjegyzékszám
- kapcsolattartó email címe, telefonszáma

Felelősségi kör:

Erkölcsei és anyagi felelősséggel tartozik:

- a számviteli rend és bizonylati fegyelem betartásáért,
- a raktári rend és fegyelem betartásáért.

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

igazgató

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

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

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

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	gépkocsivezető
FEOR szám:	8416
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú végzettség, gépjármű-vezetői engedély
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SzC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium, 4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes u. 15.
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgató által, a Centrum gépjármű ügyintézőjével történt egyeztetésnek megfelelően kijelölt személy
Távolléte esetén helyettesíti:	Az igazgató által, a Centrum gépjármű ügyintézőjével történt egyeztetésnek megfelelően kijelölt személy

A munkaidő beosztása, körülményei:

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

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

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

Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:

- munkáját a Centrum gépjármű ügyintézőjével együttműködve végzi,
- személyszállítási feladatokat lát el a Centrum központi munkaszervezete és a szakképző intézmények feladatellátása érdekében,
- a beszerzési és ügyintézési feladatokat a lehetőségekhez képest egyeztetve, ezáltal elősegíti a kilométer futás csökkentését.
- postai feladatokat ellát.
- elvégzi az anyag- és eszközbeszerzést, majd ezek raktárba történő átadását, engedélyezett megrendelével.
- vásárlást csak akkor végezhet, ha aláírt megrendelével rendelkezik.

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

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

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

- felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért,
- felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megóvásáért.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

igazgató

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

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	karbantartó
FEOR szám:	7223
Munkakör betöltésének feltételei:	szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SzC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium, 4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes u. 15.
Távolléte esetén helyettese:	közvetlen felettese által kijelölt személy
Távolléte esetén helyettesíti:	közvetlen felettese által kijelölt személy

A munkaidő beosztása:

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

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

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

A munkakör tartalma

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

A feladatok részletes felsorolása:

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

A jelentkező hibák feltárása, javaslattevél a kijavításukra az érvényes szabványoknak és előírásoknak megfelelően,

A munkához szükséges anyagok felmérése, igénylése, beszerzésükhöz szakmai tanácsadás biztosítása, Napi rendszerességgel ellenőriznie kell az iskola helyiségeit úgy ütemezve, hogy havi egy alkalommal minden helyiséget át kell vizsgálni és a kisebb, elhárítható hibákat már a helyszínen meg kell javítani,

A pedagógusok munkáját segíti az oktatási körülmények megfelelő szinten tartásával és fejlesztésével (asztalok, padok, székek, saját készítésű szemléltetőeszközök famunkái),
Rendben tartja a műhelyét a munka- és tűzvédelmi szabályoknak megfelelően,
Köteles a munkavégzéshez kapcsolódó szakmai ismereteit folyamatosan naprakészen tartani,
Napi munkáját és a felhasznált anyagokat megfelelően dokumentálja.
Részt vesz az iskola rendezvényeinek technikai előkészítésében és lebonyolításában.
A közvetlen felettese által részére meghatározott feladatokat elvégzi.

Hatáskörök, jogkörök:

Javaslatával elősegíti az iskola takarékos működését és a vagyonvédelem biztosítását.
Gondoskodik az egészséges és biztonságos munkakörülmények megteremtéséről és az észlelt hiányosságokat jelzi a gondnok felé.

Felelősségi kör:

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

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

Anyagi felelősséggel tartozik rábízott szerszámokért, eszközökért, leltári tárgyakért.

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

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

Felelős a takarékos villany-, víz- és gázfelhasználásért.

Felelős a talált tárgyak intézményvezetőnek történő leadásáért.

Felel a személyi adataiban történő változások bejelentéséért.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

igazgató

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	ápolónő
FEOR szám:	3311
Munkakör betöltésének feltételei:	felsőfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Bánki Donát Technikum és Kollégium 4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes u. 15.
Távolléte esetén helyettese:	Távolléte esetén helyettesítéséről a nevelési igazgatóhelyettes gondoskodik.
Távolléte esetén helyettesíti:	A nevelési igazgatóhelyettes elrendelése alapján

A munkaidő beosztása:

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

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

Segíti az Egészségügyi Alapellátás által biztosított iskolaorvos munkáját.

