



***Nyíregyházi SZC
Wesselényi Miklós Technikum
és Kollégium***

4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.

Telefon: 70/199-5726; e-mail: suli@wmk.hu



**Nyíregyházi SZC
Wesselényi Miklós Technikum
és Kollégium**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOM

1.	AZ INTÉZMÉNY ADATAI	3
2.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	5
3.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	14
4.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	23
5.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	26
6.	EGYÉB FOGLALKOZÁSOK	29
7.	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	31
8.	A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI.....	33
9.	A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....	33
10.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	34
11.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	37
12.	AZ INTÉZMÉNYI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	39
13.	A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	41
14.	AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE.....	42
15.	REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN.....	43
16.	A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI:	44
17.	AZ INTÉZMÉNY GAZDASÁGI FELADATAI	44
18.	AZ INTÉZMÉNY EGYÉB FELADATAI.....	45
19.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	46
	MELLÉKLETEK.....	48
1.	SZ. MELLÉKLET	48
	MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	48
2.	SZ. MELLÉKLET	58
	IRAT- ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT KIEGÉSZÍTÉSE	64
3.	SZ. MELLÉKLET	71
	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	71
4.	SZ. MELLÉKLET	73
	A NYÍREGYHÁZI SZC WESSELÉNYI MIKLÓS TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM	73
	FEGYELMI SZABÁLYZATA	73

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1.1. Megnevezése: Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium

1.2. Feladatellátási helyei:

Az intézmény székhelye:

4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.

Az intézmény telephelyei:

4400 Nyíregyháza, Hengersor 10.

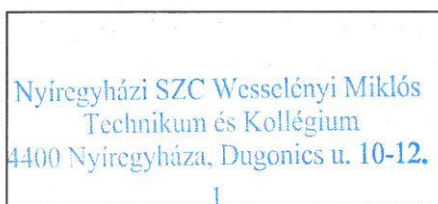
4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 4-6.

1.3. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata: 2020. július 01-től

körbélyegző



hosszú bélyegző



1.4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, illetve a dokumentumok kezelési rendje:

A szakképző intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

A szakképzés információs rendszerét (mely hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá a szakképzésért felelős miniszter által használt alkalmazásokból épül fel) alkalmazzuk a 2019. évi LXXX. törvény (Szakképzési tv.) előírásainak megfelelően. A rendszer adatállománya a KRÉTA-n (Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer) keresztül kerül feltöltésre.

Az intézményben az oktatási-nevelési munka adminisztrációja elektronikus napló (KRÉTA) alkalmazásával történik. Tanév közben az elektronikus rendszerből kerül kinyomtatására az iskolalátogatási igazolás és a félévi értesítés. Tanév végén az elektronikus napló lezárása és kinyomtatása után az irattárba kerül elhelyezésre.

Az iratok hitelesítésére az a személy jogosult, akinek aláírási joga van az adott irat tekintetében.

1.5. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága:

Az intézmény szakmai programját a szülők és a tanulók az iskola könyvtárában és honlapján szabadon megtekinthetik.

Az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt oktató tájékoztatást ad a szülők, a tanulók részére a szakmai programról.

Az SZMSZ és a házirend a szakképző intézmény honlapján megtekinthető.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az intézmény milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

1.6. Különös közzétételi lista

A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat. Az intézmény a közzétételi listát a saját honlapján megjeleníti.

2. AZ INTÉZTMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése (vázlata a 3. sz. mellékletben található)

Az intézmény szervezete mátrixszervezet, specializált csoportmunkán alapuló struktúra. A különböző elvű munkamegosztás egyszerre van jelen. Az utasítási és információs utak közvetlenek, a funkciók elosztása révén nagyfokú specializáltság érhető el. Rugalmasan alkalmazkodik a kihívásokhoz, nagy az innovációs képessége.

A mátrixszervezet olyan többvonalas szervezeti forma, ahol az irányítási szemlélet érvényesítésénél a következő szinteket határozhatjuk meg:

1. igazgató
2. iskolavezetés
3. munkaközösség-vezetők, munkacsoportvezetők
4. osztályfőnökök, oktatók

2.2. Iskolavezetés

Az iskolavezetést az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi dolgozók tartoznak:

- igazgatóhelyettesek

Az igazgató munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a szakképzési centrum valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az iskolavezetés az igazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadási jogkörű vezetői testület. Az iskolavezetés a szakképzési célok gyakorlati megvalósításának munkáját szervezi, vezeti, irányítja, ellenőrzi.

Kötelessége, hogy az oktatók, a tanulók, az intézményi közösségek szervezeteit a vezetési feladatok megoldásába bevonja, jogosítványainak gyakorlását elősegítse.

Rendszeresen munkaértekezleten tanácskozik.

Vezetők akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

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

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

Az intézmény vezetője és helyettesei között a kapcsolattartás folyamatos. Az iskolavezetés rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetés megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az igazgató

- Működteti az intézmény minőségirányítási rendszerét.
- Irányítja az osztályfőnöki munkaközösség szakmai munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos vezetői feladatokat,
- képviseli a szakképző intézményt,
- a centrum szintű dokumentumokkal összhangban elkészíti az intézmény alapidokumentumait (szervezeti és működési szabályzat, szakmai program, házirend), gondoskodik a szükség szerinti felülvizsgálatokról,
- gondoskodik centrum szintű, intézményekre kiterjesztett hatályú szabályzatok helyben szokásos módon történő kihirdetéséről, a megismerés dokumentálásáról, a saját hatáskörben szabályozandó területekre vonatkozó belső szabályzatok, igazgatói utasítások elkészítéséről, véleményezéséről, jóváhagyásáról, helyben szokásos módon történő kihirdetéséről, a megismerés dokumentálásáról, a szabályozás szükség szerinti felülvizsgálatáról,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- vezeti az oktatói testületet,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és a beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettire,
- a főigazgató felkérésére javaslatot tesz a centrum szintű elismerések munkavállalói (oktató, egyéb munkakör), illetve tanulói kedvezményezettire,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerében történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervezetekkel, személyekkel és testületekkel,
- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,

- az intézmény a jogszabályban meghatározott esetben vizsgaközpontként működteti, szervezi a vizsgáztatással kapcsolatos feladatait,
- működteti a szakképző intézményhez szervezetileg kapcsolódó kollégiumot, szervezi a kollégiumi ellátást,
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett gazdálkodik a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett,
- az irányító szerv és a centrum iránymutatásával szervezi az intézmény energiatakarékos üzemeltetését,
- részt vesz az intézményt érintő pályázati anyagok előkészítésében, összeállításában,
- az irányító szerv és a centrum iránymutatásával szervezi a pandémia elleni intézményi szintű védekezést,

Feladata, felelőssége munkatársaival kapcsolatban:

- együttműködés az oktatói testülettel, alkalmazottakkal,
- köteles munkatársainak a szükséges segítséget és útmutatást megadni,
- köteles kapcsolatot tartani értekezletek, személyes megbeszélések alkalmával.

Hatáskörök, jogkörök:

A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása mellett a szakképző intézmény szakmai vezetése, döntés minden olyan a szakképző intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár hatáskörébe, így

- a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében – a jogszabályban 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 törvényes képviselővel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében,
- gondoskodik a szakképző intézmény alkalmazottjai munkaköri leírása elkészítéséről,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülővel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében, jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja az intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a szakképzésről szóló törvényben meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök

Az igazgató kizárólagos (át nem ruházható) hatáskörébe tartozik:

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

Hatásköréből átruházza az igazgatóhelyettesekre:

A szakmai igazgatóhelyettes

- 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,
- irányítja, felügyeli a képzési program megvalósulását, különös tekintettel a projektoktatásra,
- koordinálja a szakmai oktatást, képzést,
- 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;
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét
- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket

Az oktatási igazgatóhelyettes

- 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,
- 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 munkaközösségek munkáját,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- lebonyolítja a tanulói nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- 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,

A nevelési igazgatóhelyettes

- 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.

A duális képzésért felelős igazgatóhelyettes

- 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,
- irányítja és felügyeli a képzési program megvalósulását, különös tekintettel a gyakorlati/szakmai képzésre, és a projektoktatásra,
- koordinálja az iskolai gyakorlati/szakmai képzés feladatait,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- a szakmai igazgatóhelyetttessel közösen megszervezi és lebonyolítja a szakmai/ágazati alapvizsgákat,
- új kapcsolatokat épít ki, a meglévő kapcsolatokat ápolja az intézmény profiljának megfelelő gazdálkodó szervezetekkel,
- szervezi, irányítja a tanműhelyben folyó gyakorlati/szakmai oktató munkát,
- munkatársai közreműködésével gondoskodik a tanműhelyi munkákhoz szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről, azok tárolásáról,
- elősegíti a tanulók és gazdálkodó szervezetek között létrejövő Szakképzési Munkaszerződések kötését,
- elősegíti az iskola és a gazdálkodó szervezetek között létrejövő Együttműködési Megállapodások kötését,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját,
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,

- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét,
- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket.

Az intézmény képvisellete

Az intézmény képviselétére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- az intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során.
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- az intézményben működő egyeztető fórumokkal, így az oktatói testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a diákönkormányzattal és a képzési tanáccsal történő kapcsolattartás során,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során,
- munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel történő kapcsolattartás során.

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

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói szabályzat rendelkezik. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

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

2.3. Csoportvezetők

Minőségirányítási munkacsoport

Irányítja és szervezi az intézmény minőségirányítási feladatainak végrehajtását.

Koordinálja az minőségfejlesztési csoport tevékenységét.

Kapcsolatot tart az igazgatóval.

Nemzetközi kapcsolatokért felelős pályázati munkacsoport

Irányítja és szervezi az intézmény nemzetköziesítési, pályázati feladatainak végrehajtását.

Koordinálja a nemzetközi kapcsolatokért felelős pályázati csoport tevékenységét.

Kapcsolatot tart az igazgatóval.

Fenntarthatósági (Ökoiskolai) csoport vezetője

Irányítja és szervezi az intézményben zajló fenntarthatósági projektek és pályázatok végrehajtását.
Koordinálja a fenntarthatósági csoport munkáját.
Kapcsolatot tart az igazgatóval.

Pályaorientációért, pályaválasztásért felelős PR munkacsoport vezetője

Irányítja és szervezi az intézményi PR tevékenységet.
Koordinálja a PR munkacsoport tevékenységét.
Kapcsolatot tart az igazgatóval.

Kulturális munkacsoport vezetője

Irányítja és szervezi az intézmény kulturális életét.
Koordinálja a kulturális munkacsoport tevékenységét.
Kapcsolatot tart az igazgatóval.

Közösségi szolgálatot szervező munkacsoport vezetője

Irányítja és szervezi az intézmény tanulóinak közösségi szolgálatának szervezését.
Koordinálja a közösségi szolgálatot szervező munkacsoport tevékenységét.
Kapcsolatot tart az igazgatóval.

Fejlesztő teamek vezetői

Az adott tanév kihívásaihoz, feladataihoz alkalmazkodó teamek létrehozása év elején történik. A csoportvezető koordinálja a csoport tevékenységét, és kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.
Pl. futó projektek vezetői a program megvalósítását koordinálják, a projektből adódó feladatok irányítását, szervezését végzik.

2.4. Közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozó egyéb munkakörök**Személyzeti ügyintéző**

Feladata az intézményi munkaügyi, személyzeti és továbbképzési adatnyilvántartásának kezelése, adatszolgáltatás és az ezekkel kapcsolatos igazgatói döntések előkészítése.
Feladata elvégezni a KIRA rendszerben a munkaügyi dokumentumokat.
Munkáját a jogszabályokban megfogalmazottak szerint végzi.

Titkárság

Tagjai:

- iskolatitkárok
- ügyviteli dolgozó

Az ügyviteli dolgozó ellátja a munkahelyi vezetés szakmai tevékenységével kapcsolatos, valamint a vezető irányítása mellett működő titkárság adminisztratív, dokumentációs, szervezési és kapcsolattartási teendőit, biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.

Az iskolatitkár vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat. Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját.

Gazdasági ügyintéző

Előkészíti és nyilvántartja a gazdasági szervezet gazdasági, számviteli eseményeit, ezzel segítve a gazdasági vezetés (SZC) munkáját.

Gondoskodik a megrendelők szabályszerű kiállításáról, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés és a szakmai teljesítés meglétéről.

A kötelezettségvállalás átruházott hatáskörével azonos kiadási tételekre vonatkozóan delegált hatáskörként ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat.

Pénzbeszedő és kezelő feladatokat lát el.

Feladata a befektetett eszközök és forgóeszközök nyilvántartása, analitikus feladások készítése, egyeztetése.

Elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat.

Gondnok

Az intézmény állagának megóvása.

Vezeti az épület fenntartásával, működtetésével kapcsolatos nyilvántartásokat.

Gondoskodik a munkahelyek, szertárak, tantermek, irodák, tanműhelyek, és az iskola összes helyiségének takarításáról, a közlekedési útvonalak tisztán tartásáról.

Irányítja és vezeti a technikai dolgozók munkáját (takarítók, portások, udvari munkások, karbantartók), gondoskodik munkaidő beosztásuk elkészítéséről, esetleges helyettesítéséről.

A rendezvények megszervezésében aktívan részt vesz, előkészíti a helyiséget, majd gondoskodik az eredeti állapot visszaállításáról.

2.5. Munkaköri leírás minta

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

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

3.1. Az intézményi közösség

Az iskolaközösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

3.2. Az intézményi alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény (Szakképzési tv.) és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet rögzíti.

3.3. Az oktatók közösségei

3.3.1. Az oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Az oktatói testület tagjai a szakképző intézmény valamennyi oktató-munkakört betöltő alkalmazottja.

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó értekeztet,
- tanévzáró értekeztet,
- félévi és év végi osztályozó értekeztet,
- félévi értekeztet,
- két alkalommal nevelési értekeztet.

Rendkívüli oktatói testületi értekeztetet kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak egy harmada, az az intézményi, kollégiumi diákönkormányzat kéri, illetve ha az intézmény igazgatója ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- Az oktatói testületi értekeztet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.
- Az oktatói testület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másképpen nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az oktatói testületi értekeztetekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része (többszire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezteten.

Az oktatói testületi értekeztetről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.3.1.1. Az oktatói testület jogosítványai

Az oktatói testület nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület döntési jogkörébe az alábbiak tartoznak:

- a szakmai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az éves munkaterv elkészítése, elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- a jogszabályban meghatározott más ügyek

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni az oktatói testület véleményét a következőkben:

- a tantárgyfelosztás, kollégiumi feladatmegosztás elfogadása előtt
- az egyes oktatók külön megbízásainak elosztása során
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- az intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az oktatói testület dönt a szakmai program, illetve a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén – döntés ellen – a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, meghatározott időre vagy alkalmilag. Egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. A tájékoztatás módja és ideje: a félévi és az tanévzáró értekeztet.

Ezt a rendelkezést a szakmai program, és a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az intézményi minőségirányítási program elfogadásánál nem lehet alkalmazni.

3.3.1.2. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések:

Fegyelmi bizottság:

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ.

A bizottság javasolt tagjai:

- nevelési igazgatóhelyettes
- ifjúságvédelmi felelős
- a diákönkormányzatok munkáját segítő oktató
- az oktatói testület tagjai

A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A bizottság az ügy lezárásakor köteles értesíteni az osztályfőnököt a fegyelmi eljárás eredményéről. A bizottság a félévi és az év végi osztályozó értekezteten köteles tájékoztatni az oktatói testületet a félévi, illetve az év során lefolytatott fegyelmi ügyekről.

Kiszabható fegyelmi büntetések:

A tanuló kötelességeinek vétkes és súlyos megszegéséért kizárólag a törvényben meghatározott fegyelmi büntetésekből részesíthető. A kiszabható büntetések a szakképző intézményben és a kollégiumban eltérőek.

A szakképző intézményben kiszabható fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- d) kizárás a szakképző intézményből.

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért kiszabható fegyelmi büntetések:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
- e) kizárás

fegyelmi büntetés szabható ki.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

Az intézmény **Fegyelmi eljárásrendjét a 4. sz. melléklet tartalmazza.**

3.3.2. Az oktatók szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek

- 1. Innovációs
- 2. Erasmus
- 3. Tanulástámogató
- 4. Duális képzés-pályaorientációs
- 5. Digitális
- 6. Fenntarthatósági
- 7. Nevelési-közösségfejlesztő
- 8. Kollégiumi
- 9. Osztályfőnöki

A munkaközösségek szükség és igény szerint átszervezhetők, vagy megszüntethetők. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A munkaközösségek az intézmény főbb stratégiai céljaihoz igazodva kerülnek kialakításra. A munkaközösséghez tartozást az határozza meg, hogy az adott oktató mely területen tudja a leghatékonyabban segíteni az intézményi célok elérését. Intézményi önértékelési ciklusonként az adott munkaközösség oktatóinak összetétele változhat.

Amennyiben ez nem egyértelmű, az intézmény és az érintett munkaközösségek vezetői egyeztetést követően hoznak döntést. Az igazgató tájékoztatja az oktatói testületet arról, ki melyik munkaközösséghez tartozik.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen:

- A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.
- A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézmény igazgatója bízta meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható. A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.
- A szakmai munkaközösség dönt szakterületén:
 - az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
 - az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezéséről, segítségéről,
 - az intézményi tanulmányi versenyek programjáról.
- A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a szakképző intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.
- A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni:
 - a szakmai program elfogadásához,
 - a továbbképzési program elfogadásához,
 - a felvételi követelményeinek meghatározásához,
 - a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
 - a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.
- Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez, ellenőrzéséhez.
- A vezetői ellenőrzési terv szerint részt vesz a szakmai munka ellenőrzésében.
- Gondoskodik az oktató munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről:
 - munkaközösségi értekezletek/megbeszélések keretében,
 - továbbképzéseken, tankönyvbemutatókon, bemutatóórán való részvétellel,
 - óralátogatások, hospitálások,
 - a különböző feladatok megvalósításához munkaközösségeken átívelő csoportokat hozunk létre.

A szakmai munkaközösségek az intézmény szakmai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízta meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

3.3.3. Munkacsoportok

Az intézményi munka szakmai oktatás és -képzés szempontjából azonos területen oktatók feladatainak összehangolására az oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulnak az oktatói testület vagy a szakképző intézmény vezetőinek döntése alapján.

- A munkacsoportok tagjait vagy az oktatói testület választja, vagy az igazgató jelöli ki.
- Amennyiben a munkacsoportot az igazgató jelölte ki, erről tájékoztatni kell az oktatói testületet.
- A munkacsoport feladatait az oktatói testület vagy az igazgató határozza meg (a csoportot választó, illetve kijelölő). Eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére az oktatói testület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- A szakképző intézményben működő munkacsoportok:
 - Minőségirányítási csoport
 - Elektronika- elektrotechnika ágazati csoport
 - Fa- és bútortipar ágazati csoport
 - Informatikai oktatás csoport
 - Kreatív ágazati csoport
 - Szépművészet ágazati csoport

- Vegyipar ágazati csoport
- Humán oktatás csoport
- Idegen-nyelvi oktatás csoport
- Természetismereti oktatás csoport
- Testnevelés oktatás csoport
- Gyógypedagógiai fejlesztő csoport

3.4. Képzési Tanács

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.

A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

Tagjai:

- szülők képviselői,
- a tanulók képviselői,
- az oktatói testület képviselői,

akik azonos számú képviselőt választhatnak.

Intézményünkben nem működik Képzési Tanács.

3.5. A tanulók közösségei

3.5.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- 1 fő képviselő (küldött) a diákönkormányzatba.

3.5.2. A diákönkormányzat

Az intézményben intézményi és kollégiumi diákönkormányzat (DÖK) működik.

A diákönkormányzat munkáját segítő felnőttet a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – az oktatói testület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

Az intézményi diákközség évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni, melyen az intézmény igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az intézményi élet egészéről, az intézményi munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az intézményi házirendben meghatározottak végrehajtási tapasztalatairól. A diákközség összehívását a diákönkormányzat

vezetője kezdeményezi. A diákközigyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközigyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választhat.

A DÖK az oktatói testület véleményének kikérésével dönt:

- a saját működéséről,
- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- intézményi, kollégiumi DÖK tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működéséről, és a rendszer szerkesztősege tanulói vezetőjének, illetve egyéb munkatársainak megbízásáról.

Működésének kereteit, eljárási szabályait az SZMSZ-ben határozza meg. Az SZMSZ-ét a tanuló közösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá.

Az intézmény a diákönkormányzat működését anyagi, technikai lehetőségeinek megfelelően a működési kiadások fedezésével és helyiségek, berendezések biztosításával segíti.

A DÖK egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályok által meghatározott ügyekben,
- az intézményi SZMSZ elfogadásakor, módosításakor,
- tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadásakor, módosításakor.

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

A DÖK véleményét ki kell kérni:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

Ezen ügyekben 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.

Kapcsolatot tart intézményen belüli testületekkel és intézményen kívüli csoportokkal, szervezetekkel.

A szakképző intézmény egészét érintő ügyekben az intézményi diákönkormányzat járhat el, mivel így módon a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosított. A diákönkormányzat nevében az aláírási jogot az elnök gyakorolja.

3.6. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

3.6.1. Az iskolavezetés és az oktatói testület

A kapcsolattartás fórumai:

- a hetente tartott információs szünet
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

- az intézmény honlapja
- az intézmény közösségi oldala

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint tájékoztatókon keresztül értesíti az oktatókat.

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az intézmény vezetésével

3.6.2. Az iskolavezetés és a DÖK

A DÖK az iskolavezetéssel a DÖK munkáját segítő felnőttön keresztül tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás egyéb fórumai: diákközségülés

egyéb értekezletek, melyekre a DÖK képviselőjét jogszabály és az SZMSZ rendelkezései alapján meg kell hívni.

3.6.3. Az iskolavezetés és az intézményi diáksport egyesület

Az intézmény diáksport egyesület vezetője egyedi megbeszélések alkalmával tartja a kapcsolatot az iskolavezetéssel.

3.6.4. Az iskolavezetés és a duális képzőhely

Az iskolavezetés a gyakorlati/szakmai képzést folytatókkal (duális képzőhely képviselőjével) a duális képzésért felelős igazgatóhelyettesen és értekezleteken, megbeszéléseken keresztül tartja a kapcsolatot.

3.6.5. Szakmai munkaközösségek és munkacsoportok

A szakmai munkaközösségek a munkaközösségek- és munkacsoportok vezetőin keresztül tartják a kapcsolatot.

A kapcsolattartás egyéb formái:

munkaközösség/munkacsoport vezetői értekezletek, megbeszélések
munkaközösségi/munkacsoport értekezletek, megbeszélések

Az értekezletek illetve megbeszélések a tanév tervezésekor meghatározott időbeosztás szerint zajlanak.

3.6.6. Az oktatók és a tanulók

A tanulókat az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - a diákközségülésen évente legalább 2 alkalommal
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan
 - az intézmény honlapján
- az osztályfőnökök:
 - az osztályfőnöki órákon

tájékoztatják.

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

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

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

3.6.7. Az oktatók és a szülők

A szülőkkel való kapcsolattartás legfontosabb fórumai a szülői értekezlet valamint az oktatói fogadóóra. A meghívást a szülők – legkésőbb egy héttel korábban – gyermekük ellenőrzőjén keresztül kapják meg.

A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - a közös szülői értekezleten tanévenként 1 alkalommal,
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
 - az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
 - az intézmény honlapján, közösségi oldalain
- az osztályfőnökök, oktatók:
 - az osztályszülői értekezleteken,
 - fogadóórákon

tájékoztatják.

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

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- az oktatók fogadóórái,
- az írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben,

A szülők és a tanulók a saját – a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény igazgatójához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az intézmény oktatóihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

Az intézmény szakmai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A szakmai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában (titkárság),
- az intézmény igazgatójánál,
elektronikus formában az iskola oktatóinál,
- az intézmény honlapján.