Egészségügyi, egészségvédelmi, balesetelhárítási teendőket lát el.

Az iskolai és a kollégiumi beteg gyerekek ellátását, gyógyszerelését végzi.

Javaslatot tesz a betegszobai elhelyezésre.

Figyelemmel kíséri a betegek állapotát.

Szükség esetén mentőt hív a dolgozók és tanulók részére.

Feladata a gyermek egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettségének megelőzése, felismerése, javaslatok megtétele.

Egészségnevelési feladatokat lát el a szenvedélybetegségek megelőzésének területén.

Ellenőrzi a tisztaságot, a rendet és a higiéniát.

Ellenőrzi a tanulók tisztaságát, szükség esetén figyelmezteti őket.

Megrendeli a szükséges gyógyszereket.

Feltölti a mentődobozt.

Véradást szervez.

Részt vesz a munkavédelmi szemléken.
Vezeti a területéhez kapcsolódó adminisztrációt.
Értesíti a hatósági orvost fertőző megbetegedés gyanúja esetén.
Megteszi a szükséges intézkedéseket a fertőzés továbbterjedésének megakadályozására.
Iskolai rendezvényeken (szalagavató, ballagás stb.) jelen van és esetlegesen intézkedik.

Hatáskörök, jogkörök:

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

Jogosultságok:

kezelt adatok meghatározása:

a) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy

természetes személyazonosító adata,

neme,

állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,

lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,

társadalombiztosítási azonosító jele,

adóazonosító jele,

b) a kiskorú tanuló törvényes képviselője

természetes személyazonosító adatai,

lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,

c) alkalmazottak

családi és utóneve,

születési családi és utóneve,

neme,

születési helye és ideje,

anyja születési családi és utóneve,

állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,

lakcíme,

levelezési címe,

elektronikus levelezési címe és telefonszáma.

d) A diabéteszes tanulók diabéteszes adatlappal rendelkeznek, ahol feltüntetésre kerülnek a tanuló személyes adatai, a betegségével összefüggő információk, gyógyszerérzékenysége, alkalmazott terápiája, rosszullétei, gondviselő elérhetőségei, kezelőorvos és annak elérhetősége.

Felelősségi kör:

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

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

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

igazgató

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

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

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

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Munkáltató:**

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	udvari munkás
FEOR szám:	9119
Munkakör betöltésének feltételei:	szakképzettséget nem igénylő munkakör
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SzC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium, 4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes u. 15.
Távolléte esetén helyettese:	Távolléte esetén helyettesítéséről a követlen felettese gondoskodik.
Távolléte esetén helyettesíti:	közvetlen felettese elrendelése alapján.

A munkaidő beosztása:

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

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől péntekig 6:00 órától 14:20 óráig tart.

Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

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

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

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

Felelős:

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

igazgató

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

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell 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, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	portás
FEOR szám:	9231
Munkakör betöltésének feltételei:	szakképzettséget nem igénylő munkakör
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium, 4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes u. 15.
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgató által kijelölt személy
Távolléte esetén helyettesíti:	Kollégáit – szükség szerint – külön beosztás szerint

A munkaidő beosztása, körülményei:

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

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől péntekig hetenkénti váltással, 6:00 órától 14:20 óráig, illetve 11:40 órától 20:00 óráig tart.

Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

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

A feladatok részletes felsorolása:

Kezeli a telefonközpontot, bonyolítja a telefon forgalmat.

Figyeli a riasztó, a beléptető és kamerás figyelő rendszer működését, az üzemzavart a gondnoknak jelenti.

Idegen belépése esetén útbaigazítja, és az ügyeletessel felkísérteti a vendéget.

Ellenőrzi a kilépési engedélyeket.

Vezeti a portakönyveket, a járművek ki és beléptetését, kezeli a nagykapukat.

A csengetési rendnek megfelelően kapcsolja az automatát.

Kezeli a kulcsszekrényeket, átadja és átveszi a kabinet kulcsokat.

20⁰⁰-kor zárja a külső épületet, a tanműhely átjárót.