Tájékoztatást előre egyeztetett időpontban lehet kérni.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtalálható elektronikus formában:

- a szakképző intézmény igazgatójánál,

- a szakképző intézmény igazgatóhelyetteseinél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő felnőttél,
- a képzési tanácsnál,
- az iskola oktatóinál,
- a szakképző intézmény honlapján.

A Házirend egy példányát – a szakképzési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni:

- a házirend közvetlen internetes elérési útvonaláról szóló írásbeli tájékoztató formájában
- amennyiben a szülőnek nincs lehetősége internet használatára, nyomtatott formában.

A Házirend átvételét a szülő és/vagy a tanuló aláírásával igazolja.

4. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az intézmény széleskörű külső kapcsolatot tart fenn állami, társadalmi intézményekkel, szervezetekkel, gazdasági kamarákkal, a gyakorlati/szakmai képzést biztosító gazdálkodó egységekkel. E kapcsolatban az iskolát hivatalosan az igazgató képviseli. A képviseleti jogkör gyakorlásával – saját belátása szerint – megbízhatja az oktatói testület bármely tagját. A megbízás szóban és írásban történhet.

4.1. A fenntartóval

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

telefon,
e-mail,
megbeszélések, értekezletek.

4.2. Kormányhivatallal, Oktatási Hivatallal, Pedagógiai Oktatási Központokkal

Az intézmény vezetősége jogszabályban meghatározott esetekben kapcsolatot tart a Kormányhivatallal, az Oktatási Hivatallal és a Pedagógiai Oktatási Központokkal.

4.3. A felsőoktatással

A kapcsolattartás felelőse a szakmai és az oktatási igazgatóhelyettes.

4.4. Kapcsolattartás az egészségügyi szakszolgálattal

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes egészségügyi dolgozókkal:

- főállású ápolónő
Az intézmény alkalmazásában áll.
- intézményorvos
Tanítási napokon (az Egészségügyi Alapellátás biztosítja) tart rendelőt a tanulók számára.
- védőnő
Az Egészségügyi Alapellátás alkalmazásában áll.
- fogászat
Az intézmény területén működik fogorvosi rendelő, ahol a diákok fogászati szűrővizsgálatát végzik el.

Rendszeres:

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

4.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a gyermekjóléti szolgálattal.

- az osztályfőnökök minden év elején felméri a tanulók veszélyeztetettségét

- amennyiben pedagógiai eszközökkel a veszélyeztető okokat nem tudja megszüntetni, a gyermekjóléti szolgálattal az ifjúságvédelmi felelősökön keresztül az igazgató veszi fel a kapcsolatot
- a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okok elhárítása érdekében együttműködik a gyermekjóléti-, családsegítő szolgálattal, illetve bizonyos kérdésekben az oktatásügyi közvetítői szolgálattal
- az ifjúságvédelmi felelős a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken
- igazolatlan hiányzások esetén az osztályfőnök értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és a kormányhivatalt.

Az intézmény helyiségeit, épületét az igazgató döntése alapján előzetes egyeztetést követően – térítésmentesen használhatják az egészségügyi és gyermekjóléti szervezetek.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

4.6. Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai- és szakszolgálatokkal

Pedagógiai Szakszolgálatok:

Nevelési Tanácsadó:

- Beilleszkedési Tanulási Magatartási Nehézségekkel küzdő tanulók vizsgálata
- Megismerő funkciók fejlődésének súlyos zavaaraival küzdő tanulók vizsgálata

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői- és Rehabilitációs Bizottság:

- Megismerő funkciók fejlődésének tartós és súlyos zavaaraival küzdő tanulók vizsgálata

4.7. Kapcsolattartás az Önkormányzattal és a Kisebbségi Önkormányzatokkal

A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzattal az intézmény vezetősége jogszabályban meghatározott esetekben vagy kulturális- illetve sportrendezvények szervezése esetén tart kapcsolatot.

Cigány Kisebbségi Önkormányzat

- az integrációt segítő tanórán kívüli programok, szabadidős tevékenységek megvalósításában
- multikulturális tartalmak bővítésében, a cigány népismeret és kultúra megismertetésében

4.8. Kapcsolattartás a Gyámhivatallal és a jegyzővel

Az intézmény vezetősége jogszabályban meghatározott esetekben tart kapcsolatot.

4.9. Kapcsolattartás a rendőrséggel

Bűnmegelőzési referens segíti az oktatók munkáját.

4.10. Kapcsolattartás civil szervezetekkel

- az integrált nevelés megvalósításához együttműködés, az intézmény szakmai és közösségi kapcsolatainak bővítése
- az integrációt segítő tanórán kívüli programok, szabadidős tevékenységek megvalósítása

4.11. Kapcsolattartás a szakmai képzést folytatókkal és szervezőkkel

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a szakmai oktatást végző gazdálkodó szervezetekkel.

A kapcsolattartás felelőse a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes.

A kapcsolattartás formái:

- telefon
- e-mail
- személyes megbeszélések
- online videokonferenciák

A kapcsolattartás rendje:

- A kapcsolattartás operatív irányítását a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes végzi az igazgatóhelyettesek, az osztályfőnökök, oktatók bevonásával.
- Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a duális képzőhelyet.
- A közös képzési program kidolgozása a duális partnerekkel történő egyeztetés útján történik.
- A szakmai vizsgák előkészítése, lebonyolítása, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja folyamatos kapcsolattartást egyeztetést igényel.
- A projektfeladatok duális partnernél történő elvégzése és közös értékelése projektenként szükséges.
- A duális partnerek a félévi értékelést tantárgyanként is megküldik az intézmény részére, amit az osztályfőnökök rögzítenek a Krétába.

4.12. Kapcsolattartás a Kamarával

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával való kapcsolattartás a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes feladata.

Az együttműködés területei:

- a tanuló-szerződések/munka-szerződések megkötésének elősegítése, az ún. kamarai garanciavállalással kapcsolatos feladatok ellátása (pl. igazolások kiállítása), a tanuló-szerződések/munka-szerződések, az együttműködési megállapodások nyilvántartása, felügyelete,
- a gyakorlati/szakmai képzés országosan egységes szempontok szerinti komplex szakmai és hatósági ellenőrzése és felügyelete, a duális képzőhelyek nyilvántartása,
- az ágazati alapvizsga szervezése, lebonyolítása,
- a szakmai vizsgabizottságba történő kamarai felkérés, delegálás, az ahhoz kapcsolódó feladatok, szakmai vizsgáztatás eseti ellenőrzése,
- szakmai versenyek szervezése, lebonyolítása,

A kapcsolattartás formái:

- telefon
- e-mail
- levél
- megbeszélések

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény épülete szorgalmi időben munkanapokon reggel 05³⁰ órától este 20³⁰ óráig tart nyitva. Ettől eltérő időpontban igazgatói engedéllyel lehet az intézmény területén tartózkodni. Az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben tanítási napokon a tanítás időtartama alatt az intézmény igazgatójának vagy az iskolavezetés egy tagjának az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők ügyeleti beosztására a tanév első napján kerül sor.

5.1. Az intézmény munkarendje

Az iskolában a tanítás 8 órakor kezdődik. A pontos órakezdés érdekében a tanulónak 7 óra 50 percre kell beérkezniük.

Azok a tanulók, akiknek órarendje eltér az előző pontban foglaltaktól, kötelesek a számukra első tanóra kezdete előtt 10 perccel megérkezni.

A tanítási órák 45 percesek, a szünetek 10 percesek, az 5. óra után 20 perces a 6. óra végétől 5 percesek. Az iskolában reggel 7³⁰ órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben oktatói ügyelet működik. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrész rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletes oktató feladatai

Az iskola épületének folyósóin 07.30-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben az ügyeletet az iskola oktatói látják el.

Az ügyeletes oktató köteles az ügyeleti rendben meghatározott szünetekben az épület kijelölt szintjén tartózkodni és ügyeletési feladatát ellátni.

Az ügyeletes oktató feladatai:

- kicsengetéskor elfoglalják ügyeleti helyüket, s ott tartózkodnak mindaddig, amíg az oktatók becsengetéskor megérkeznek a tantermekbe.
- felügyeli a folyósókon tartózkodó tanulók magatartását,
- saját hatáskörben intézkedik az iskola házirendjét sértő tevékenység, környezeti körülmény elhárítása érdekében,
- a lehető legrövidebb időn belül jelzi az ügyeletes vezetőnek az általa észlelt, ügyeletes vezetői intézkedést igénylő rendellenességet.

Az ügyeleti rend beosztását, évenként szükség szerint aktualizálva a nevelési igazgatóhelyettes készíti el. Az abban foglaltak az érintett oktató kollégák munkaköréből származó kötelezettségeknek minősülnek.

Az ügyeletes diák feladatai

Az iskola főbejáratánál tanítási napokon 07.30 órától 13.30 óráig diákok teljesítenek ügyeleti szolgálatot.

- Az iskola tanulói tanítás ideje alatt az iskola épületét csak osztályfőnök vagy az iskolavezetés tagjainak írásbeli engedélyével (kilépő) hagyhatják el. Az ügyeletes átveszi a kilépőt, és kiengedi a tanulót az iskolából.
- Az iskolába érkező vendégeket elkísérik a kívánt helyre, illetve személyhez. A diákok szülőket, hozzátartozókat csak indokolt esetben fogadhatnak, akikhez az ügyeletes diák szünetben hívja a tanulót.
- Oktatót vagy diákot óráról kihívni vagy óra közben zavarni csak az igazgató (vagy megbízottja) engedélyével lehet.

- A főbejáratnál egy ügyeletesnek mindig ott kell tartózkodnia, ügyeleti helyét különböző feladatok ellátása miatt egyszerre csak egyiküknek lehet elhagyni.
- a diákügyelet iskolai szintű működéséért felelős személy az osztályfőnökök munkáját koordináló oktató. Az ő feladata továbbá, hogy váltás idején az érintett osztályfőnököket tájékoztassa legfontosabb teendőikről, és átadja az adminisztrációhoz szükséges nyomtatványokat.

5.2. Szakmai oktatás rendje

A szakmai oktatás az intézményi tanműhelyekben, a gazdálkodó szervezetek által fenntartott képzőhelyen, illetve egyéni vállalkozók munkahelyein történik.

- A szakmai képzés legkorábbi kezdete reggel 6 óra, legkésőbbi befejezése 20 óra, ezen belül az egyes csoportok munkarendjét az éves munkabeosztás tartalmazza.
- A tanuló részére a szakmai képzés befejezése és a következő napi szakmai képzés megkezdése között legalább 16 óra pihenőidőt kell tartani.
- a gazdálkodó szervezetnél folyó üzemi gyakorlatok kezdetének, illetőleg befejezésének – eltérő megállapodás hiányában – alkalmazkodnia kell a gazdálkodó szervezet munkarendjéhez.
- A szakmai oktatás időtartama nem haladhatja meg a fiatalok esetében a napi 7 órát, nagykorú tanuló esetében pedig a napi 8 órát.
- Szakmai képzés szervezésére a felvétel előtt az intézmény és a gazdálkodó egységek, illetve egyéni vállalkozók, a tanuló kiegészítő szakmai képzéséről együttműködési megállapodást köthetnek a szakképzésről szóló törvény előírása szerint.
- A szakmai képzés biztosítható az intézmény tanműhelyeiben, ill. gazdálkodó és a tanuló között létrejött, de a kamara által jóváhagyott tanulószerveződéssel/munkaszerződéssel.
- A szakmai oktatást megelőző és követő időben, valamint az órák közti szünetekben a tanulók felügyeletét a tanműhelyekben oktatók látják el, ügyeleti beosztás szerint.

5.3. Kollégium munkarendje

A kollégium munkarendje az intézményi munkarendhez igazodik. A napirendben meghatározottaktól eltérni csak engedéllyel lehet.