Munkaszüneti szolgálat esetén az intézmény összes nyílászáróját ellenőrzi.

Munkaszüneti napon vagy rendkívüli időjárás esetén gondoskodik a bejárat és környéke takarításáról.

Amennyiben éjszaka teljesít szolgálatot, óránként körbe járja az intézet területét, meggyőződik a záruk sértetlenségéről, megnézi, hogy az ügyeletes takarító nem hagyott-e nyitva ablakot vagy ajtót. Amennyiben bármit tapasztal, azt a portakönyvbe be kell jegyezni.

A portafülkében a világításnak – sötétedéstől a reggeli műszakig – állandóan világítania kell.

A felszerelt fényszóróknak szintén világítania kell. Az intézet kerítéssel körbehatárolt területén magánjármű nem közlekedhet. 07³⁰-tól személygépkocsi csak a parkolóba való ki – beálláshoz közlekedhet. Munkaidő után érkező vagy elmenő dolgozókat a portakönyvbe be kell jegyezni.

Hatáskörök, jogkörök:

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

Jogosultságok:

kezelt adatok meghatározása:

a) alkalmazottak

családi és utóneve,

születési családi és utóneve,

neme,

lakcíme,

levelezési címe,

elektronikus levelezési címe és telefonszáma,

b) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy

természetes személyazonosító adata,

neme.

Felelősségi kör:

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

Szolgálati helyét csak váltás után hagyhatja el, illetve, ha helyettesítését az intézmény gondnoka biztosítani tudja.

Az épület belső ajtóinak kulcsait az illetékes tanárok, szakoktatók veszik át, illetve adják le a szolgálatban lévőknek, az arra a célra rendszeresített átadó – átvevő füzetben.

A szolgálat befejeztével az épület külső ajtóinak kulcsait lepecsételt dobozban az éjjeli szolgálatot teljesítő portásnak köteles leadni. Az átadás – átvétel időpontját a portakönyvbe rögzíteni kell, és aláírásukkal igazolni.

A szolgálatban lévők különösen nagy figyelmet fordítsanak az ügyfélforgalomra, a belépő személyek udvarias fogadására és útba igazítására. Gyanús esetben az igazgatót kell értesíteni, aki dönt a további tennivalókról. A kapukat zárva kell tartani.

Munkaszüneti napokon a bejáratú ajtót zárva kell tartani. Ha intézeti dolgozó jön be – érkezési, és távozási időt – a portakönyvben rögzíteni kell.

Műszakváltáskor a területükhöz tartozó helyiséget és előteret kötelesek tisztán átadni.

A szolgálatban lévők folyamatosan figyeljék az iskolában, tanműhelyben és a kollégiumban a megfelelő fény biztosítását. Amennyiben kevesebb fény is elegendőnek bizonyul, úgy a felesleges világítást kapcsolja ki.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az iskolában működő kamerarendszert.

igazgató

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 irányadók.

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Munkáltató:**

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	takarító
FEOR szám:	9112
Munkakör betöltésének feltételei:	szakképzettséget nem igénylő munkakör
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi Szakképzési Centrum Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium, 4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes u. 15.
Távolléte esetén helyettese:	közvetlen felettese elrendelése alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	közvetlen felettese elrendelése alapján

A munkaidő beosztása:

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

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől péntekig 11:40 órától 20.00 óráig tart.

Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

53. közvetlen felettese utasításai szerint jár el az iskola épületének takarítási munkálataiban,
54. napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát,
55. napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket,
56. a közvetlen felettese utasítására folyosói nagytakarítást,
57. a mellékhelyiségeket naponta fertőtleníti, tisztítja
58. a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat,

59. mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,
60. szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét,
61. napi gyakorisággal takarítja a tanulói és az oktatói asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti,
62. kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szeméthyűjtő edény rendszeres ürítése, tisztítása,
63. porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint felmossa a parkettát,
64. szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat,
65. nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben: elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök tisztítását, a padok és falburkolók súrolását,
66. a nagytakarítások időszakában a közvetlen felettese utasítása szerint a saját területén elvégzi az ablakok tisztítását,
67. a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával,
68. folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén közvetlen felettesének
69. elvégzi rendezvények előtt és után a helyszín takarítását, segítséget nyújt a helyszín
70. előkészítésében és a visszarendezésében