5.4. A felnőttek oktatásának formái és rendje

Az oktatás formája

- közismeret tartalom nélküli technikum (tanulói jogviszonnyal) 13-14. évfolyam,
- közismeret tartalom nélküli technikum (felnőttképzési jogviszony) 13-14. évfolyam,
- közismeret tartalom nélküli (felnőttképzési jogviszony) 10-11. évfolyam, szakképző iskola
- érettségire felkészítő technikum (felnőttképzési jogviszony) 12-13. évfolyam,

Az oktatás szervezése

Az oktatás felnőttek oktatása esetén heti három alkalommal délután történik.

Tanulói jogviszonyban álló tanulók esetében az oktatás a hét minden napján az aktuális órarend szerint szerveződik.

A tanulók teljesítményének értékelése a Szakmai programban leírtak szerint történik.

5.5. A tanítás nélküli munkanapok felhasználásának rendje

A tanítási év rendjét a Kulturális és Innovációs Minisztérium rendeletben szabályozza. Az intézményi munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét.

A tanítás nélküli napok felhasználásáról az oktatói testület, 1 nap kiválasztásáról és annak programjáról a diákönkormányzat dönt, egy napot pedig pályaorientációs célra kell fordítani.

5.6. Egyéb rendelkezések

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó oktató (írásos) engedélyével hagyhatja el az intézmény épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az intézmény elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik. A fennmaradó időpontokban a titkárság a tanulók egyéb adminisztratív ügyeit intézi, ezért nincs ügyfélfogadás. Kivételes esetekben – pl. kérvény benyújtásakor – az igazgatói titkárság is fogadja a tanulókat és törvényes képviselőiket.

Az intézmény pénzügyi szolgáltatásait a nyitvatartási rend szerint lehet igénybe venni.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és az oktatók tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente egy alkalommal kell megszervezni.

Az intézmény épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktató felügyeletével használhatják. Ez alól csak az intézmény igazgatója adhat felmentést.

6. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK

6.1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. Ha a tanulót – kérelmére – felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni. Erről a jelentkezés előtt a tanulót és a tizennyolc év alatti, továbbá a gondnokság alatt álló tanuló szülőjét írásban tájékoztatni kell.

A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek – írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára.

Egyéb foglalkozásnak tekinthető:

- napközis és tanulószobai foglalkozás
- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport
- intézményi sportkör
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi
- tanulmányi kirándulás
- az intézmény Szakmai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

Az egyéb foglalkozások szervezését a tanulókat képviselő DÖK, az oktatói testület továbbá más – az iskolán kívül működő – szervek, szervezetek kezdeményezhetik. Az egyéb foglalkozásokra a meghirdetett feltételek szerint lehet jelentkezni.

Az egyéb foglalkozásokról napló vezetése kötelező, melyet az igazgató nyit meg és zár le.

Az egyéb foglalkozásokról vezetett naplóba bejegyzett hiányzásokat az osztályfőnök köteles átvezetni a főnaplóba.

Az egyéb foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az intézmény tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

Az intézmény igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, középiskolában tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik oktató fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az intézményi diákönkormányzat véleményét.

Az iskolának minden év május 20-áig fel kell mérnie, hogy a tanuló milyen szabadon választott tanítási órán kíván-e részt venni. A tanuló május 20-áig jelentheti be a választott érettségi tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

A tanuló a tanév során egy alkalommal az igazgató engedélyével módosíthatja választását.

6.2. Korrepetálások/Felzárkóztatás

Tanévenként az igények és lehetőségek összehangolása után a munkaközösség-vezetők javaslata alapján kerülnek a foglalkozások ütemezésre. A foglalkozások meghatározott helyen és időben, rendszeresen folynak.

6.3. Szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport

A foglalkozások a tanítási időn kívül szervezhetők. A szakkört irányító felnőtt – akit az igazgató bíz meg – szakköri naplót vezet, az előírások szerint. Az indítandó szakkörök számát a diákok érdeklődése és az intézményi lehetőségek szabják meg.

A szakkörök október 1-jétől május 31-ig tartandók.

6.4. Tanulósobai foglalkozás

A technikum és szakképző iskola 10. évfolyamával bezárólag a felügyeletre szoruló tanulók számára – szülői igényfelmérés után – az intézmény köteles a törvényi előírásoknak megfelelően tanulósobai foglalkozást szervezni.

Tanulósobai foglalkozásban magasabb évfolyamról is önként részt vehetnek a rászoruló tanulók, de tanulmányi, illetve szociális helyzete miatt kérheti a szülő, javasolhatja az osztályfőnök és az oktató is. A tanulók házi feladataik nagy részét itt oldják meg, a munkát oktató irányítja és ellenőrzi. A napközis és tanulósobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis oktató engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

6.5. Tanulmányi kirándulás

Az iskolai kirándulások szervezésénél figyelembe kell, hogy azokon a részvétel szigorúan önkéntes. A szülőket előzetesen tájékoztatni kell a kirándulásról, az úticélról, a programról, a költségekről, a praktikus információkról, esetleges rendkívüli tényezőkről.

A diákok csak a szüleik előzetes írásbeli engedélyükkel vehetnek részt a kirándulásokon. A tájékoztatást és a szülők előzetes írásbeli engedélyének beszerzését a program szervezőjének (osztályfőnök, oktató, iskolai vezető stb.) kell végezni. (A tájékoztatáshoz és a szülők előzetes hozzájárulásához használható minta az igazgatói titkárságon felvehető.)

A program szervezőjének nevét a tájékoztatónak tartalmaznia kell. A programról a tájékoztatást megkezdeni és a szervezést megkezdeni csak az igazgató előzetes engedélyével lehet.

A résztvevőkkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tanulmányi kirándulással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően.

Kifejezetten tilos a programokon belül az iskolai élet szokásos kockázatát meghaladó tevékenységek, programelemek szervezése. A program szervezője felelős a tájékoztatásért, a program lebonyolításáért, a baleseti oktatásért. Osztálykirándulás esetében azok számára, akik nem kívánnak a programon részt venni azonos tanulmányi tartalmú programot kell szervezni az iskolában. A párhuzamos iskolai programok szervezéséért az intézményegység vezetők a felelősek.

Az utazás szervezésekor az alábbiakat kell figyelembe venni:

- az utazás helyszíneiről az intézmény vezetője minden esetben rendelkezzen megfelelő információval
- diákok szállítása 04.00-23.00 óra közötti időszakban végezhető, az azon kívüli időszakot a sofőröknek és az utasoknak is szálláson kell tölteniük.

Minden esetben csatolandó:

- írásos nyilatkozatot a szállítással foglalkozó cégtől arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.
- pontos és teljeskörű utaslista, amelyen szerepeljenek diákok esetén a törvényes képviselők, egyéb résztvevőnél egy közeli hozzátartozó elérhetőségei is.
- a lehető legrészletesebb programlista.

Rendkívüli helyzetek előfordulása esetén értesítendő:

- az iskola igazgatója/elérhető vezetője.
- szükség esetén hivatalos szervek –tűzoltók, mentők, rendőrség-, konzulátus.

7. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

7.1. Az intézmény belső ellenőrzési feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény szakmai programjában és az egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

7.2. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési területeik:

- Igazgató:
 - ellenőrzési feladatai az intézmény egészének szakmai munkájára kiterjed,
 - ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
 - összeállítja tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Igazgatóhelyettes:
 - folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
 - az oktatók munkavégzését, munkafegyelmét,
 - az oktatók adminisztrációs munkáját,
 - az oktatók nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Munkaközösség-vezetők:
 - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó oktatók nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen
 - az oktatók tervező munkáját, a tanmeneteket,
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).
- Osztályfőnökök
 - Ellenőrzési joguk osztályuk, illetve tanulóiuk vonatkozásában áll fenn.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

7.3. A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai, jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.
- A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni,
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
 - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
 - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
 - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
 - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
 - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
 - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

7.4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

- Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

7.5. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

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

- az oktatók munkafegyelme,
 - a tanórák, egyéb foglalkozások pontos megtartása,
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - az oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
 - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (a tanítási órák elemzésének intézményi szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézmény vezetősége határozza meg).
- a tanórán kívüli oktatómunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

8. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az intézmény tanulói számára a mindennapi testedzést jogszabály alapján az alábbi foglalkozások biztosítják:

- a kötelező testnevelésóra
- a diáksport egyesület különféle szakosztályokban szervezett foglalkozásai
- az intézmény nappali tagozatán működő minden osztályban a tantervi órán túl heti 1 óra tömegsport óra tartható.

Az iskolában 2005 májusa óta diáksport egyesület működik Wesselényi Miklós Diáksport-egyesület néven. A diáksport egyesület célja a tanulók fizikai, sportági képzése, edzése, egészségük megszilárdítása, a sportolási igény felkeltése. A sport eszközeivel hozzájárulni a tanuló személyiségének alakításához.

Az intézmény tanulói szakosztályok keretein belül tevékenykedhetnek. A tanulók érdeklődésének megfelelően a diákolimpiai versenyeken részt vehetnek. Az intézmény vezetése és a testnevelés munkaközösség közötti kapcsolattartás folyamatos, nyomon követi az esetleges jogszabályi változásokat.

9. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást köt az Egészségügyi Alapellátás és az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat vezetőjével. A megállapodás alapján végzik:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 1 alkalommal
 - általános orvosi vizsgálat
 - alkalmassági vizsgálat
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal, vagy szükség szerint.
- egészségvédő, egészségoktató tevékenység.

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény oktatói felügyeletet biztosít.

Képzett gyógytestnevelő segíti a könnyített testnevelésen résztvevők és a részben felmentettek aktív testmozgását

A tanulók fizikai állapotának felmérését a testnevelés szakos oktatók végzik.

A tanulóknak az oktatás időtartama alatt –a szakmai jellegének megfelelően – tanévenként egy alkalommal, a tanév megkezdése előtt orvosi vizsgálaton kell részt venniük.

Ha az oktatás során a tanulónál olyan rendellenességet tapasztalt az oktató, amely a szakmai egészségügyi alkalmasságot befolyásolja, a tanulót soron kívül felülvizsgálatra kell küldeni. A vizsgálatot az iskolaorvos javaslatára a megyei rendelőintézet végzi.

Az orvosi szakvélemény alapján a tanuló más szakmára történő átirányítását szakorvos javasolhatja. A tanulónak érvényes „munkavállalók egészségügyi törzslappal” kell rendelkeznie. A tanulók egészségügyi törzslapjának ellenőrzését, tárolását, a változások bejegyzését a védőnő végzi folyamatosan.

10. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

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

10.1. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az intézményi munkavédelmi szabályzatnak, valamint a tűzvédelmi szabályzatnak, illetve a mellékletét tartalmazó a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit. Az intézmény képzési programja alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

A foglalkozások során a szakképző intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a balesetmegelőzési 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 **osztályfőnököknek** az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes intézményi foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle intézményi foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - A főbb közúti közlekedési szabályokat, különösen az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait és a munkavédelmi szabályzatot,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban, (mérgezés, fulladás veszélyei, égés, áramütés, esés)
 - erre a célra rendszeresített nyomtatvány aláírásával dokumentálja az osztályfőnök az ismertetés tényét.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az oktatási naplóba be kell jegyezni. A szabályok ismertetésre kerülnek az osztályfőnöki napon, az első gyakorlati oktatási napon, az első szakmai, fizika-, kémia-, testnevelés-, informatika órákon.

Az oktatónak visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat kémia, informatika, fizika kabinetben, tornateremben és mérőteremben. A tanuló felügyelet nélkül nem dolgozhat a tanműhelyben.

A tanulókat csak a tantervi feladatok elvégzésére szabad a gyakorlati foglalkozásokon foglalkoztatni, más feladatokkal megbízni nem szabad.

A tanműhelyben elhelyezett gépek, berendezések és egyéb eszközök csak a szabványok és biztonsági előírások szerint üzemeltethetők.

Az intézmény **igazgatója** az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

10.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek 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,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

10.3. Tanulóbalesetek bejelentése, kivizsgálása, nyilvántartása

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 szakképző intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaleseteket és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

A balesetek **nyilvántartását** az intézmény ápolónője végzi, az erre kijelölt elektronikus felületen.

A **nyolc napon túl gyógyuló** sérüléssel járó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Az ilyen tanulóbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A balesetek **kivizsgálását** és a **jegyzőkönyv** elkészítését az igazgató által kijelölt személy végzi.

A kivizsgálás során fel kell tárni 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 tanulóbaleset jellege miatt a vizsgálatot észszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A tanulóbaleset kivizsgálásában szakképző intézmény lehetővé teszi a diákönkormányzat képviselője részvételét.

Ha a **tanulóbaleset súlyosnak minősül**, azt a szakképző intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti a fenntartónak.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely

- a) a tanuló halálát,
- b) valamely érzékszerv vagy érzékelőképesség elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

- c) a tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

A súlyos baleset kivizsgálásába az intézmény **tűz-és munkavédelmi megbízottját** be kell bevonni.

Ha a tanulóbalet a duális képzőhely, illetve pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

Minden tanulóbaletet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelősök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezető
- oktató

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelősök utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni (sziréna vagy tűzjelző kürt, kolomp az udvaron, két helyen, telefon, küldönc útján, ha a telefon nem működik) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található „Kivonulási utasítás” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktátónak a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre a tanterem vezetője meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” című igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat/szakmai oktatás megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

12. AZ INTÉZMÉNYI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Jogsabályi háttér:

- 2023. évi LV. törvény Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátásról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

A 2020/2021. tanévtől térítésmentes a tankönyvellátás a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában a 9–12. évfolyamos tanulóknál, valamint a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az első szakképesítés megszerzése során a 13–16. szakképzési évfolyamoknál is.

Az intézmény minden évben köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván tankönyvet kölcsönözni, illetve igénybe venni az állam által biztosított térítésmentes tankönyveket.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

Az intézmény elkészíti április 30-ig az alap tankönyvrendelést. Az intézmény a tankönyvrendelést június 30-ig módosíthatja, a pótrendelést szeptember 15-ig küldheti meg a Könyvtárellátónak. A pótrendelés lezárása után további lehetőség van évközi rendelésre a fennmaradó normatíva terhére.

Az intézmény igazgatója a Nemzeti Alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett intézményi évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az intézmény tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az igazgató felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

A tankönyvfelelős

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel és a Kellóval,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést,
- átveszi és tankönyvosztáskor irányítja a tankönyvek kiosztását

Könyvtáros.

- gondoskodik a tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről
- segít a kiszállított tankönyvek átvételében, kiosztásában

A munkaközösség-vezetők

- szakmailag koordinálják a tankönyvek kiválasztását
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- belépő osztályok esetén (amennyiben a tantárgyfelosztás nem ismeretes) a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az adott évfolyamra megrendelni kívánt tankönyvet,
- (ahol lehetséges) évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket

- ahol ez nem lehetséges, osztályonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket
- idegen nyelvek esetén (adott osztályon belül eltérő nyelvkönyvek használata esetén) az oktatóktól begyűjtött, tanulónkénti bontást is tartalmazó, osztályonkénti összesítést továbbítják.

Az osztályfőnökök

- részt vesznek a tankönyvek kiosztásában, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

Az oktatók

- a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet,
- a megrendelni kívánt tankönyvek listáját osztályonkénti bontásban továbbítják a munkaközösség-vezetőknek,
- idegen nyelvek esetén (adott osztályon belül eltérő nyelvkönyvek használata esetén) a megrendelni kívánt tankönyvek listáját tanulónkénti bontásban továbbítják a munkaközösség-vezetőknek.

A megjelölt határidők a fenntartó határozatára és a kiadott rendeletek függvényében módosulhatnak.

A tankönyvellátás feladatai (tervezett időpontok)

feladat	határidő	felelős(ök)
Tankönyvfelelős megbízása	január 30.	igazgató
A szakmai munkaközösségek elkészítik a rendelni kívánt tankönyvek jegyzékét	március 01.	munkaközösség-vezetők
Szerződéskötés a Kellóval	március	főigazgató
Osztályok kialakítása a KELLO internetes felületén	március 30.	tankönyvfelelős
Alaprendelés feladása	április utolsó munkanapja	tankönyvfelelős, munkaközösség-vezetők, igazgató
Kikölcsönözhető tankönyvek, ajánlott olvasmányok, kötelező olvasmányok közzététele	május 31.	munkaközösség vezetői, könyvtáros
Szülők tájékoztatása	június	igazgató, osztályfőnökök
A tankönyvellátás rendjének meghatározása	június 30.	igazgató
A kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	06.15.-06.30.	könyvtáros
Tankönyvrendelés módosítása, tanári-kézikönyvek megrendelése	június 30.	tankönyvfelelős
A kiszállított tankönyvek iskolai átvétele	augusztus	tankönyvfelelős, könyvtáros
A tankönyvek kiosztása (szükség esetén az érvényes jogosultság igazolása)	szept. 1. hete	tankönyvfelelős, könyvtáros, osztályfőnökök
A szülők aláírva visszaküldik a tankönyv átvételét igazoló dokumentumot	szeptember első hete	osztályfőnökök
Pótrendelés	szeptember 15.	tankönyvfelelős
Évközi tankönyvrendelés	szeptember 25-től március 01.	tankönyvfelelős

13. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A **főigazgató** gyakorolja a munkáltatói jogkört - a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok kivételével - az igazgató tekintetében.

A főigazgató gyakorolja a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat - az igazgató egyetértésével - az igazgatóhelyettes és az oktató munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak tekintetében azzal, hogy a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

A **kancellár** munkáltatói jogkört gyakorol a közvetlenül nem a szakmai alapeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak felett.

Egyéb esetekben az **igazgató** gyakorol munkáltatói jogkört a szakképző intézmény alkalmazottai felett.

14. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

Az intézmény éves munkatervében meg kell határozni az intézményi ünnepélyek rendjét, rögzíteni kell azok időpontját.

Különös tekintettel a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét őrző, valamint az intézmény hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontjára.

Az intézmény ünnepélyei, hagyományos rendezvényei:

- Tanévnyitó ünnepély (időpontja a tanév rendje szerint)
- Nemzeti ünnepeink:
 - október 23.
 - március 15.
- Hagományos ünnepi műsoraink
 - Szalagavató
 - Mikulás nap
 - Karácsonyi műsorok (iskolában, kollégiumban)
 - Ballagás
 - Pedagógusnap
 - Nőnap
- Diákönkormányzat rendezvényei
 - Verébavató
 - Fészekavató a kollégiumban
 - Farsang
 - Wesselényi Napok
- Megemlékezések
 - Aradi vértanúk
 - Kommunista diktatúra áldozatai
 - Holocaust áldozatai
 - Nemzeti összetartozás napja (június 4.)
- Hagományőrző programok
 - Halottak napi megemlékezés a Hősök temetőjében
 - Hősök napja
 - Krúdy óra

Az intézményi és iskolán kívül szervezett intézményi rendezvényeken a tanulóknak az osztályfőnök útmutatásai alapján kell részt venniük.

Az intézmény által szervezett hagyományőrző programokban - témához kapcsolódóan – törekszünk a városban élő kisebbségek és az oktatott idegen nyelvek kultúrájához kapcsolódó nemzetiségi tartalmak megjelenítésére.

Az iskolai eseményeken készült fényképeket az intézmény Adatvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően kezeljük.

15. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN

Az iskolában szervezett rendezvények alkalmával és külön megállapodás alapján reklámtevékenység folytatható. A vezetőség az intézmény stratégiai célkitűzéseinek figyelembevételével rendszeresen vizsgálja a reklámtevékenység szükségességét. A PR csoport vezetője felel a reklám jellegű rendezvények megszervezéséért. A feladatok igény szerint kiterjednek az előadók és a helyszín biztosítására, szállítására, szállás, étkezés megszervezésére, a meghívók megszerkesztésére és kikézésére, a visszajelzések rögzítésére.

Az iskolában folyó reklámtevékenységre az 2008. évi XLVIII. törvény (a gazdasági reklámtevékenységről) 8. §-a az irányadó.

A rendelkezés értelmében:

- tilos az olyan reklám, amely 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.

Reklám akkor tehető közzé, ha az intézmény igazgatója engedélyezte. Továbbá, ha a reklámozó azonosítható módon megnevezi vállalkozását, megjelöli székhelyét vagy az állandó belföldi telephelyét, továbbá az adószámát bemutatja. Az intézmény regisztrálja az adatokat, és egy évig megőrzi.

Minőségvizsgálati vagy megfelelés tanúsítási kötelezettség alá eső árura vonatkozó reklám esetén nyilatkozni kell arról, hogy az áru forgalomba hozható. Ha az áru nem esik ilyen kötelezettség alá, akkor a nyilatkozatnak ezt kell tartalmaznia. A reklámozó nyilatkozatát regisztrálni kell, és egy évig meg kell őriznie. A reklámot csak a reklámjelleg felismerhető feltüntetésével és a környezetétől elkülönítve szabad közzétenni.

A Magyar reklámetikai kódex XIII. cikkelyének idevonatkozó pontjai:

- A vonatkozó jogszabályok által nem tilalmazott esetekben is csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad reklámozni a gyermek- vagy fiatalkorúak részére fenntartott oktatási és szociális intézményekben. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- Az intézmény vezetőjének azt a jogát, hogy a konkrét reklám közzétételét saját hatáskörben engedélyezze vagy tiltsa, nem szabad szerződésben korlátozni.
- Az iskolai reklám nem zavarhatja az oktató-, oktatómunkát különös tekintettel az iskolaidőre, a tanítás rendjére, valamint a tanórákra.

16. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI:

Az intézmény valamint a tanuló között eltérő megállapodás hiányában az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan a birtokába került dolognak, melyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította. A tanulót (ha nem tanulósz szerződés/munkaszerződés alapján vesz részt a szakképzésben) díjazás illeti meg, ha az intézmény – oktatás keretében, tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítésével összefüggésben – a tulajdonába került dolog hasznosításával bevételre tesz szert.

A megfelelő díjazásban a tanuló és az intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén kifizetés alapja a szakoktató által leadott kifizetési jegyzék. A díjazást a teljes képzési folyamatban résztvevők által végzett tevékenységre megállapítható nyereség terhére, a tanulói teljesítményt figyelembe véve kell megállapítani. A tanulók teljesítményének megítélése az oktató feladata.

17. AZ INTÉZMÉNY GAZDASÁGI FELADATAI

- **Gazdasági ügyintéző**
Feladata a 2.4. alatt található meg.
- **Gépjárművezető**
Elvégzi az anyag- és eszközbeszerzést, majd ezek raktárba történő átadását, engedélyezett megrendelővel.
Vezeti az intézményi gépjárművet, gondoskodik üzembiztonságáról, vezeti a menetlevelet.
Postai feladatokat ellát.
- **Raktáros**
Naprakészen vezeti az intézményhez beérkező anyagok, eszközök és tárgyi eszközök mennyiségi nyilvántartását.
Bevételi és kiadási bizonylat alapján könyveli a raktári mozgásokat a kartonokon mennyiségben.
Késztermék bevételi és kiadási bizonylat alapján könyveli le a raktári mozgásokat a kartonokon.
Vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat az ide vonatkozó jogszabályok szerint.
Nyilvántartásait folyamatosan egyezteti az analitikus nyilvántartással.
- **Ügyviteli dolgozó**
Különbféle szakterületeken irodai, adminisztratív és dokumentációs jellegű feladatokat lát el; a szervezeten belül a hatáskörébe tartozó szakterület ügyviteli, ügyintézési folyamataiban vesz részt.

Az intézmény minden dolgozója munkaköri leírással rendelkezik, amely tartalmazza a beosztásában ráruházott felelősségeket és hatásköröket. A munkaköri leírásokat az illetékes terület vezetője készíti el.

18. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB FELADATAI

- **Tanműhelyi csoportvezetők:**

A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben megtervezi, koordinálja és ellenőrzi az oktatási, képzési tevékenységeket, szolgáltatásokat.

- dokumentációs és információs tevékenységek végzése
- szakmai szintvizsgák előkészítése
- műszaki tervdokumentáció készítése
- költségvetés tervezéséhez szükséges, illetve a működést érintő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése
- gépek, eszközök ellenőrzése, leltározással kapcsolatos feladatokban való részvétel
- belső és külső kapcsolattartás

- **Rendszergazdák:**

- Informatikai rendszerek optimális teljesítményének és biztonságának tervezését, fejlesztését, karbantartását és támogatását végzi, segítséget nyújt a hálózat használóinak a hálózat és a programok működtetésében.

- **Asztalosok:**

- Az intézmény mozgatható és beépített asztalait, ülő- és fekvőbútorait, beépített és mobil szekrényeit, burkolatait készíti, díszíti, javítja.
- Elkészíti, beépíti és javítja az épületek faalapanyagú szerkezeteit, pl. ajtókat, ablakokat, zsalukat, lambériákat, küszöböket, padlóburkolatokat, falépcsőket, redőnyöket, beépített bútorokat, valamint faház elemeket gyárt és szerel össze.

- **Szabász:**

- Precíziós szabásmintákat készít ruhák és egyéb textil-, bőr- vagy szőrmetermékek előállításához, bejelöli, kivágja, formázza és nyírja a textilt, a vékony bőrt és az egyéb anyagokat a sablonok vagy a specifikációk szerint a ruhák, kalapok és sapkák, kesztyűk és egyéb termékek gyártásához.

- **Ápolónő:**

- Ápolási, kezelési tervek alapján ápolja és gondozza a betegségek, sérülések vagy egyéb testi vagy szellemi fogyatékoságban szenvedő embereket.

- **Karbantartók:**

- **Villanyszerelő:** Az intézményben szereli, javítja és karbantartja az áramellátáshoz szükséges vezetékrendszert.
- **Vezeték- és csőhálózat-szerelő:** Víz-, gáz-, csatorna-, szennyvízrendszereket és hozzájuk kapcsolódó épületgépészeti berendezéseket állít össze, szerel, javít és tart karban.
- **Mechanikaigép-karbantartó:** Mechanikai műszereket és készülékeket készít, szerel és javít.

- **Portások:**

- Az intézmény létesítményeinek védelmét, őrzését látja el, fellép az illetéktelenül betolakodók, rongálók ellen.
- Ellát tűzvédelmi, ellenőrző és adminisztratív jellegű tevékenységeket is.
- Kezeli a telefonközpontot.

- **Takarítók, udvari munkások:**

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

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A **Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium** a szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az oktatói testület elfogadta.

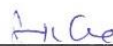
Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- az oktatói testület,
- az intézmény igazgatója,
- a diákönkormányzat intézményi vezetősége.

Kelt: Nyíregyháza, 2025.08.29.

Készítette: Bánné Gulyás Katalin


igazgató
Bánné Gulyás Katalin


Kelt: Nyíregyháza, 2025.08.29.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadásra javaslom:


a diákönkormányzat képviselőjében
Veress Letícia

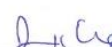
Kelt: Nyíregyháza, 2025.08.29.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadásra javaslom:


a duális partner képviselőjében
Éles Máté


Kelt: Nyíregyháza, 2025.08.29.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület elfogadta:

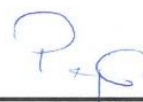

az oktatói testület képviselőjében
igazgató
Bánné Gulyás Katalin


Kelt: Nyíregyháza, 2025.09.01.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmával egyetértek:


Nyíregyházi Szakképzési Centrum
főigazgató
Gurbánné Papp Mária




Nyíregyházi Szakképzési Centrum
kancellár
Pájer Attila

MELLÉKLETEK

1. SZ. MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	oktató
FEOR szám:	
Munkakör betöltésének feltételei:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik
Munkaidő:	40 óra
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgatóhelyettes által kijelölt oktató
Távolléte esetén helyettesíti:	Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint.

A munkaidő beosztása, körülményei:

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

Hatáskörök, jogkörök:

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 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 közzeveendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helytállóságáért
- felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megóvásáért.

Jogosultságok:

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

•

A Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre a 129. irodában található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

•

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok és felelősség:

- részt vesz a döntésekben,
- részt vesz a célok meghatározásában,
- részt vesz az önértékelésben,
- részt vesz az adatok gyűjtésében és szolgáltatásában,
- közreműködik a partneri mérésekben,
- elvégzi az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatait,
- részt vesz a folyamatszabályozásokat végző csoportokban,
- részt vesz a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban,
- részt vesz a fejlesztések megvalósításában.

Titoktartás:

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

Nyíregyháza,

.....
munkáltató

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

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

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

Nyíregyháza,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	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 Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium
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.

Jogosultságok:

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

-

A Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre a 129. irodában található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok és felelősség:

- részt vesz a döntésekben,
- részt vesz a célok meghatározásában,
- részt vesz az önértékelésben,
- részt vesz az adatok gyűjtésében és szolgáltatásában,
- közreműködik a partneri mérésekben,
- elvégzi az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatait,
- részt vesz a folyamatszabályozásokat végző csoportokban,
- részt vesz a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban,
- részt vesz a fejlesztések megvalósításában.

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 pedagógusok továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére. Ellenőrzi az irányítása alá tartozó pedagógusok túlóráit és azok elszámolását.

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség:

A munkavállaló köteles kétévente 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,

Bánné Gulyás Katalin
igazgató

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

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

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

Nyíregyháza,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	nevelési 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 Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium
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, ünnepek stb.) a oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.

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

A feladatok részletes felsorolása:

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

1. hozzájárul az iskolai nevelési-oktatási céljainak megvalósulásához,
2. a nevelőtestület 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.

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 diákönkormányzatokkal, 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.

Jogosultságok:

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

•

A Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre a 129. irodában található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

Felelősségi kör:

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

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok és felelősség:

- részt vesz a döntésekben,
- részt vesz a célok meghatározásában,
- részt vesz az önértékelésben,
- részt vesz az adatok gyűjtésében és szolgáltatásában,
- közreműködik a partneri mérésekben,
- elvégzi az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatait,
- részt vesz a folyamatszabályozásokat végző csoportokban,
- részt vesz a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban,
- részt vesz a fejlesztések megvalósításában.

Nyíregyháza,

Bánné Gulyás Katalin
igazgató

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

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

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

Nyíregyháza,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása:

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

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

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

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:

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

Állománygyarapítás:

Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről és egyéb dokumentumokról.

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

Állományba vétel, állományellenőrzés:

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

A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.

- Gondoskodik a dokumentumok egyedi számítógépes vagy egyéb módú nyilvántartásáról.

- Feldolgozza a dokumentumokat.

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

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

Állományvédelem:

A könyvtáros oktató felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.

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

Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.

A rábízott könyvtári állományért felelősséggel tartozik.

Olvasószolgálat, tájékoztatás:

Biztosítja a gyűjtemény egyéni és csoportos helyben használatát.

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

Figyeli a pályázati lehetőségeket, maga is részt vesz pályázatokon

Megtartja a pedagógiai programban meghatározott könyvtárhasználati szakórákat.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység:

Felelős a Szakmai Program könyvtárhasználati követelményeinek megvalósításáért.

Egyéb tevékenység:

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

- a munkarend pontos betartása.

Hatáskörök, jogkörök:

Oktatói testületi vagy egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.

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

Jogosultságok:

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

•

A Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre a 129. irodában található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok és felelősség:

- részt vesz a döntésekben,
- részt vesz a célok meghatározásában,
- részt vesz az önértékelésben,
- részt vesz az adatok gyűjtésében és szolgáltatásában,
- közreműködik a partneri mérésekben,
- elvégzi az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatait,
- részt vesz a folyamatszabályozásokat végző csoportokban,
- részt vesz a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban,
- részt vesz a fejlesztések megvalósításában.

Felelősségi kör:

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

Nyíregyháza,

.....
igazgató

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

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

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása, körülményei:

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

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

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

Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:

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

- a Munkaügyi Központ részére információk adása a rövidtávú munkaerő piaci prognózishoz.
- a munkanélküli ellátás igényléséhez szükséges nyomtatványok kitöltése.
- megbízási szerződések, megállapodások és visszavonásuk előkészítése, nyilvántartása
- megállapítja és nyilvántartja a dolgozói szabadságot,
- távolmaradások rendszeres jelentése a Magyar Államkincstár bérszámfejtése részére,
- Szülési szabadságon, CSED-en, GYED-en, GYES-en lévők nyilvántartása a szükséges határozatok elkészítése és megküldése a MÁK felé.
- 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, változóbér, 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.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok és felelősség:

- részt vesz a döntésekben,
- részt vesz a célok meghatározásában,
- részt vesz az önértékelésben,
- részt vesz az adatok gyűjtésében és szolgáltatásában,
- közreműködik a partneri mérésekben,
- elvégzi az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatait,
- részt vesz a folyamatszabályozásokat végző csoportokban,
- részt vesz a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban,
- részt vesz a fejlesztések megvalósításában.

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

.....
Bánné Gulyás Katalin
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, 2020. július 15.

.....
.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Munkáltató:**

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	gazdasági ügyintéző
FEOR szám:	3615

Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú/felsőfokú iskolai végzettség, pénzügyi, számviteli szakirány
Munkaidő:	40 óra
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	igazgatói elrendelés alapján

A munkaidő beosztása, körülményei:

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

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

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

Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:

- munkáját az igazgató utasításai alapján, a Centrum központi gazdasági irodájával együttműködve, annak szakmai iránymutatásai alapján végzi,
- elvégzi és nyilvántartja az iskola gazdasági tárgyú ügykörének ügyeit, kezeli a gazdasági dokumentumok kísérő iratait,
- nyomon követi az iskola költségvetési kereteinek felhasználását, folyamatosan elszámolja az iskola rendelkezésére bocsátott előleget,
- előkészíti és eljuttatja a Centrum gazdasági irodájába az iskola beszerzéseihez kapcsolódó feljegyzést,
- az engedélyezett beszerzések esetén a vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelően lebonyolítja azokat,
- naprakészen vezeti az iskolát érintő szerződések nyilvántartását, figyelemmel kíséri azok teljesítésére vonatkozó határidőket, kifizetéseket, bevételeket,
- új szerződéskötés esetén vagy korábbi szerződés megszűnésekor a szerződésnyilvántartást haladéktalanul frissíti és a frissített kimutatást megküldi a Centrum központi gazdasági irodája részére,
- az iskola helyiségeit érintő bérleti szerződések esetén a számlázáshoz teljesítésigazolást állít ki, melyet a teljesítést követő 5 napon belül köteles eljuttatni a Centrum központi gazdasági irodájába,
- számla befogadása esetén az Áfa. tv. előírásai szerint jár el, a befogadott számlát köteles haladéktalanul eljuttatni a Centrum központi gazdasági irodájába,
- rögzíti a tárgyi eszköz és készletmozgásokat az integrált számviteli rendszerben,
- a HR-ügyintézővel együttműködve naprakész kimutatást vezet az intézmény dolgozói állományáról és munkabéréről, melyet a tárgyhót követő hónap 5. napjáig megküld a Centrum központi gazdasági irodája és HR csoportja részére,
- a Centrum által kiadott selejtezési és leltározási utasításban, ütemtervben foglaltak szerint közreműködik a selejtezési és a leltározási eljárás lebonyolításában,
- az intézmény által karbantartott helyiségek leltárát folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokról feljegyzést készít,
- az igazgató utasításai szerint részt vesz a pályázatok lebonyolításában, vezeti a pályázatok nyilvántartását, nyomon követi a pályázati pénzeszközök felhasználását, melyről a központi iránymutatásoknak megfelelően elszámolást készít,

- határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a képzettségének megfelelő munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- előkészíti és nyilvántartja a gazdasági szervezet gazdasági, számviteli eseményeit, ezzel segítve a gazdasági vezetés (SZC) munkáját,
- nyilvántartja, rögzíti, egyezteti a számlázásokkal, ki- és befizetésekkel és egyéb pénzügyi műveletekkel kapcsolatos bizonylatokat
- gondoskodik a megrendelők szabályszerű kiállításáról, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés és a szakmai teljesítés meglétéről,
- pénzeszedő és kezelő feladatokat lát el,
- elkészíti a vállalt munkák elő-és utókalkulációját,
- irányítja a gazdasági adminisztrátor, az anyagbeszerző és raktárkezelő munkáját,
- az iskolának átadott és eladott késztermékekről, ill. aza iskola által nyújtott szolgáltatásokról számlát állít ki, amennyiben készpénzes a számla, a számla végösszegével az SZC pénztárába köteles elszámolni.

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

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

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok és felelősség:

- részt vesz a döntésekben,
- részt vesz a célok meghatározásában,
- részt vesz az önértékelésben,
- részt vesz az adatok gyűjtésében és szolgáltatásában,
- közreműködik a partneri mérésekben,
- elvégzi az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatait,
- részt vesz a folyamatszabályozásokat végző csoportokban,
- részt vesz a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban,
- részt vesz a fejlesztések megvalósításában.

Jogosultságok:

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

- Poseidon irat-és dokumentum kezelő rendszer

A Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatói titkárság irodájában található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

Titoktartás:

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

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség:

A munkavállaló köteles 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, 2022. február 01.

.....
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, 2022.február 01.

.....
munkavállaló

2. SZ. MELLÉKLET

IRAT- ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT KIEGÉSZÍTÉSE

1. AZ IRATKEZELÉST ELLÁTÓ DOLGOZÓK FELADATAI

1.1. Igazgató:

- elkészíti és kiadja az iskola adatkezelési szabályzatát,
- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- irányítja és ellenőrzi a titkárnő munkáját,
- kiadmányozza:
 - az intézmény munkavállalói tekintetében a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
 - tanügyi nyomtatványokat, különös tekintettel a bizonyítványokra és tanúsítványokra,
 - az egyéb szabályzatban meghatározott kötelezettségvállalásokat,
 - az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket,
 - közbenső intézkedéseket,
 - a rendszeres statisztikai jelentéseket, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat,

A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást.

A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát.

A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

1.2. Igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintéző:

- ellenőrzi, hogy az iskolában az adatkezelés a vonatkozó jogszabályok és a szabályzatok előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az irat- és adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat,
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit.

1.3. Iskolatitkár, ügyviteli dolgozó:

- köteles munkáját az irat- és adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az irat- és adatkezelési szabályzat előírásai alapján végezni,
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- feladatai:
 - a küldemények átvétele,
 - az iktatás,
 - az esetleges előiratok csatolása,
 - az iratok mutatózása,
 - az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
 - a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása,
 - a kiadmányok továbbítása, illetve átadása a kézbesítőnek,

- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintéztet ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzékek készítése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

1.4. Kézbesítő:

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért,
- a kiadmányok postai feladása, kézbesítése,
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért,
- feladatai:
 - a küldemények postai átvétele,
 - a küldemények kézbesítése,
 - a kézbesítő könyv aláírása a címmel.

1.5. Ügyintéző:

- az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleges kiadmányozásra szánt kézirattal együtt – visszajuttatja a titkárnőnek,
- egyéb, az intézmény által alkalmazott vagy központi dokumentumokat vezet, készít, majd a területileg illetékes vezető részére átadja,
- bizalmasan kezeli a rendelkezésére álló adatokat,
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

2. KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

A szakképző intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Nyomtatványok:

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
- a szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
- a törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,
- az értesítő (ellenőrző),
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,

- a szakmai vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja,
- tanulószerveződés/szakképzési munkaszerveződés-minta
- gyakorlati foglalkozásról vezetett napló
- együttműködési megállapodás

3. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

3.1. A tanügyi dokumentumok tartalmát és kiállításának módját a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról EMMI rendelet tartalmazza.

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására **beírási naplót** kell vezetni. A beírási naplót az iskolatitkár vezeti.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót (e-napló), a törzslapot, kiállítja az értesítőt (ellenőrzőt) a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

Az **érettségi bizonyítvány, tanúsítvány és az érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslapkivonat** tartalmát és kiállításának módját az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló jogszabály határozza meg.

A **szakmai vizsgáról kiállított bizonyítvány és törzslap** tartalmát és kiállításának módját a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló jogszabály határozza meg.

A **hibás bejegyzéseket** a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

Az iskola az **üres bizonyítványnyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat** köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

Az iskola az **elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról** jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola

- az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról

nyilvántartást vezet.

Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

Az oktató a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően **osztálynaplót** (kollégiumban csoportnaplót) vezet.

Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakkörről, a sportkörről és a napköziről az oktató **egyéb foglalkozási naplót** az e-naplóban vezet.

A **tanulmányok alatti vizsgákról** tanulóként és vizsgádként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

A jegyzőkönyv

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- a vizsgatárgy megnevezése mellett
 - az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
 - a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
 - a végleges osztályzatot,
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását

tartalmazza.

A **kollégium** által használt nyomtatvány

- a kollégiumi csoportnapló,
- a kollégiumi napló (ügyeleti napló),
- a kollégiumi törzskönyv.

A kollégium által évenként kialakított csoportok foglalkozásairól az oktató **kollégiumi csoportnaplót** vezet.

3.2. A közösségi szolgálat dokumentálása

Az igazgató által megbízott oktatók a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

- a tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,
- az osztálynaplóban és a törzslapon az osztályfőnöknek dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,
- az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad,
- az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

3.3. Fegyelmi eljárás iratai

- Az osztályfőnök indítja el a fegyelmi eljárást az ügy ismertetésével feljegyzés formájában, illetve az érintett tanuló jellemzésének átadásával.
- A fegyelmi bizottság elnöke a fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – írásban értesíti a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a tanúkat, az iskola érintett dolgozóit, a diákönkormányzat képviselőit, gyakorlati/szakmai képzés során elkövetett fegyelmi vétség

esetén a gyakorlati/szakmai képzés folytatóját, tanulószerveződés/szakképzési munkaszerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát a tanuló terhére rótt kötelezettségesség megjelölésével. Az értesítéshez mellékelni kell az egyeztető eljárásra vonatkozó kérelem formanyomtatványt.

- Ha az egyeztető eljárást igénybe veszik az érintett felek, és eredményes, ezt írásbeli megállapodásban rögzíteni kell.
- A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell vezetni, (tárgyalás helye, ideje, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait).
- A fegyelmi eljárást határozattal kell lezárni. A határozatot írásba kell foglalni. A határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást. A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza a kötelezettségesség rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát. A záró rész tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését, az igazgató aláírását és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.

3.4. Az intézményben használt egyéb hivatalos dokumentumok, formanyomtatványok

3.4.1. A személyzeti munkával összefüggő nyomtatványok

1. Alkalmazotti alapnyilvántartás
2. Megbízasi szerződés (óraadás, felzárkóztatás, vizsgáztatás)
3. Bérnyilvántartás
4. Teljesítésigazolás
5. Távozó dolgozó leszámolója
6. Jelenléti ív
7. Távollét nyilvántartó (oktató, egyéb dolgozók)
8. Helyettesítés nyilvántartás
9. Oktató igazolvány
10. Utazási igazolvány
11. Munkáltatói igazolás (jogviszonyról, gyermekgondozási díjról)
12. Kiküldetés, külszolgálat nyilvántartó lapja
13. Átvételi elismervény az egészségbiztosítási pénzbeli ellátás igénybevételéhez szükséges igazolások átvételéről
14. Nyilatkozat gyermek ápolása címén igényelt táppénz megállapításához
15. Szabadságengedély
16. Távozó dolgozó leszámoló lapja
17. Nyilatkozat adóelőleg megállapításához
18. Illetményelőleg igénylő lap

3.4.2. A tanulói jogviszonnyal összefüggő nyomtatványok

1. Jelentkezési lap felvételhez (általános felvételi eljárásban központi jelentkezési lap, 4+1 szakaszhatárán a képzés folytatásról, szakképzésre jelentkezési lap, kollégiumi jelentkezési lap)
2. Jelentkezési lap érettségi, szakmai vizsgára, ágazati alapvizsgára
3. Igénylőlap tankönyvtámogatáshoz
4. Értesítések hiányzásról (kiskorú – nagykorú tanuló esetén külön-külön szülői, gyermekjóléti, gyámhivatali, hatósági értesítés)
5. Lemorzsolódás dokumentumai (értesítés tartozásról, nyilatkozat tartozások rendezéséről, szülői nyilatkozat a tanulói jogviszony megszüntetéséhez, kérelem jogviszony megszüntetésére)
6. A tanulmányok alatti vizsgák dokumentumai (értesítés, megbízás, osztályozó ív, jegyzőkönyvek, beosztások, pontozó- értékelő lap, balesetvédelmi oktatás jegyzőkönyve)

7. Tanulói jogviszony igazolása
8. Iskolalátogatási igazolás
9. ideiglenes igazolás (diákigazolvány helyett)
10. Gyakorlati/szakmai oktatás dokumentálásához tanulószerveződés, munkaszerveződés, együttműködési megállapodás
11. Diákigazolványok nyilvántartásához az oktatási igazolványok kezelési rendjében meghatározott nyomtatványok
12. Ösztöndíj, felzárkóztatási nyilvántartás, ehhez kapcsolódó teljesítésigazolás

3.4.3. Hivatalos levél

3.4.4. Gazdasági szabályzatokban meghatározott formanyomtatványok

1. Árajánlat kérő lap
2. Megrendelő lap
3. Kötelezettségvállalás
4. Bérleti szerződés
5. Leltárkörzet változás
6. Gépjármű igénylés
7. Készpénzelőleg igénylés
8. Költségkalkuláció
9. Postai feladójegyzék
10. Utalásos tábla
11. Menetlevél
12. Pénzkezelés formanyomtatványai a pénz- és értékkezelési szabályzatnak megfelelően
13. A leltározás formanyomtatványai a leltározási szabályzatnak megfelelően
14. Az önköltségszámítás formanyomtatványai a szabályzatnak megfelelően
15. A selejtezés formanyomtatványai a szabályzatnak megfelelően
16. A kiküldetés formanyomtatványai a szabályzatnak megfelelően

3.4.5. Iktatásnál használt formanyomtatványok

1. Előadói ív
2. Munkanapló

3.4.6. Egyéb tanügyi formanyomtatványok

1. Tanmenet
2. Helyettesítés nyilvántartása

3.4.7. Egyéb nyomtatványok

1. Panaszkezelési nyilvántartó lap
2. Megismerési nyilatkozat

Az osztályfőnökök munkanaplóit az iskolatitkár, a munkaközösség-vezetők munkanaplóit az igazgatóhelyettesek és a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes kezeli, a többi munkanaplót a titkárnő.

4. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYEKBE NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT SZEMÉLYES ÉS KÜLÖNLEGES ADATOK

Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a KRÉTA rendszerbe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

4.1. Oktatói nyilvántartás:

A munkaügyi ügyintéző tartja nyilván az oktatóról a jogszabályban nevesített adatokat.

4.2. Tanulói nyilvántartás

Az iskolatitkár a **tanuló** adatait tartja nyilván. Az adatok összegyűjtését az osztályfőnök végzi.

Az oktatót, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben **titoktartási kötelezettség** terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Az oktató, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a szakképző intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult **beleegyezése nem szükséges**.

5. A GYERMEKKEL, TANULÓVAL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A szakképző intézmény köteles a tanulót, valamint a kiskorú tanuló szülőjét írásban **értesíteni** gyermeke:

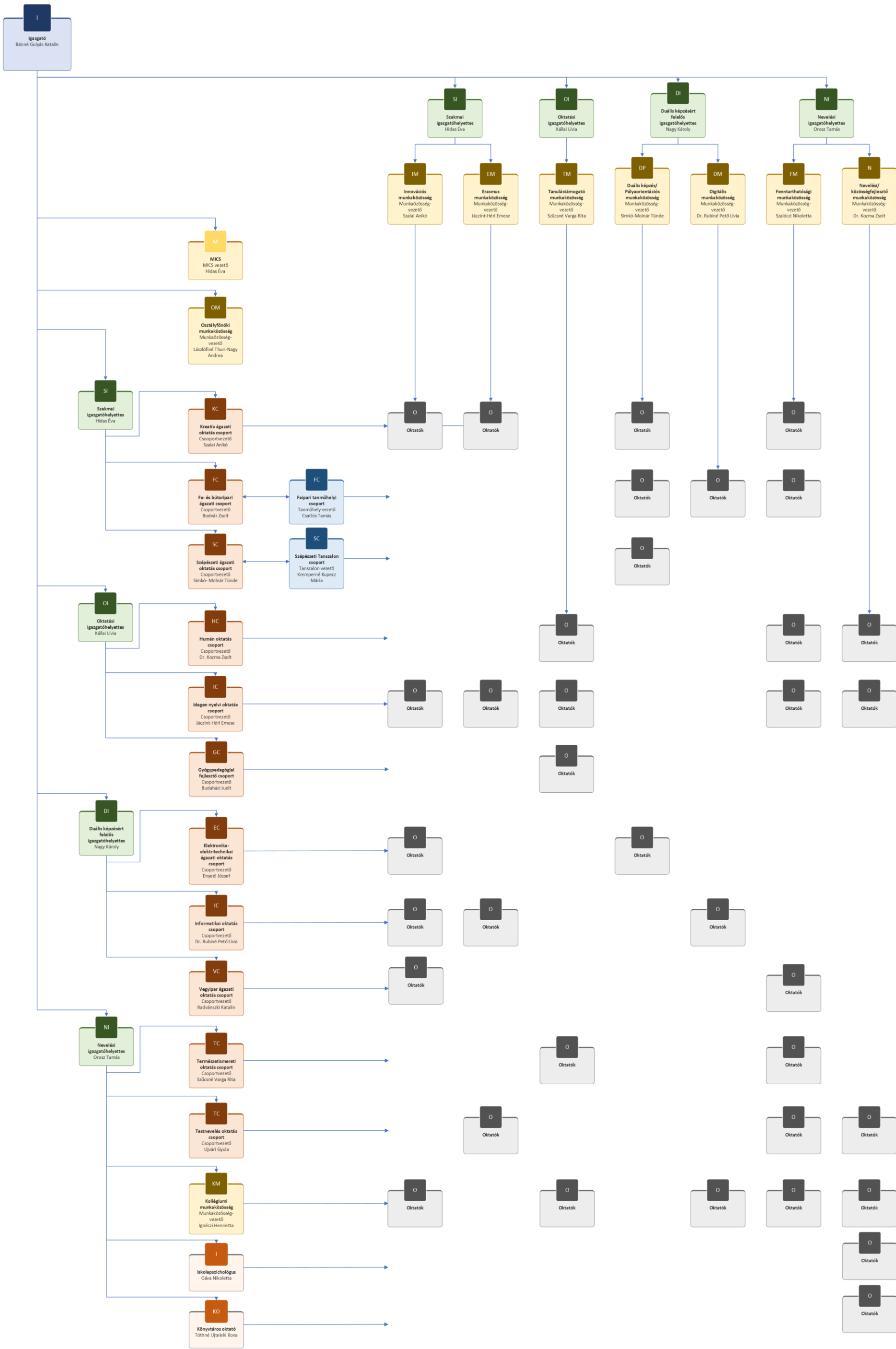
- iskolai, kollégiumi felvételével,
- a tanulói jogviszony és a kollégiumi tagsági viszony megszűnésével,
- a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos döntéséről,
- az intézmény működésének rendjéről,
- minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli **nyilatkozatát** be kell szerezni

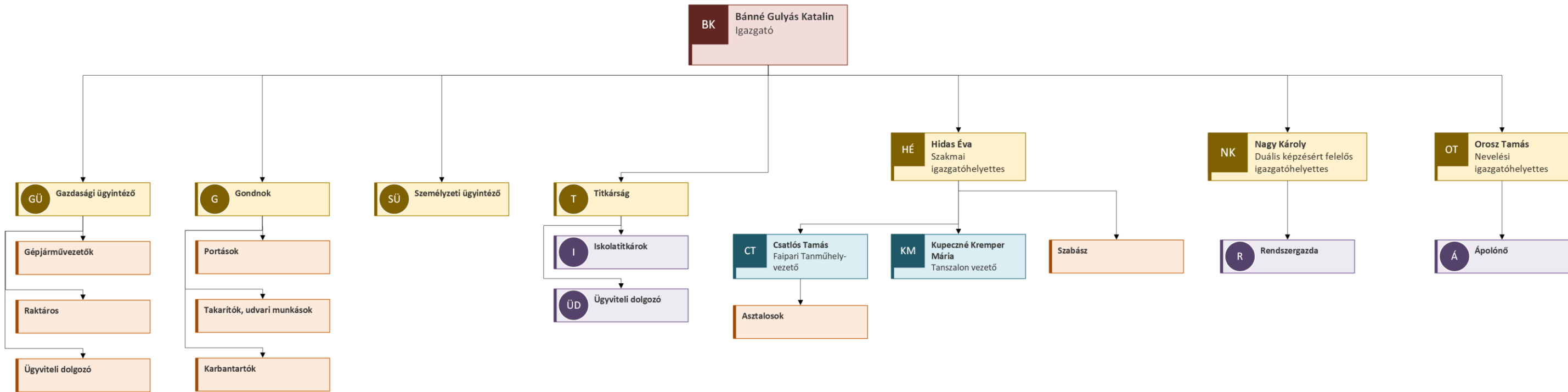
- minden olyan iskolai, kollégiumi döntéshez, amelyből a tanulóra, gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben,
- minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

A szakképző intézmény a döntését **határozatba** foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre, tanulóra hátrányos döntést, vagy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kéri a döntés határozatba foglalását

3. SZ. MELLÉKLET
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS - OKTATÓK



SZERVEZETI FELÉPÍTÉS – MŰKÖDTETÉS



4. SZ. MELLÉKLET

A NYÍREGYHÁZI SZC WESSELÉNYI MIKLÓS TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM FEGYELMI SZABÁLYZATA

Fegyelmi büntetésben - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - részesíthető a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy, ha a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi.

Ha a tanuló vétkes kötelességszegése nem súlyos (a súlyosság mérlegelése a fegyelmi jogkör gyakorlójának a joga) az intézményi házirendben meghatározott elveknek megfelelően, a házirendben leírt fegyelmező intézkedés szabható ki.

Amennyiben a tanuló megszegte a kötelességét, de cselekményében nem vétkes, sem fegyelmi büntetés, sem fegyelmező intézkedés nem alkalmazható vele szemben.

A szakképző intézményi fegyelmezés jogszabályi háttere:

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (kollégium)
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (kollégium)
- Az általános közgazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény

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

Ha a tanuló vétkes kötelességszegése nem súlyos (a súlyosság mérlegelése a fegyelmi jogkör gyakorlójának a joga) a szakképző intézmény házirendjében meghatározott elveknek megfelelően, a házirendben leírt fegyelmező intézkedés szabható ki.

Amennyiben a tanuló megszegte a kötelességét, de cselekményében nem vétkes, sem fegyelmi büntetés, sem fegyelmező intézkedés nem alkalmazható vele szemben.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés elkövetése óta három hónap eltelt.

Ha a kötelességszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

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

A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegés bírálható el. A kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

A fegyelmi bizottság tagjai:

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ.

A bizottság javasolt tagjai:

- nevelési igazgatóhelyettes
- ifjúságvédelmi felelős
- a diákönkormányzatok munkáját segítő oktató
- az oktatói testület tagjai

A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A bizottság az ügy lezárásakor köteles értesíteni az osztályfőnököt a fegyelmi eljárás eredményéről. A bizottság a félévi és az év végi osztályozó értekezleten köteles tájékoztatni az oktatói testületet a félév, illetve az év során lefolytatott fegyelmi ügyekről.

Összeférhetetlenségi szabályok:

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

A tanuló jogai

A tanulóknak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

- hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
- jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
- a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
- szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
- az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,
- jogorvoslattal éljen.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

Fegyelmi eljárás megindítása

A fegyelmi bizottság elnöke a **fegyelmi eljárás megindításáról értesíti a tanulót**, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

A **fegyelmi eljárást** - a megindításától számított **harminc napon belül** - legfeljebb két tárgyaláson **be kell fejezni**. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik.

Az **egyeztető eljárás célja** a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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 igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől **számított öt tanítási napon** belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett **az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást** a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra **fel kell függeszteni**. Ha 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) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
- d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

Az eljárást lefolytató külön-külön meghallgatja a kötelességszegőt és a sértettet, majd közös részvételükkel egyeztetést tartanak.

Ha nem sikerül megállapodni, vagy a kötelességszegő a megállapodásban rögzítetteket nem teljesíti, és a sértett emiatt kéri az eljárás folytatását, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

Fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt, a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha

- a tanuló,
- kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője

ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön **a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.**

A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

A diákönkormányzat, a duális képzőhely képviselőjének tájékoztatójában 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 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 eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is jelzi.

A tárgyalás menete

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról **jegyzőkönyvet** kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén

a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. **A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.**

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.

Amennyiben a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.

A bizonyítási eljárás **a tanuló meghallgatásával** kezdődik. A kötelességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.

A kiskorú tanuló meghallgatását követően **a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét** kell meghallgatni.

A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértohöz kérdést intézhet.

A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi, a fegyelmi bizottság elnöke **engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését**. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.

A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza.

A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a **diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét**, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

Fegyelmi határozat

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.

Kiszabható fegyelmi büntetések:

A tanuló kötelességeinek vétkes és súlyos megszegéséért kizárólag a törvényben meghatározott fegyelmi büntetéseken részesíthető. A kiszabható büntetések a szakképző intézményben és a kollégiumban eltérőek.

A szakképző intézményben kiszabható fegyelmi büntetés lehet:

- e) megrovás,
- f) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- g) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- h) kizárás a szakképző intézményből.

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért kiszabható fegyelmi büntetések:

- f) megrovás,
- g) szigorú megrovás,
- h) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- i) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
- j) kizárás

fegyelmi büntetés szabható ki.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A büntetés alkalmazásának feltételei:

Az oktatói testület **megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat**, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelességszegést a tanuló elismeri.

Megrovás (kollégiumi fegyelmi eljárás esetén megrovás és szigorú megrovás) **fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni**, ha a fegyelmi büntetést

- a tanuló,
- kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője
- és a meghatalmazott képviselő is

tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

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

Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, (illetve szobába, csoportba) 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** (illetve kollégiumból) **fegyelmi büntetés** csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Ha a **kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést** megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulóknak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

Tanköteles tanuló esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló - választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

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

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

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

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza

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

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

Fegyelmi büntetés hatálya:

A tanuló – a megrovás (kollégium esetén megrovás és szigorú megrovás) kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén **hat hónapnál**,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén **tizenkét hónapnál**.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel **legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti**.

Ha a tanulóval szemben **a felfüggesztés ideje alatt elkövetett kötelességszegés miatt** - a megrovás kivételével - **fegyelmi büntetést** szabnak ki, az újabb eljárásban kiszabott büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása **felfüggesztésének nincs helye**.

A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a szakképző intézménynek, illetve kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az szakképző intézmény igazgatója, illetve a kollégiumért felelős igazgatóhelyettes vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a szakképző intézmény, illetve a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a - károkozás napján érvényes - kötelező legkisebb munkabér

- a) egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,
- b) öthavi összegét szándékos károkozás esetén.

Végrehajtás

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

Jogorvoslat:

A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a **határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül** kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést **az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül** köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A szakképzési államigazgatási szerv határozata ellen benyújtott fellebbezést a szakképzésért felelős miniszter bírálja el.

A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított **negyvenöt napon belül** hoz döntést.

Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen:

A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá - a megrovás (kollégium esetén a szigorú megrovás is) büntetést kiszabó fegyelmi határozat ellen benyújtott kérelem kivételével - az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntését a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadhatja. A keresetlevelet a bíróságnál kell benyújtani.