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

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

Felelős:

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

igazgató

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

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

2. számú melléklet: Közösségi szolgálat

Közösségi szolgálat szervezésével kapcsolatos szabályzat a Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégiumban

1. A közösségi szolgálatra vonatkozó jogszabály

- **A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet**
 - **25. § (1)** A szakképző intézmény által használt nyomtatvány
 - 7. a közösségi szolgálati lap
 - **28. § (1)** A törzslap
 - (3) Az egyéni törzslap tartalmazza
 - f) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
 - **30. § (1)** Az oktató a kötelező foglalkozásokról az órarendnek megfelelően naplót vezet.
 - (6) Az értékelő naplórész
 - d) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat tartalmazza.
 - **107. § (1)** A technikumban az érettségi vizsga megkezdésének feltétele legalább ötven óra közösségi szolgálat teljesítése.
- (2) A szakképző intézmény feladata és az igazgató felelőssége a tanuló választása alapján a közösségi szolgálat megszervezése és annak teljesítésére időkeret biztosítása. Az osztályfőnök vagy az ezzel a feladattal megbízott oktató a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.
- (3) A közösségi szolgálat keretei között
- a) az egészségügyi,
 - b) a szociális és karitatív,
 - c) az oktatási,
 - d) a kulturális és közösségi,
 - e) a környezet- és természetvédelmi,
 - f) a katasztrófavédelmi,
 - g) a rendvédelmi szerveknél bűn- és balesetmegelőzési területen folytatható tevékenység.
- (4) A közösségi szolgálat a szakképző intézményben meghatározott munkaköri feladatok ellátására nem irányulhat.

(5) A tanulót fogadó szervezetnek a (3) bekezdés a) és g) pontjában meghatározott tevékenységi területen minden esetben, a (3) bekezdés b) pontjában meghatározott esetekben szükség szerint mentort kell biztosítani. A közösségi szolgálatot koordináló oktató az ötven órán belül – szükség szerint a mentorral közösen – legfeljebb ötórás felkészítő, majd legfeljebb ötórás záró foglalkozást tart.

(6) A közösségi szolgálat teljesítése keretében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati időt kell érteni azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

(7) A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

(8) A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

a) a tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát,

b) a naplóban és a törzslapon a kijelölt oktatónak dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,

c) a szakképző intézmény a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig a szakképző intézménynél marad,

d) a szakképző intézmény a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iratkezelési szabályzatában rögzíti,

e) a szakképző intézményen kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor a szakképző intézmény és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a végzett tevékenységeket, a mentor nevét és feladatát.

➤ **2. melléklet a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelethez**

Záradékok

42 Igazolom, hogy a tanuló a .../... tanévben ... óra közösségi szolgálatot teljesített

43 A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.

➤ **4. melléklet a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelethez**

Iráttári terv

30 B.27. Községi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum

2. A közösségi szolgálat helyszínei

A közösségi szolgálat kétféle helyszínen, a Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégiumban (helyben) vagy iskolán kívüli szervezetenél valósítható meg.

2.1. Helyben ellátható tevékenységek:

TEVÉKENYSÉG	IGAZOLHATÓ IDŐTARTAM	IGAZOLÓ SZEMÉLY
diákönkormányzati munka	- verébavató szervezése és bonyolítása maximum 3-3 óra - focikupa szervezése, bonyolítása maximum 4 óra - diáknap szervezése, bonyolítása maximum 4-4 óra - évzáró összejeövetel szervezése, bonyolítása maximum 2-2 óra	diákönkormányzatot segítő oktató és DÖK patronáló igazgatóhelyettes
iskolai rendezvények alkalmával a helyszín be- és visszarendezése,	2-2 óra	a berendezést/kipakolást koordináló oktató és igazgatóhelyettes
iskolai rendezvényeken hangosítás	- próba + rendezvény maximum 5 óra (egyszeri)	igazgatóhelyettes
iskolai ünnepségeken való szereplés (október 23., Karácsony, március 15.)	- felkészítő foglalkozás maximum 3 óra - előadás: 1 óra	műsor készítéséért felelős oktató és igazgatóhelyettes
pályaválasztási kiállítás	- rendezvény időtartama (maximum 3 óra/nap)	a feladattal megbízott oktató és igazgatóhelyettes
Diáknagyköveti tevékenység, az intézmény népszerűsítése	- felkészítő foglalkozás 1 óra - helyszíni előadás 2 óra	a feladattal megbízott oktató és igazgatóhelyettes
városi, iskolai műsor szervezése, előkészítése	- felkészítő foglalkozás maximum 3 óra - előadás: 1 óra	feladattal megbízott oktató, osztályfőnök és igazgatóhelyettes

diákmentori munka	- alkalmanként 1 óra	a feladattal megbízott oktató és igazgatóhelyettes
osztályközösségben vállalt feladatok	- alkalmanként 3 óra	osztályfőnök
iskolai könyvtárhoz kapcsolódó feladatok	- ténylegesen elvégzett munka időtartama	könyvtáros oktató és osztályfőnök
az iskola műszaki állapota és környezetének javítása érdekében végzett munka	ténylegesen elvégzett munka időtartama, betartva a törvényi előírásokat	feladattal megbízott oktató, osztályfőnök és igazgatóhelyettes

2.2. Külső szervezet bevonásával végezhető tevékenységek:

Iskolán kívüli szervezet bevonásakor a Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium és az adott iskolán kívüli szervezet együttműködési megállapodást köt. (1.sz. melléklet) Közösségi szolgálat teljesítése csak abban az esetben igazolható, ha olyan szervezetenél végezte a tanuló, mellyel kötött a Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium együttműködési megállapodást. Amennyiben a tanuló olyan szervezetenél kíván közösségi szolgálatot végezni, amellyel az iskolának nincs megállapodása, azt a tevékenység megkezdése előtt jeleznie kell az iskolavezetésnél.

3. A közösségi szolgálatra vonatkozó kiegészítő jogszabályok, szakmai ajánlások

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet az oktatók előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- Nemzeti Önkéntes Stratégia 2011-2020
- Civil törvény: 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról

3.1. A kiegészítő jogszabályok §-ai

- **Nkt. 4.§ (15)** közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása,
- **Nkt. 6.§ (4)** a középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása, kivéve
 - a) a felnőttoktatásban részt vevő tanulókat és
 - b) azon sajátos nevelési igényű tanulókat, akiket a szakértői bizottság javaslata alapján a közösségi szolgálat teljesítése alól az igazgató határozatban mentesített.
- **Nkt. 63/D. § (1)** Az Országos Küldöttgyűlés kizárólagos hatásköre:
 - f) a közösségi szolgálattal kapcsolatos tanácsadási és ellenőrzési tevékenység szabályozása
- **Nkt. 94. § (1)** Felhatalmazást kap az oktatásért felelős miniszter, hogy
 - a) ...az érettségi vizsgabizonyítvány kiadásának feltételeként meghatározott közösségi szolgálat végzésének megszervezésére vonatkozó részletes szabályokat, ... a köznevelési intézmények ügyintézésének, iratkezelésének általános szabályait, valamint a tanügyi nyilvántartásokat, az adatkezelés rendjét, ... rendeletben állapítsa meg.
- **Nkt. 97. § (2)** Az érettségi bizonyítvány kiadásához a közösségi szolgálat végzésének igazolását először a 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében kell megkövetelni.
- **100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról**

A Kormányrendelet 12. § (15.a) Ha a tanuló a középiskola elvégzését követő érettségi vizsgaidőszakban az írásbeli érettségi vizsgaidőszak kezdetéig nem rendelkezik az Nkt. 6. § (4) bekezdésében a közösségi szolgálat teljesítésére meghatározott feltétellel, érettségi vizsgáit nem kezdheti meg, az adott vizsgaidőszakra vonatkozó összes érettségi jelentkezését az igazgató törli.
- **326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról**
- **Kormányrendelet 17. § (2)**

Nevelési-oktatási intézményben az oktató számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás.