

# A NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## Tiszavasvári



2022

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium SZMSZ-vel a  
12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 81.§ (1) 5. pontja szerint

egyetérték:

jóváhagyom:

  
Pájer Attila  
kancellár



  
Gurbánné Papp Mária  
főigazgató

## Tartalom

|       |                                                                                                                                                                                                            |    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.    | AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....                                                                                                                                                                         | 1  |
| 1.1.  | Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje .....                                                                                                                                                | 1  |
| 1.2   | A szakképzőiskola, technikum működésének rendje .....                                                                                                                                                      | 2  |
| 1.3   | Az oktatók munkarendje kötött és kötetlen .....                                                                                                                                                            | 3  |
| 1.4   | Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....                                                                                                                     | 4  |
| 2     | AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....                                                                                                                                                                       | 4  |
| 2.1.  | A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje..... | 4  |
| 2.2.  | A Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium vezetői összetétele.....                                                                                                                      | 5  |
| 2.3.  | Az iskola szervezetének vázlata .....                                                                                                                                                                      | 5  |
| 2.4.  | Az intézmény vezetője .....                                                                                                                                                                                | 7  |
| 2.5.  | Az igazgatóhelyettesek.....                                                                                                                                                                                | 9  |
| 2.6.  | A tantárgyfelosztás és az órarend készítés elvei .....                                                                                                                                                     | 14 |
| 2.7.  | A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....                                                                                                                                                       | 14 |
| 2.8.  | Ünnepélyek, megemlékezések, iskolai hagyományaink .....                                                                                                                                                    | 15 |
| 2.9.  | Tanórán kívüli foglalkozások .....                                                                                                                                                                         | 15 |
| 2.10. | A mindennapi testedzés formái .....                                                                                                                                                                        | 16 |
| 2.11. | A felnőttek oktatása.....                                                                                                                                                                                  | 16 |
| 2.12. | A dohányzással kapcsolatos előírások .....                                                                                                                                                                 | 16 |
| 2.13. | A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....                                                                                                                                               | 16 |
| 2.14  | Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete .....                                                                                                                                              | 17 |
| 3     | AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.                                                                                                                                              | 18 |
| 3.1.  | Az oktatók közössége.....                                                                                                                                                                                  | 18 |
| 3.2.  | A tanulók közösségei.....                                                                                                                                                                                  | 21 |
| 3.3.  | Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....                                                                                                                                                              | 22 |
| 4.    | Duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje .....                                                                                                                                            | 24 |

|      |                                                                                                                    |    |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5.   | A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....                                                          | 25 |
| 5.1  | A tanulói jogviszony létrejötte és megszűnése .....                                                                | 25 |
| 6.   | A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK<br>KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND .....                   | 26 |
| 6.1  | Az iskola épületének használhatóságát befolyásoló természeti katasztrófa (villámcsapás,<br>árvíz, földrengés)..... | 26 |
| 6.2  | Az iskola épületének jelentős sérülése (falrepedés, dőlés, tetősérülés, stb.).....                                 | 26 |
| 6.3  | Jelentős idejű áramkimaradás.....                                                                                  | 26 |
| 6.4  | Rendkívüli időjárási viszonyok.....                                                                                | 26 |
| 6.5  | Fertőzések (ételmérgezés).....                                                                                     | 27 |
| 7.   | TÁJÉKOZTATÁS A SZAKMAI PROGRAMRÓL.....                                                                             | 27 |
| 8.   | A KOLLÉGIUMI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLY ÉRVÉNYESSÉGE .....                                                         | 27 |
| 8.1  | A kollégium rendeltetése, feladata.....                                                                            | 27 |
| 8.2  | Tanulókra vonatkozó rendelkezések.....                                                                             | 28 |
| 8.3  | Kollégiumi térítési díj .....                                                                                      | 29 |
| 8.4  | Elhelyezés a kollégiumban .....                                                                                    | 29 |
| 8.5  | Kollégiumi tagság megszűnése.....                                                                                  | 29 |
| 8.6  | A tanulók önkormányzata.....                                                                                       | 30 |
| 8.7  | A kollégium tanulóinak véleménynyilvánítási formái .....                                                           | 30 |
| 8.8  | A tanulók értékelése .....                                                                                         | 30 |
| 8.9  | Jutalmazás .....                                                                                                   | 31 |
| 8.10 | A tanulók fegyelmi felelőssége.....                                                                                | 31 |
| 8.11 | A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért:.....                                                  | 32 |
| 8.12 | A házirend .....                                                                                                   | 32 |
| 8.13 | A napirend és foglalkozási terv .....                                                                              | 32 |
| 8.14 | Az oktatói testület jogkörei .....                                                                                 | 33 |
| 8.15 | A kollégium kapcsolatai .....                                                                                      | 33 |
| 8.16 | A kollégium munkarendje .....                                                                                      | 34 |
| 8.17 | Hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések.....                                                               | 35 |
| 8.18 | A kollégium és a kollégiumi foglalkozások látogatása .....                                                         | 35 |

|      |                                                                      |    |
|------|----------------------------------------------------------------------|----|
| 8.19 | A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége .....                      | 35 |
| 8.20 | Az étkezés .....                                                     | 36 |
| 8.21 | Az oktatómunka belső ellenőrzésének rendje.....                      | 36 |
| 8.22 | A kollégium tanulóinak és alkalmazottainak védelme.....              | 36 |
| 8.23 | A kollégium létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje..... | 37 |
| 9.   | A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje.....                            | 38 |

## 1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### 1.1. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

- Az intézmény dolgozói a főportától balra eső parkolókat használhatják.
- A személygépkocsival érkező tanulók a főportától jobbra eső parkolót használhatják.
- A kollégiumba személygépkocsival érkező tanulók a gépkocsit a hazautazásig nem vihetik ki az intézmény területéről.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat a délelőtti tanítási órák befejezésétől számítva (az órarendtől függően) 16 óráig, vagy legkésőbb a délutáni nyitva tartás végéig be kell fejezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- Szorgalmi időben az oktatói és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskola titkári irodában történik 8 - 15 óráig, külön meghatározott időpontokban.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, tanulók és az oktatók tudomására hozza.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
  - tűz-és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
  - az iskolai SZMSZ-ben, a tanulói Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktató felügyelettel használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést.

## 1.2 A szakképzőiskola, technikum működésének rendje

- Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6:30-20:00 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.
- Szorgalmi időben a nyitva tartás idején belül reggel 7:30 és délután 16:00 között az iskola igazgatójának vagy az egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodni. Pénteken 14:00 óráig tart a vezetői ügyelet.
- Az iskola vezetőségének munkarendje mindenki számára elérhető helyen az oktatói szobákban, a titkárságon megtekinthető.
- Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni az esetleges szükséges intézkedések megtételére az oktatói testület egyik tagját kell megbízni, a megbízást a dolgozók és az alkalmazottak tudomására kell hozni.
- Az iskolában a tanítási órákat a szakmai program alapján 7 óra 00 perc és 18 óra 30 perc között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek ideje 5- 20 perc között változik.

A tanítási órák rendje (csengetési rend)

|         |               |
|---------|---------------|
| 0. óra  | 07:00 - 07:45 |
| 1. óra  | 07:45 - 08:30 |
| 2. óra  | 08:40 - 09:25 |
| 3. óra  | 09:35 - 10:20 |
| 4. óra  | 10:35 - 11:20 |
| 5. óra  | 11:30 - 12:15 |
| 6. óra  | 12:25 - 13:10 |
| 7. óra  | 13:30 - 14:15 |
| 8. óra  | 14:25 - 15:10 |
| 9. óra  | 15:20 - 16:05 |
| 10. óra | 16:10 - 16:55 |
| 11. óra | 17:00 - 17:45 |
| 12. óra | 17:50 - 18:35 |

A gyakorlati oktatás kezdő időpontja: 7:00

A felnőttoktatás, felnőttek oktatása (15:00- 20:00 óra között) eltérő csengetési rend szerint zajlik.

### 1.3 Az oktatók munkarendje kötött és kötetlen

- Az oktatók jogait és kötelességeit a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 48.§, kötelességeit a 49.§ rögzíti.
- Az oktatók kötött munkaideje heti 32 óra.
- Az oktató napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató és helyettesei állapítják meg az intézmény tanórai rendjének függvényében. A napi munka beosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását figyelembe kell venni.
- Az oktató a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.
- Az oktató köteles 10 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt munkahelyén (illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30-ig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.
- A hiányzó oktató köteles hiányzásának kezdetekor a tanítandó tananyagot az illetékes munkaközösség vezetőhöz eljuttatni, hogy hiányzása esetén a helyettesítő oktató biztosíthassa a tanulók számára a tananyagban történő előbbre haladást.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén (lehetőség szerint) szakszerű helyettesítést kell tartani.
- Az igazgatóhelyettes az oktatói szoba hirdetőtábláján (lehetőleg szóbeli megbeszélés után) írásban jelzi a helyettesítő oktatók órabeosztását.  
Az oktató az illetékes igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt – írásban – lehetőleg legalább két nappal előbb: tanóra (foglalkozás) elhagyására, óracserékre.
- Az oktató munkakörben foglalkoztatott dolgozók egy napos távollétének engedélyezését indokolt esetben – előzetes bejelentés alapján – az igazgatóhelyestestől kérhetik.
- A távollét alatti munkavégzés alól a következő formák valamelyikének igénybevételel mentesíthető az oktató:
  - Gyermekek után járó pótszabadság felhasználása
  - 1 napos orvosi igazolás
- Az oktatók helyettesítésének szervezésével az igazgatóhelyettesek foglalkoznak.
- Az igazgatóhelyettesek távollétét az igazgató engedélyezi.
- Az oktatók számára a kötelező óraszám felüli – az oktatói munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra megbízást vagy kijelölést az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A megbízások alapelvei:
  - szaktudás,
  - arányos terhelés elve.
- Az iskolában 7:30-tól és az óráközi szünetek idején oktatói ügyelet működik. Az ügyeletet oktató köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a Házirend alapján a

2022.

tanulók magatartását, az épület rendjének tisztaságát, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeleti beosztás szintenként és épületrészenként készül el, amely indokolt esetben módosítható. A hiányzó ügyeletes oktatót minden esetben az az oktató helyettesíti, aki a tanítási óráját is tartja.

Az iskola berendezését, felszereléseit, eszközeit, elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Azt a dolgozót, aki az igazgató engedélye nélkül a berendezési, felszerelési eszközöket elviszi, fegyelmi felelősség terheli.

#### **1.4 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a **Szakképzés Információs Rendszer (SZIR)** révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet 95. § - 100. § előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentum papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 342. § (1) szerint a **Szakképzés Információs Rendszerében a SZIR-ben**, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá. A SZIR-be az adatállomány a KRÉTA-n keresztül rögzül.

## **2 AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **2.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás és a képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A vezetőség képesítés szerinti összetétele fedje le az iskola képzési szerkezetét. A nagyobb létszámú tantárgycsoportok munkájának pedagógiai irányítását képesítésben a hozzá legközelebb álló vezető irányítsa.

Az iskolai közösség, valamint tagjainak teljesítményét folyamatosan fejleszteni kell. Ez érdekében úgy oldható meg, ha gyakorolják a vezetési tevékenység valamennyi elemét (tájékozódás, elhatározás és döntés, végrehajtás, szervezés, összehangolás, ellenőrzés és értékelés). E cél elérésének alapfeltétele a jog - és feladatkörök arányosítása és azok világos

meghatározása.

## **2.2. A Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium vezetői összetétele**

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

A magasabb vezetői beosztás csak megbízással, az eredeti munkakör mellett látható el. A magasabb vezetői, vezetői megbízás maximálisan öt évre adható.

Feladatuk az intézmény munkájának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése. Az intézmény vezetősége hetente munkaértekezletet tart.

Az intézményben működő hat tagú MICS csoport vezetői feladatait az oktatási igazgatóhelyettes látja el.

Az intézmény vezetőinek munkáját középvezetők segítik, akiknek meghatározott feladataik, jogaik és kötelezettségeik vannak. A középvezetők az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.

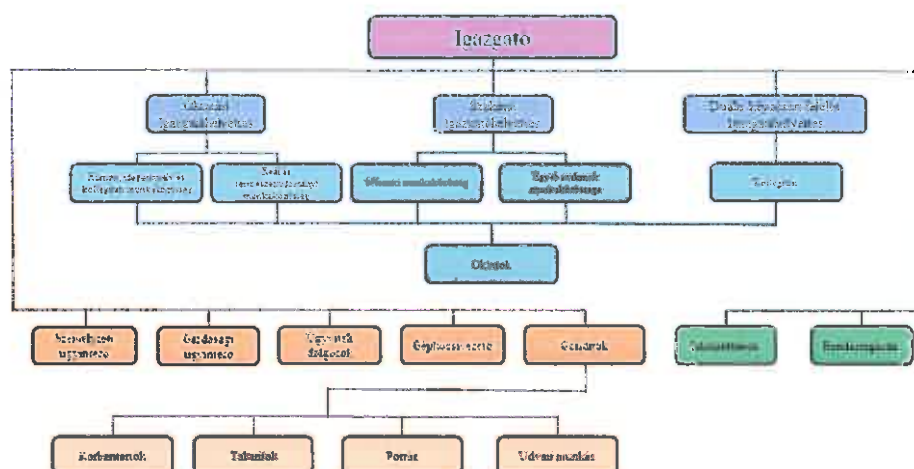
A kibővített vezetőség tagjai:

- igazgató
- oktatási és szakmai igazgatóhelyettesek,
- duális képzésért felelős igazgatóhelyettes,
- szakmai munkaközösségek vezetői,

A kibővített vezetőség, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és igény szerint ülészik.

## **2.3. Az iskola szervezetének vázlata**

**NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**2022.**



## 2.4. Az intézmény vezetője

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Alkalmazza az intézményre vonatkozó részben a Nyíregyházi Szakképzési Centrum által elkészített utasításokat és szabályzatokat:

- bizonylati szabályzat,
- leltározási és selejtezési szabályzat,
- belső kontroll szabályzat vonatkozásában kell ellátnia.

### Igazgatói munkakör

- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a rá átruházott munkáltatói jogokat
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabály nem utal más hatáskörbe
- felel az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- képviseli az intézményt
- jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja
- vezeti az oktatói testületet.
- irányítja és ellenőrzi az oktató- és oktatómunkát
- előkészíti, megszervezi és ellenőrzi az oktatói testület jogkörébe tartozó döntéseket
- Biztosítja az intézmény zavartalan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- megteremti az oktató és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit
- felel a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért
- segíti a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését.
- együttműködik a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal
- megszervezi a nemzeti és iskolai ünnepekről való méltó megemlékezést
- a szakmai munkaközösség vezetők javaslata alapján elkészíti a tantárgyfelosztást, összeállítja az éves munkaprogramot.
- összefogja az igazgatóhelyettesek, a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes és a munkaközösség- vezetők tevékenységét
- az éves ellenőrzési terv szerint felelős a belső ellenőrzések lebonyolításáért
- összeállítja a leltározási és selejtezési bizottságokat, valamint ellenőrzi munkájukat.
- megszervezi és vezeti az iskolai szintű munkaértekezleteket
- látogatja a tanítási órákat.
- törekszik az oktatói testületi tagok jó együttműködésének elősegítésére

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
2022.

- felelős a beiskolázásért
- irányítja az érettségi, szakmai vizsgák és a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és lebonyolítását
- irányítja a kollégium működését
- törekszik az iskolai hagyományok színvonalas ápolására és a hagyományteremtésre
- feladatának tekinti az iskola külső kapcsolatainak erősítését.
- kapcsolatot tart a sportszervezet vezetőjével egyedi megbeszélések alkalmával.

Felelős az iskola gazdálkodásáért az alábbiak szerint:

- az éves költségvetés elkészítéséért, az elfogadott költségvetés végrehajtásáért, az előirányzatok kialakításáért;
- a rész-gazdálkodási feladatok végrehajtásáért;
- a költségvetési előirányzatok terhére kötelezettségvállalásokért és utalványozásért;
- kialakítja, működteti és fejleszti az intézmény belső kontrollrendszerét;
- a gazdasági szervezet vezetőjével együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetési teljesítést;
- vagyonnal való gazdálkodásért;
- az éves felújítási, karbantartási terv elkészítéséért;
- a működés szabályozottságáért.

Feladatait - közvetlen munkatársai - az igazgató helyettesek és az ügyintézők közreműködésével látja el.

#### 2.4.1. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távollétében (a munkáltatói jogkör kivételével) - ha az igazgató nem jelöl ki (szóban vagy írásban) helyettest -, az alábbi módon helyettesítendő:

- oktatási igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- duális képzésért felelős igazgatóhelyettes

A hatáskör az igazgató helyettesítésekor — saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett — az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgatói döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

#### 2.4.2. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Oktatási igazgatóhelyettesre:

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
- a tanulóbalesetek kivizsgálásának, jegyzőkönyvezésének ellenőrzését
- a KIR Személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer kezelését és ellenőrzését
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát
- az intézményi rendezvények szervezését illető tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

#### 2.4.3. Az igazgató közvetlen munkatársai

- igazgatóhelyettesek,
- a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes,
- kollégiumi oktatók,
- az iskolatitkárok,
- rendszergazda,
- könyvtáros,
- munkaügyi előadó,
- gazdasági dolgozók,
- kisegítő dolgozók

**Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik, az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.**

### 2.5. Az igazgatóhelyettesek

Az **igazgatóhelyetteseket** az igazgató javaslatára a centrum főigazgatója nevezi ki. **Igazgatóhelyettesi** megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktató kaphat, a megbízás határozott időre szól.

**Feladatuk- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük** mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkaköri leírásuk tartalmaz.

Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az igazgatóval egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

#### 2.5.1 Oktatási igazgatóhelyettes

- az intézmény szakmai munkájának szervezése és segítése, a nevelési és oktatási célkitűzések megvalósítása
- támogatja az igazgató oktató és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét

- segíti a munkaközösségek munkáját, látogatja a tanítási órákat
- éves belső ellenőrzési terv szerint ellenőrzéseket végez
- előkészíti a tanévzáró-, illetve tanévnyitó értekezleteket
- segíti az iskolai szintű statisztikai jelentések elkészítését
- elkészíti és felülvizsgálja a „Különös közzétételi listá”-t
- nyilvántartja az oktatók túlóráját, helyettesítését
- véleményezi az oktatói testületi továbbképzési tervet
- ellenőrzi az elektronikus napló és egyéb tanügyi dokumentumok adminisztrációját
- előkészíti az iskolai dokumentumok felülvizsgálatát
- vezetői ügyelet ellátása, iskolai ügyelet ellenőrzése
- előkészíti és szervezi a tanulmányi versenyeket a munkaközösség-vezetők és a szakoktatók bevonásával
- segíti a szertári eszközállomány tervszerű beszerzését
- segíti a nyolcadikos tanulók beiskolázást
- felelős az érettségi vizsgák adminisztrációjáért
- kezeli az érettségi szoftvert
- összesíti az érettségi vizsgára jelentkezést
- segíti és ellenőrzi a jegyző munkáját
- közreműködik az iskola órarendjének és tantárgyfelosztásának összeállításában, felügyeli az órarendkészítő munkáját.
- figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat és a pályázati kiírásokat
- a területéhez (közismereti) tartozó tanmenetek összegyűjtése, ellenőrzése
- vezetői érte félénként a munkaterületét érintő elemző beszámolót készít
- értekezleteken való részvétel, véleménynyilvánítás
- segítséget nyújt a munkaterületét érintő ellenőrzési feladatokat végzőknek

## 2.5.2 Szakmai igazgatóhelyettes

### Általános vezetési feladatok:

- előkészíti az iskolai dokumentumok felülvizsgálatát
- ünnepélyek, rendezvények segítése (pl. évnyitó, szalagavató, ballagás stb.).
- irányítja, ellenőrzi és értékeli a szakmai elméleti tantárgyak oktatását, munkaközösségeit
- támogatja az igazgató oktató és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét
- döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s döntés-előkészítésre utasította.
- megalapozott információkkal segíti az igazgató azon tevékenységét, mely az intézményben kialakítandó szakok, szakmastruktúrák igényekhez igazodó formálására irányul

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
2022.

- figyeli a szakmai képzéssel kapcsolatos jogszabályi változásokat
- segíti az intézményen belül, illetve azon kívül a szakképzés személyi, tárgyi, szakmai követelményeinek biztosítását. Ennek keretében: felel a szakmai elméleti oktatásért, az oktatás tartalmáért, megszervezéséért
- közreműködik a szakmai vizsgák megszervezésében
- a szakképzés elméleti oktatási feladataihoz a szükséges eszközöket, berendezéseket (szemléltető eszközök, kisebb berendezések stb.) biztosítja, ezek karbantartásának megszervezéséről gondoskodik

Az oktatás és oktatómunka irányításának területén:

- a helyi szakmai program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása
- az iskolai osztályok, tanulócsoportok, oktatók munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).
- az új oktatók (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról
- a tehetséggondozás keretében versenyekre való ösztönzés (szakmai versenyek, stb.) tájékoztatás, versenyek lebonyolítása, eredmények regisztrálása
- pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követésük
- ellenőrzi az elektronikus napló és egyéb tanügyi dokumentumok adminisztrációját
- nyilvántartja az oktatók túlóráját, helyettesítését
- vezetői ügyelet ellátása, iskolai ügyelet ellenőrzése
- a területéhez (szakmai) tartozó tanmenetek összegyűjtése, ellenőrzése
- vezetői értekezleteken való részvétel, véleménynyilvánítás
- közreműködik az iskola órarendjének és tantárgyfelosztásának összeállításában, felügyeli az órarendkészítő munkáját.
- félévenként a munkaterületét érintő elemző beszámolót készít.
- a pályaválasztási és beiskolázási feladatok ellátása, általános iskolák és egyéb szervek tájékoztatása
- irányítja az iskolai munka és tűzvédelmi tevékenységet
- megszervezi és lebonyolítja az iskolai szintű szakmai tantárgyak tanulmányi versenyeit, irányítja a továbbjutók felkészítését, és a versenyeztetéssel kapcsolatos teendőket
- szakmai vizsgák tervezése, lebonyolítása és ellenőrzése a duális képzésért felelős igazgatóhelyetttel együttműködve
- javaslat a munkaterületéhez tartozók továbbképzéseken való részvételére
- ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységét, biztosítja a tanítás zavartalanását

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
2022.

- az iskolai az oktatóinak, óraadóinak helyettesítéséről való gondoskodás a szakmai elmélet vonatkozásában
- szakmai napok, kiállítások szervezése, lebonyolítása a duális képzésért felelős igazgatóhelyetttel együttműködve
- kapcsolattartás a gazdasági kamarákkal, a megyei és helyi munkaügyi központtal, szakmai szervezetekkel a duális képzésért felelős igazgatóhelyetttel együttműködve.
- segítséget nyújt a munkaterületét érintő ellenőrzési feladatokat végzőknek

### 2.5.3 Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes

#### A duális képzésért felelős igazgatóhelyettes jogköre

- a szakoktatók oktató-nevelő munkájának elemzése, összehangolása, ellenőrzése,
- javaslattevés a gyakorlati oktatás tárgyi és személyi feltételeinek fejlesztésére
- az összefüggő szakmai gyakorlatok, egybefüggő szakmai gyakorlat megszervezése, irányítása, ellenőrzése
- együttműködés a vállalatokkal az ott folyó oktató-nevelő munka színvonalának emelésére, hatékonyságának növelésére,
- vállalatokkal történő szerződéskötések előkészítése, a szakmai igazgatóhelyetttel együttműködve,
- az igazgató által ráruházott hatáskörök gyakorlása.

#### A duális képzésért felelős igazgatóhelyettes feladatai

- gondoskodik a képzési szakonként előírt nevelési-oktatási-képzési követelmények teljesítéséről
- gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről,
- figyelemmel kíséri a vállalatok képzéssel kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését, a rendelkezéseinek megtartását; mulasztás, szabálytalanság, illetőleg a munkahelynek a tanulók nevelésére-képzésére alkalmatlanná válása esetén kezdeményezi a jogszabályban meghatározott intézkedéseket
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a tanműhelyben és a vállalatoknál folyó gyakorlati oktatás tantervi célkitűzéseinek megvalósítását, ezzel összhangban biztosítja a tanmeneti és egyéb munkafeladatokkal történő ellátást
- rendszeresen ellenőrzi és elemzi a hatáskörébe tartozó oktatók munkáját, az oktatásra való felkészülését, a gyakorlati foglalkozások lefolyását, munkafegyelmüket, az adminisztrációs munka színvonalát
- az oktatás színvonalának emelése érdekében munkaértekezleteket, előadásokat, bemutató foglalkozásokat, tapasztalatcseréket szervez; gondoskodik a szemléltető-eszközök fejlesztéséről, korszerűsítéséről
- ellenőrzi a tanműhely működési rendjét, az egységes nevelési eljárások betartását,
- gondoskodik a tanműhely –előírt- oktatási és műszaki követelményeknek megfelelő teljesítéséről
- gondoskodik a tanműhely állandó üzemkész állapotáról, a gépek, berendezések tervszerű karbantartásáról, a szükséges javítások elvégzéséről
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi a területéhez tartozó szakmai versenyekre való

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
2022.

felkészülést

- a szakmai igazgatóhelyetttessel együttműködve előkészíti a szakmai gyakorlati vizsgákat, biztosítja azok zavartalan lebonyolítását
- részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi szemléken
- munkavédelmi feladatkörében gondoskodik a tanműhelyi gépek, berendezések munkavédelmi megfelelőségéről, a munkavédelmi szemlék során feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi
- ellenőrzi az oktatók által történő munkavédelmi oktatás színvonalát, hatékonyságát.
- részt vesz a selejtezési bizottság munkájában
- szakmai napok, kiállítások szervezése, lebonyolítása a szakmai igazgatóhelyetttessel együttműködve
- kapcsolattartás a gazdasági kamarákkal, a megyei és helyi munkaügyi központtal, szakmai szervezetekkel, a szakmai igazgatóhelyetttessel együttműködve

Nem az igazgató munkáltatói jogkörébe tartozóan foglalkoztatott dolgozók

A fenntartó döntése alapján, saját hatáskörében biztosíthatja a portai, takarítási, konyha működtetési, karbantartói, fűtési, udvari takarítási és minden egyéb, az oktató-oktató munka törvényes és szabályos feltételeinek biztosításához szükséges dolgozói létszámot. Az így foglalkoztatott dolgozók felett a munkáltatói jogkört nem az intézmény igazgatója gyakorolja.

Ezen dolgozók csak a fenntartó által kötött szerződésekben rögzített rend szerint tartózkodhatnak az iskola területén. Belépésüket naponta regisztrálni kell.

A külső munkáltatók dolgozói nem tagjai az iskolaközösségnek.

Eljárás a külső munkáltatóval, annak dolgozóival szemben az iskola belső szabályzatainak megsértése esetén, illetve nem megfelelő munkavégzés, teljesítés esetén.

- Az iskola vezetőségének bármely tagja szóban, vagy írásban a fenntartó intézkedésre jogosult dolgozójának jelzi a problémát.
- A fenntartó képviselője 2 munkanapon belül kivizsgálja az esetet és szóban vagy írásban visszajelez a panasszal élőknek.
- A fenntartó írásban tájékoztatja az iskola igazgatóját a hozott intézkedésről.
- Ha az ügy nem rendeződik és másodszori jelzésre sem sikerül megoldani, az iskola hatósági eljárást kezdeményez (önkormányzat jegyzője, rendőrség, ÁNTSZ, munkaügyi hatóság, stb.)
- Az iskola tanulóit, dolgozóit veszélyeztető cselekmény, vagy nem cselekvés miatt előidézett veszélyeztetés esetén az iskolavezetés bármely tagja azonnal kitilthatja a dolgozót az iskola területéről (lopás, szándékos rongálás, a munkahelyen munkavégzésre képtelen állapotban való megjelenés, stb.) Ilyen esetben a fenntartó a jelzést követően azonnal eljár.
- Indokolt esetben a fenntartó értesítése nélkül, azonnal hatósági eljárás kezdeményezhető.

## 2.6. A tantárgyfelosztás és az órarend készítés elvei

Az új tantárgyfelosztás tervezetét minden tanév júniusában, a munkaközösség vezetőik véleménye alapján az intézményvezetés elkészíti.

A végleges tantárgyfelosztást az alakuló értekezleten az igazgató teszi közzé. Az órarendkészítés elvei:

- Az órarend készítéséért az oktatási igazgató helyettes felelős
- Az intézményben a tanítási ciklus páros és páratlan hetekre bomlik.  
Összeállításakor az alábbi szempontok az irányadók:
  - a tanulók egyenletes terhelése
  - az oktatók egyenletes munkabeosztása, terhelése
  - életkori, életkori funkciókhoz való alkalmazkodás
  - a terembeosztás nyújtotta lehetőségek
  - csoportbontások
  - szaktantermek kihasználtsága
  - tanórán kívüli foglalkozások kapcsolódásai
  - a vezetők ügyeletének folytonossága
  - az oktatók élet- és családi körülményei, a továbbképzések helyzete

## 2.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja: az oktatási munka minőségének, szabályokkal való összhangjának megállapítása.

Az oktatási munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős.

Az oktatási munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Az ellenőrzés területeit, módszereit az intézmény Szakmai programja határozza meg. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az oktatási munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- oktatási igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- duális képzésért felelős igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- munkaközösségi tagok külön megbízás esetén

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő területeken végzik.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatukat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan

tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest, szükség esetén az igazgatót.

Az ellenőrzés formái:

- a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – oktatói értekezleteken összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzött oktatóval egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni, és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni. Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:

- oktató testületi értekezleteken
- tanfelügyeleti ellenőrzésnél
- munkaközösségek év végi értékelésénél.

## 2.8. Ünnepek, megemlékezések, iskolai hagyományaink

Az iskolai ünnepek és megemlékezések tartalmukban és külsőségükben a tanulók nevelését és az iskola hagyományainak ápolását szolgálják.

Az iskolai ünnepeken az oktatói testület és a tanulóifjúság minden tagjának ünnepi öltözképpen történő megjelenése kötelező.

A tanulók életével összefüggő hagyományok ápolása

|                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| Verébavató          | Ismerkedési est     |
| Pályaorientációshét | Jótekonysági bál    |
| Diáknapi            | Karácsonyi ünnepség |

Az iskolai ünnepségeket az éves munkaterv alapján rendezzük meg.

## 2.9. Tanórán kívüli foglalkozások

- Az intézményben a tanulók számára az alábbi, az iskola által szervezett tanórán kívüli rendszeres foglalkozások
  - tehetségfejlesztő foglalkozások
  - felzárkóztató foglalkozások
  - szakkörök állnak rendelkezésre.

Az iskola az oktató, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára tanítási időn túl túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezhet. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a munkaközösségek illetve a szakoktatók a felelősök.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit-és vallásoktatást szervezhetnek. A

hit-és vallásoktatásokon való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit-és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

### **2.10.A mindennapi testedzés formái**

- a tanórai testnevelés órákon,
- a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon valósulnak meg.

### **2.11.A felnőttek oktatása**

Az intézményben nagy hagyományai vannak a felnőttek oktatásának, melyet mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően folytatunk.

A felnőttek oktatása technikumi és szakképző iskolai feladatellátási helyeken történik.

Az intézmény szabad kapacitásait kihasználva jelentős felnőttképzést is folytat.

### **2.12.A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben a dohányzás tilos. A dohányzási tilalmakra vonatkozó rendelkezések, előírások megtartásáért az igazgató a felelős.

### **2.13.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról alapján).

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója az igazgatóval történt egyeztetés alapján megállapodást köt az iskolaorvossal. A megállapodás biztosítja:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését,
- alkalmassági vizsgálatok elvégzését,
- közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátását,
- elsősegélynyújtást,
- részvételt az intézmény egészségoktató tevékenységében.

## **2.14 Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete**

a/ Az intézmény - a tanórai foglalkozások mellett - tanórán kívüli foglalkozásokat is szervez.

b/ Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek:

- szakkörök,
- iskolai sportkör, tömegsport,
- korrepetálás,
- tanulószobai foglalkozás,
- tanulmányi-, kulturális- és sportversenyek, vetélkedők,
- könyvtár,
- tanulmányi kirándulás,
- tanfolyamok,
- egyéb rendezvények.

A tanévi foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik és minden év október 1-jéig nyilvánosságra hozzák.

c/ A foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A foglalkozások megszervezésénél a tanulók és szülők érdeklődését, igényeit, szükségleteit, továbbá az intézmény személyi és tárgyi feltételeit, az oktatók igényeit figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés önkéntes. A jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

a/ Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők és a diákönkormányzat javaslata alapján indít az intézmény. Vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek,

erről valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a működésért. Az aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és a szaktárgyi osztályzatában.

b/ A korrepetálások, tanulószobai foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Korrepetálásokat indokolt esetben, az igazgató vagy igazgatóhelyettes előzetes engedélyével szervezhet az oktató.

c/ A tanulmányi-, kulturális- és sportversenyeken, vetélkedőkön való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók intézményi, települési, területi és országos meghirdetésű versenyeken, vetélkedőkön vehetnek részt, oktatói felkészítést igénybe véve.

d/ Az intézményi versenyek megszervezéséért - munkatervük alapján - a szakmai munkaközösségek, a többi verseny megszervezéséért az intézmény illetékes igazgatóhelyettesei fe-

előlesek. A résztvevő tanulók felkészítését az oktatók végzik.

e/ Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesítése, az oktatói munka elősegítése érdekében - a szakmai programban és a munkatervben rögzített módon és időpontban - osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulás helyét az osztályfőnökök kötelesek az oktatási igazgatóhelyettesnek legalább 2 héttel előtte jelezni.

f/ Az intézmény tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény oktatási igazgatóhelyettesének, és biztosítani kell az oktatóin részvételt.

#### A kiadmányozás szabályai

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

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

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

### 3 AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskolai közösséget a tanulók, a szülők és az alkalmazottak alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat szervezeteik útján érvényesíthetik.

#### 3.1. Az oktatók közössége

##### 3.1.1. Az oktatói testület

Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi oktató munkakört betöltő dolgozója. Az oktatói testület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik. Az oktatói testület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazottak

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
2022.

szerint. Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézmény oktatói testülete döntési és egyéb jogköreit a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről részletezi.

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- nevelési, szakmai értekezletek

Rendkívüli oktatói testületi értekezletet kell összehívni, ha azt az oktatói testület tagjainak 33 %-a kéri, illetve az iskola igazgatója azt indokoltnak tartja.

Az oktatói testületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak 50 % + 1 fő jelen van. Az oktatói testület döntéseit, ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az oktatói testület saját döntése alapján is elrendelhet titkos szavazást egyes kérdésekben.

Az oktatói testület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, melynek vezetője az oktatói testület által megválasztott dolgozó. A hitelesítők személyéről (kettő fő) szintén az oktatói testület dönt.

Az oktatói testület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek. A döntések, határozatok végrehajtása mindenki számára kötelező.

Közzététele a hirdetőtáblán történik. Esetenként a határozatokat kézhez kaphatják sokszorosítva az oktatók.

### **3.1.2. Az oktatói testület által létrehozott fegyelmi bizottság**

Az intézmény oktatói testülete feladatkörének részleges átadásával fegyelmi bizottságokat hozhat létre.

A bizottság jogosultságai:

Feladatkörébe tartozik a tanulók által elkövetett súlyosabb vétségek megállapítása, elbírálása.

A döntés alapján megindítja az eljárást, kivizsgálja az ügyet, javaslatot tesz a büntetésre. A fegyelmi bizottság elnökét az oktatói testület választja meg.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- fegyelmi bizottság elnöke
- diákönkormányzatot segítő oktató
- osztályfőnök

### **3.1.3. A szakmai munkaközösségek**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 52. §-a határozza meg a munkaközösség létrehozásának elveit.

A szakmai munkaközösség gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítségéről. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a szakmai munkaközösség részére további feladatokat is megállapíthat.

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
2022.

Az iskola munkaközösségei:

- Humán, idegennyelv és kollégium munkaközösség
- Reál és természettudományi munkaközösség
- Műszaki szakmai munkaközösség
- Egyéb szakmák munkaközössége

A munkaközösség tagjai javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség vezetőjére, akinek megbízása az intézmény vezetőjének a jogköre. A munkaközösség vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása.

A munkaközösségek éves feladatait az intézmény éves munkaterve és Szakmai Programja határozza meg.

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt oktató hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A munkaközösségek feladatai:

- az intézményben folyó oktató-oktató munka eredményességének javítása
- végzik a tantárgycsoportokkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását és az eredmények kihirdetését
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjeit
- szervezik az oktatók továbbképzését
- összeállítják a szintméréseket
- az intézmény szakmai fejlődése érdekében módszertani, pedagógiai kísérleteket végeznek
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai, dologi előirányzatok felhasználására.
- segítik a pályakezdő oktatók munkáját.

A szakmai munkaközösség vezetők feladatai:

- összeállítják az intézmény munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készítenek az igazgató és az oktatói testület részére a munkaközösség tevékenységéről
- elfogadásra javasolják a munkaközösség tagjainak tanmeneteit
- módszertani és tantárgyi értekezleteket tartanak, munkaközösségi megbeszéléseket, bemutató foglalkozásokat szerveznek
- segítik a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, a szakirodalom tanulmányozását, felhasználását, a továbbképzést
- képviselik a munkaközösséget intézményen belül és kívül
- véleményezik a tanulócsoportok tanmenetek szerinti előrehaladását és a követelményrendszernek való megfelelést.

### **3.2. A tanulók közösségei**

#### **3.2.1. Az osztályközösség**

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportban tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket az SZMSZ mellékleteiben található munkaköri leírás alapján végzik.
- Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőt választja meg:
  - képviselőt az iskola diákönkormányzatba.

#### **3.2.2. A Diákönkormányzat**

- A tanulók érdekeinek képviseletét a diákönkormányzat látja el. Az iskola diákönkormányzatának jogait a diákönkormányzatot segítő oktató érvényesíti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.
- Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja. Az iskolai diákönkormányzatot segítő oktatót az igazgató bízta meg.
- Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A közgyűlést a diákönkormányzat vezetője vezeti.
- Az iskola helyiségeit, berendezéseit a diákönkormányzat a tevékenysége során térítésmentesen használhatja, amennyiben az iskola működését nem zavarja.
- A diákönkormányzat által szervezett programok megvalósításához szükséges anyagi támogatást a Tiszavasvári Szakképzésért Alapítvány biztosítja.

### 3.3. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

#### 3.3.1. Az iskola vezetősége és az oktatói testület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetői megbeszélések
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról, az oktatói szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon, e-mailen keresztül értesíti az oktatókat.

#### 3.3.2 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje az együttműködés területei:

- a munkaközösségek éves terveinek összehangolása,
- a tanulás - tanítás támogatása,
- tantárgyfelosztás-javaslat kidolgozása,
- a nevelési eljárások, módszerek és követelmények összehangolása,
- hatékony tanítási módszerek adaptációja, megismertetése,
- jó szakmai gyakorlatok gyűjtése és megismertetése,
- közös szakmai tapasztalatcserék, szakmai napok és programok szervezése,
- az intézményi hagyományok ápolása.

A munkaközösségek között a munkaközösség-vezetők tartják a kapcsolatot. Legalább negyedévente áttekintik az együttműködés tapasztalatait, és meghatározzák a következő időszak közösen elvégzendő feladatait.

#### 3.3.3. Az oktatók és a tanulók

Az iskola életéről, az iskolai éves munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató, az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen elhangzottakról a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, valamint az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon tájékoztatja a tanulókat.

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

#### 3.3.4. Az oktatók és a szülők

Az iskola életéről, az iskolai éves munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató, a szülői szervezet választmányi ülésén, az ünnepélyes tanévnyitón és tanévzárón, a folyosón elhelyezett hirdetményeken, valamint az iskola honlapján és a városi televízió keresztül tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával, magatartásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
2022.

szolgálnak:

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- nyílt nap
- ellenőrző könyv, elektronikus ellenőrző könyv
- elektronikus napló

A szülői értekezletek, nyílt nap idejét az iskolai éves munkaterv tartalmazza.

3.3.5. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái, rendje

Az intézménynek igen fontos a kapcsolatrendszer, melyet a gazdálkodó szervezetekkel kötött tanulószerszódések tartalmaznak.

A gyakorlati oktatáson a kapcsolatot a tanulók képzéséért felelős vezetőkkel és a képzést közvetlenül irányító oktatókkal az iskola részéről a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes tartja.

A gyakorlati képzést folytatókat írásban, levelezés útján, az iskola honlapjának folyamatos frissítésével, továbbá e-mailben és SMS-ben, a KRÉTA rendszeren keresztül valamint telefonon és személyes megkeresések útján informálja az őket érintő kérdésekben, kéri ki a véleményüket.

A gyakorlati oktatásért felelős személy szükség esetén személyesen felkeresi az iskolát a tanulókat érintő ügyek intézése céljából.

Az iskola tájékoztatást ad az éves munkarendről a tanulók félévi tanulmányi átlagáról, a tantervben a gyakorlóhely részére előírt követelményekről. A gyakorlóhely illetékes vezetője a tanulók ellenőrzőjén, munkanaplóján, elektronikus naplón keresztül értesíti az iskolát a tanulók előmeneteléről, rendszeren a házirendben meghatározottak szerint érdemjeggyel értékeli a tanulók gyakorlati munkáját továbbá az összefüggő szakmai gyakorlat teljesítését. Ugyancsak havonta küld írásos értesítést az esetleges hiányzásokról.

Az iskola vezetéséhez a gyakorlati képzést folytatóktól érkező észrevételeket, panaszokat az érintettek bevonásával az iskola igazgatója és az illetékes kamara vizsgálja ki és tisztázza a vitás kérdéseket, lehetőség szerint a jövőre nézve konszenzusos megállapodással lezárja azokat.

3.3.6. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

- Az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:
  - Szabolcs – Szatmár - Bereg Megyei Pedagógiai Oktatási Központ
  - Szabolcs – Szatmár - Bereg Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
  - A helyben működő intézmények vezetősége
- Az eredményes oktató-oktatómunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő szervekkel, gazdálkodókkal:
  - Helyi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, egyénekekkel

A munkakapcsolat megszervezéséért a szakmai igazgatóhelyettes és a duális képzésért felelős

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
2022.

igazgatóhelyettes felelős.

**3.3.7. Iskola vezetésének és a diáksportkör kapcsolattartásának rendje**

Az iskola vezetősége és a szakképző intézményi sportkör vezetősége évente két alkalommal, szeptember és február hónapokban megbeszéléseken egyeztetik a működéssel kapcsolatos feladatokat, az elért eredményeket, a megoldandó problémákat.

**4. Duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje**

A duális szakképzés célja olyan szakképzett munkaerő-utánpótlás biztosítása, akik képzésük befejezését követően, azonnal, több éves továbbképzés és további anyagi ráfordítás nélkül képesek belépni a munka világába. Ezáltal gyors és hatékony eszköz a minőségi munkaerőhiány kezelésére.

A képzés során folyamatos kommunikáció valósul meg a képző intézmény és a duális képzőhely között.

A tanulók és a vállalat közötti kommunikáció mellett az intézmény és a vállalat folyamatos kapcsolattartása is fontos. Az iskola minden félév végén tájékoztatja a vállalati kapcsolattartókat a tanulók iskolai teljesítményéről, valamint a cégek havonta és félévente összesítő értékelést adnak a tanulók képzőhelyen végzett tevékenységéről.

| A kapcsolattartás megvalósulásának formái |                                                 |                                                                               | A kapcsolattartás rendje                           |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|                                           | Iskola részéről                                 | Vállalat részéről                                                             |                                                    |
| Személyes kapcsolattartás                 | igazgató,<br>igazgatóhelyettes,<br>osztályfőnök | cégvezető,<br>vállalati<br>kapcsolattartó,<br>gyakorlati<br>képzésért felelős | A tanév alatt folyamatosan                         |
| Telefonos kapcsolattartás                 | igazgató,<br>igazgatóhelyettes,<br>osztályfőnök | cégvezető,<br>vállalati<br>kapcsolattartó,<br>gyakorlati<br>képzésért felelős | Időszakos, adott feladatok<br>gyors megoldására    |
| Elektronikus kapcsolattartás              | igazgató,<br>igazgatóhelyettes,<br>osztályfőnök | cégvezető,<br>vállalati<br>kapcsolattartó,<br>gyakorlati<br>képzésért felelős | Havi rendszerességgel a<br>jeletések megküldésével |

## 5. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

### 5.1 A tanulói jogviszony létrejötte és megszűnése

#### 5.1.1. A tanulói jogviszony létrejötte

- Beiratkozással történő jogviszony létesítése: Az iskolába a tanköteles tanulókat a 9. évfolyamra minden naptári év júniusában kell beíratni. Az érettségi utáni szakképző évfolyamokra a beiratkozás minden naptári év augusztusában történik. A beiratkozásra meghatározott időt 30 nappal előtte közzé kell tenni. A tanköteles tanuló beiratkozásakor a felvételtől az igazgató dönt.

*Más intézményből való átjelentkezéssel történő jogviszony létrejötte:* Más iskolából érkező tanuló felvételéről csak a távozási bizonyítvány, illetve a tanuló bizonyítványának bemutatásának alapján lehet dönteni. A felvételnél figyelembe kell venni az érkező tanuló osztályba történő elhelyezését - létszám, idegen nyelv, emelt szintű oktatás - valamint a szakmai képzés kritériumait. Más iskolából érkező tanuló a tanulói jogviszony létesítéséhez különbözeti vizsgát tehet.

- Tanulói jogviszonyt egyéni tanrendű tanuló is létesíthet. A mindennapos iskolába járás alól a szülő kérésére, egészségügyi okok miatt - a tanuló felmenthető a közismereti és szakmai elméleti órák látogatása alól, szakmai gyakorlati órák látogatása alól felmentés nem adható.

#### 5.1.2. A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszony, ha

- a tanulót más iskola átvette, és az átvételéről értesítette az anyaiskolát
- az utolsó évfolyam elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján
- az érettségi vagy szakmai vizsga bizonyítvány kiállításának napján
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján
- a tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire
- ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ha a gyakorlati képzést tanuló szerződés keretében gyakorlati képzést folytató szervezet végzi, az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges.

## **6. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND**

### **6.1 Az iskola épületének használhatóságát befolyásoló természeti katasztrófa (villámcsapás, árvíz, földrengés)**

Amennyiben a címben jelölt események valamelyike tanítási időn kívül az épület állagának olyan mértékű megromlásához vezet, mely annak használhatóságát kizárja (életveszélyes állapot), ill. az épület megközelítését lehetetlenné teszi, a vezető elrendeli a tanítás szüneteltetését.

Amennyiben az épület állagának megromlása olyan időpontban következne be, amikor az épületben tanítás folyik, a vezető leadja az egységes vészjelzést, és gondoskodik az épület rendezett kiürítéséről. Ha villámcsapás miatt tűz keletkezne, a tűzvédelmi, ill. tűzriadó tervben foglaltak szerint kell eljárni. Ha a bekövetkezett esemény miatt a tanulók, ill. dolgozók egy része nem tud biztonságosan hazajutni, az iskola gondoskodik ideiglenes elszállásolásukról. Ennek helye a tornacsarnok. Szükség esetén felhasználhatók a tornaszőnyegek és az iskola egyéb felszerelései. Ha a bekövetkezett esemény miatt személyi sérülés is történt, annak jellegétől függően kell a sérülte(ke)t ellátni, ill. az iskolaorvost és/vagy a mentőket értesíteni.

### **6.2 Az iskola épületének jelentős sérülése (falrepedés, dőlés, tetősérülés, stb.)**

Amennyiben az épület sérülése olyan mértékű, hogy az épületet életveszélyessé nyilvánítják, ill. ennek lehetősége fennáll, a vezető gondoskodik az épület kiürítéséről és elrendeli a tanítás szüneteltetését. A sérülés bekövetkezte után azonnal meg kell kezdeni a károk felmérését, az okok kiderítését és a helyreállítást. Ha a bekövetkezett esemény miatt személyi sérülés is történt, annak jellegétől függően kell a sérülte(ke)t ellátni, illetve az iskolaorvost és/vagy a mentőket, illetve az érintett személyek státuszától függően az OMMF területileg illetékes szervét értesíteni.

### **6.3 Jelentős idejű áramkimaradás.**

Amennyiben előre látható, hogy az áramkimaradás időtartama miatt a tanítás zavartalanul nem folytatható, a vezető elrendelheti a tanítás teljes vagy részleges szüneteltetését.

### **6.4 Rendkívüli időjárási viszonyok**

Amennyiben olyan időjárási helyzet állna elő, amelynek következtében az iskola tanulóinak, ill. dolgozóinak többsége nem képes az intézménybe eljutni, a vezető elrendelheti a tanítás szüneteltetését. Ha a rendkívüli időjárási viszonyok miatt a tanulók, ill. dolgozók egy része nem tud biztonságosan hazajutni, az iskola gondoskodik ideiglenes elszállásolásukról. Ennek helye a tornacsarnok. Szükség esetén felhasználhatók a tornaszőnyegek és az iskola egyéb felszerelései.

### **6.5 Fertőzések (ételmérgezés).**

Amennyiben az iskola tanulói, ill. dolgozói között tömeges fertőzésre utaló tünetek tapasztalhatók, az érintetteket lehetőség szerint el kell különíteni az épületben tartózkodó, nem érintett személyektől. A szükség szerinti elsősegélynyújtás mellett azonnal értesíteni kell az iskolaorvost és/vagy a mentőket, valamint az illetékes hatóságokat. A tevékenység esetleges szüneteltetéséről és a szükséges fertőtlenítésről az illetékes hatóságok döntenek. Ételmérgezés gyanúja esetén a hatóság intézkedik az iskolában üzemeltetett tálalókonyha, étkező és büfé esetleges bezárásáról, ill. a szükséges teendőkről és a felelősség megállapításáról.

## **7. TÁJÉKOZTATÁS A SZAKMAI PROGRAMRÓL**

A tagintézmény szakmai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A szakmai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve tagintézményeknél 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.

## **8. A KOLLÉGIUMI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLY ÉRVÉNYESSÉGE**

A Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden egységére:

- az ott lakó tanulókra
- az oktató munkakörben dolgozókra
- a nem oktató munkakörben dolgozókra

### **Érvényessége**

Jelen Működési Szabályzatot az oktatói testület fogadja el. A diákönkormányzat a jogszabályban előírt kérdésekben egyetértést gyakorol. Érvénybe az intézmény igazgatója által jóváhagyott napon lép.

### **8.1 A kollégium rendeltetése, feladata**

A kollégium középiskolai-tanulók és szakmunkás-tanulók elhelyezését biztosítja azok számára, akik tanulmányaikat vidéki lakóhelyükön nem tudják folytatni, illetve családi, szociális körülményeik ezt állandó lakóhelyükön nem teszik lehetővé. A kollégiumba felvételt nyerhetnek azok a tanulók, akik szakiskolák, illetve középiskolák valamely évfolyamára beiratkoztak, kéri felvételüket, és körülményeik kollégiumi elhelyezésüket indokoltá teszik.

A kollégium a sikeres tanulmányok folytatására felvételt nyert tanulóknak férőhelyet biztosít, lehetőséget nyújt az önképzés, önmegvalósítás, a tehetség kibontakoztatására, elősegíti

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
2022.

művelődésüket, testedzésüket, a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltését.

A kollégium tevékenységét és aktuális feladatait a tanulók közösségének aktív közreműködésével valósítja meg. A közösségi életet a kollégiumban működő választott diákönkormányzat irányítja.

A kollégium az iskola második emeletén koedukált intézményként működik. Baloldalon a lányok 9 szobában, jobb oldalon a fiúk 15 szobában helyezhetők el. A férőhelyek száma a lányok oldalán 36 fő, a fiúkén 64 fő, így összesen 100 tanuló elhelyezése biztosítható.

A kollégium élén az iskola igazgatója áll.

## **8.2 Tanulókra vonatkozó rendelkezések**

### **8.2.1 A felvétel**

A kollégiumba való felvételt a tanulók egyénileg, vagy az iskola útján kérhetik. A felvételtől a kollégiumi oktatók javaslatára az iskola igazgatója dönt.

Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek a többgyermekes családok gyermekei, az árva, félárva, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók.

A felvétel egy tanévre szól, ebből adódóan a kollégiumi elhelyezési kérelmeket évente meg kell újítani. A megújított kérelem elbírálása a diákönkormányzat, valamint a kollégiumi oktatók véleményének meghallgatása után az iskola igazgatójának feladata.

Tanév közben a tanuló az iskola útján jelentkezhet a kollégiumba. A kéréseket szabad férőhely esetén ki kell elégíteni.

A gyámhatóság által kezdeményezett felvételt a kollégium soron kívül teljesíti. Állami gondoskodás alatt álló tanuló felvétele - a törvényes képviselő kezdeményezésére - kötelező.

A kollégiumba történő felvételtől, illetve elutasításról a szülőket az iskola írásban értesíti.

A felvétel elutasítása esetén az iskola igazgatója a döntést indoklással határozatba foglalja. E határozatnak a fellebbezési joggal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

A határozat elleni fellebbezést a közléstől számított 15 napon belül az iskola igazgatójához kell benyújtani. A fellebbezés továbbítására és a másodfokú határozat közlésére az államigazgatási eljárás általános szabályai érvényesek.

A kollégiumi tagság megújítását az oktatói testület és a diákönkormányzat az alábbi szempontok alapján mérlegeli:

- tanulmányi-munka képesség szerinti eredménye,
- közösségi tevékenység színvonala,
- előző tanév során tanúsított magatartás,
- szociális helyzet.

### 8.3 Kollégiumi térítési díj

A vonatkozó rendelkezések értelmében a tanulók étkezési ellátásukért havonta térítési díjat fizetnek. A térítési díj befizetése készpénzben, **tárgyhó 12-ig** történik.

A térítési díj mértékét a mindenkor érvényben lévő, rendeletekben, jogszabályokban rögzített normáknak megfelelően kell meghatározni.

Térítési díjat a hó azon munkanapjaira, amelyekre étkezést rendelt, fizetni kell, kivéve, ha a tanuló távolmaradását a tárgynapot megelőző napon 12 óráig jelezte személyesen, telefonon, vagy e-mailben, a Városi Kincstár étkeztetési felelősénél és a jelzett napokra érvényes étkezési jegyeit utólag leadja. Ebben az esetben a következő hónapban a túlfizetett összeg jóváírásra kerül.

A térítési díj befizetésének elmulasztása esetén a tanuló a következő hónapra csak akkor kap étkezési jegyet, ha elmaradását rendezte, ellenkező esetben a Köznevelési Törvény 53.§ (8) bekezdésének c. pontjában foglaltak szerint kell eljárni.

Ha a tanuló kollégiumi tagságát fizetési hátralék miatt az iskola igazgatója - a szülő, tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után - megszünteti, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján lép életbe.

### 8.4 Elhelyezés a kollégiumban

A tanuló kollégiumi férőhelyének elfoglalásához szükséges:

- az elhelyezést kérő iskola, vagy szülő írásos kérelme
- a kollégium kiértékelésének bemutatása
- a szükségesnek tartott - előzetesen írásban felsorolt - felszerelési tárgyak beszerzése

Az elhelyezést nyert tanulók csoportba (primer közösségek) történő beosztásáról az oktatási testület és a diákönkormányzat egyetértésével az iskola igazgatója dönt. A csoportlétszám a törvényben meghatározott létszámot nem haladhatja meg. A közösség élén a kollégiumi oktató áll.

A kollégium lakója tagja lehet minden olyan intézményen kívüli egyesületnek, körnek, vagy klubnak, amelynek tevékenysége erkölcsi és testi, illetve szellemi fejlődését elősegíti, ha szülei írásban hozzájárulnak, valamint ez tanulmányi kötelezettségeit nem akadályozza, a tanuló a közösségi elvárásoknak eleget tesz, és arra engedélyt kér és kap.

### 8.5 Kollégiumi tagság megszűnése

Megszűnik a kollégiumi tagság:

- a tanév utolsó napján, illetve a tanulói jogviszony megszűnésekor,
- a kollégiumból fegyelmi határozattal kizártak esetén a határozat jogerőre emelkedése napján,
- akinek tagságát térítési díjhátralék miatt (ez legfeljebb 2 havi díj lehet) az iskola igazgatója megszüntette - a megszüntetésről szóló döntés jogerőre emelkedésének napján,
- azok esetében, akik erről írásos szülői beleegyezéssel lemondanak, a bejelentésben megjelölt napon.

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
2022.

Amennyiben kiskorú tanuló tagságát díjhátralék miatt kellene megszüntetni, az iskola igazgatója köteles a területileg illetékes önkormányzat intézkedését kérni.

## **8.6 A tanulók önkormányzata**

A kollégium közösségi életét a tanulók diák-önkormányzati szervei irányítják.

A kollégium közösségi életének legfőbb irányító szerve a kollégiumi közgyűlés, vagy (küldöttközgyűlés). Rendszeres összehívása: szeptember, illetve május hó.

A kollégiumi diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a Köznevelési Törvényben és a végrehajtási rendeletében meghatározott kérdésekben.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol:

- a kollégium munkájának, a tanulók helyzetének átfogó elemzésében, értékelésében;
- pályázatok, versenyek meghirdetésében, szervezésében;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben;
- az intézmény külső kapcsolatrendszerének kialakításában;
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításában;
- ünnepek és programok szervezésében, a hagyományok építésében, az e célra fordítható pénzeszközök felhasználásában.

A diák önkormányzati szerv javaslattevő jogköre kiterjed a kollégiumi élettel kapcsolatos minden kérdésre.

A diákönkormányzat saját maga határozza meg működésének rendjét. Szervezeti és működési Szabályzata - jóváhagyás után - a kollégium Működési Szabályzatához csatolandó.

## **8.7 A kollégium tanulóinak véleménynyilvánítási formái**

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának színtere a diákközgyűlés, amely egyben a tanulók tájékoztatását is szolgálja.

A diákközgyűlést a tanév elején és a második félév végén kell megtartani.

A diákönkormányzatot segítő kollégiumi oktató a diákközgyűlés előkészítésébe a diákönkormányzatot bevonja.

## **8.8 A tanulók értékelése**

A tanulók kollégiumi teljesítményét a foglalkozáson, rendezvényeken, szakkörökben és klubokban végzett tevékenység, illetve a közösségi munka és fegyelmi helyzet figyelembevételével - félévkor és tanév végén kell értékelni.

Az értékelést az oktató és a csoport diákönkormányzata - az oktatói testület által jóváhagyott szempontoknak megfelelően - együttesen végzi.

A tanuló fegyelmi büntetését az értékelésnél csak abban a tanévben lehet figyelembe venni,

amelyben a határozat jogerőre emelkedett.

Az értékelés minden esetben legyen differenciált, vegye figyelembe a tanuló képességeit, tanulmányi munkához való viszonyát, szakmaszeretétét.

Az egyes tanulók értékelését a tanuló jelenlétében kell ismertetni és elfogadtatni.

Az összegző értékelések mellett folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és meg kell beszélni a tanuló kollégiumi tevékenységének pozitív és negatív oldalait.

A tanulók kollégiumi értékelését a kiskorú szüleivel, illetve a törvényes képviselővel ismertetni kell szóban vagy írásban.

## 8.9 Jutalmazás

A kollégiumi közösségek, vagy egyes tanulók tanulmányi, közösségi munkájában, magatartásában, egyéb tevékenységében elért eredményeit jutalmazni kell. A dicséretet, jutalmat a közösség előtt kell átadni.

A jutalmazás fokozatait és formáit a diákönkormányzat egyetértésével a kollégiumi oktatói testület állapítja meg. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkáért a közösségeket csoportos jutalomban is lehet részesíteni.

A jelentősebb jutalmak, díjak odaítélésekor a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A diákönkormányzat is kezdeményezhet, illetve adhat dicséretet, jutalmat.

A jelentősebb dicséretekről, jutalmakról a tanulók osztályfőnökét illetve szüleit (gondozóit) is tájékoztatni kell.

A jutalmazás fokozatai, formái:

- |                                 |                  |
|---------------------------------|------------------|
| ▪ - diák önkormányzati dicséret | szóban - írásban |
| ▪ - kollégiumi oktatói dicséret | szóban - írásban |
| ▪ - igazgatói dicséret          | szóban - írásban |

A jutalmazott tanulók, csoportok nevét csoportfoglalkozáson, szülői értekezleten ismertetni kell.

## 8.10 A tanulók fegyelmi felelőssége

Az a tanuló, aki a kollégium napi-és házirendjét szándékosan, vagy gondatlanságból megszegi, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés, nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt köteleességszegés súlyát.

A fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó. Testi fenyegetést alkalmazni tilos. A fegyelmi büntetést a Nemzeti Köznevelési Törvény 58.§ (7) bekezdése határozza meg.

### **8.11 A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért:**

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik szobába, tanulócsoporthoz,
- kizárás, fegyelmi büntetés szabható ki.

#### **Fegyelmező intézkedések:**

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés,
- írásbeli intés,
- megbízás visszavonása.

### **8.12 A házirend**

A házirendet a diákönkormányzat egyetértésével – az érintettek javaslatának figyelembevételével - a kollégiumi oktatói testület határozza meg.

A házirend rögzíti a tanulók jogait és kötelezettségeit, valamint a kollégiumi élettel kapcsolatos egyéb rendelkezéseket.

A házirendet, valamint a Működési Szabályzatnak a tanulókat közvetlenül érintő rendelkezéseit a tanulókkal és a szülőkkel ismertetni kell.

A házirend a közösség kialakításának egyik fontos eszköze. Törekedni kell arra, hogy a házirend legyen:

- pedagógiaiilag átgondolt,
- alkalmazkodjék a helyi sajátosságokhoz,
- a tanulók életkori sajátosságaihoz,

A házirendet a diákönkormányzat egyetértésével évenként felül kell vizsgálni és a tanulók javaslatainak figyelembevételével, szükség szerint módosítani.

A házirendet jól látható helyen ki kell függeszteni. Előírásait a tanév elején és szükség szerint a tanév során meg kell beszélni a tanulókkal, felnőtt dolgozókkal és szülőkkel.

### **8.13 A napirend és foglalkozási terv**

A kollégiumi élet kereteit a házirend, a napirend és a foglalkozási terv szabályozza. A napirendet és a foglalkozási tervet az egyes csoportok - az egységes normatívák figyelembevételével készítik el.

A napirend az iskolai és gyakorlati oktatás napi foglalkozási rendjéhez igazodva a tanulók részletezett időbeosztását tartalmazza.

A csoportok számára szervezett foglalkozások rendszerét a foglalkozási terv tartalmazza. A kollégium dolgozóinak egyéni érdekeit a foglalkozási terv összeállításakor csak a nevelési szempontok sérelme nélkül lehet figyelembe venni.

## **8.14 Az oktatói testület jogkörei**

Az oktatói testület tagja a kollégium valamennyi oktatóra, valamint az oktatómunkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottai.

A leány- és fiúreszleg alkalmazottai egy oktatói testületet alkotnak.

Az oktatói testület döntési, véleményezési és javaslattevő jogköreit a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény 70.§ - a írja elő.

Az oktatói testület az éves munkaterv szerint oktatói testületi értekezleteket tart.

Rendkívüli oktatói testületi értekezletet kell összehívni az oktatói testület egyharmadának javaslatára.

Az oktatói testület döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályokban meghatározott eseteket.

Az oktatói testület a jogkörébe utalt ügyek előkészítésére és eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, a bizottság az oktatói testületnek számol be a munkájáról.

## **8.15 A kollégium kapcsolatai**

### **Kapcsolat az iskolákkal**

A kollégium a nevelés minden területén - különösen a közösségi nevelésben - az iskola legfőbb segítője. Alapvető jelentőségű tehát a kollégium és a vele kapcsolatos iskolák folyamatos, szoros együttműködése.

Az oktatói testület figyelemmel kíséri az iskolák életét, segíti azok munkáját.

Az oktatói testület tagjai az iskolákkal való kapcsolatot a munka és ütemtervben rögzítettek alapján tartják.

Az intézmények vezetői tegyék lehetővé közös programok szervezését. A rendezvényeket megfelelő ütemterv készítése alapján a kollégiumban vagy az iskolában lehet meg tartani.

### **Kapcsolatok intézményekkel, szervezetekkel**

A kollégium oktatói testülete, diákönkormányzata törekedjék más kollégiumokkal való tartós és szoros együttműködés kialakítására.

A kollégium közös gondot fordít a különböző művelődési intézményekkel (színházak, múzeumok, művelődési házak, ) való kapcsolattartásra.

### **Kapcsolat a szülőkkel**

A kollégium minden eszközzel törekszik a szülőkkel való eredményes együttműködésre. Feladata a szülők minél részletesebb tájékoztatása gyermekük kollégiumi életéről, munkájáról, tanulmányi eredményéről.

A szülők személyes tájékoztatását szolgálják a szülői értekezletek, amelyeket évente kétszer kell megszervezni.

A szülői értekezleteken ismertetni kell a Működési Szabályzatnak a szülőket érintő részeit, a házi- és napirendet, a kollégiumi térítési díjjal kapcsolatos tudnivalókat.

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
2022.

A szülők személyes tájékoztatást kaphatnak a csoport kollégiumi oktatóktól.

A beszélgetések alkalmával elhangzott magántermészetű értesülések bizalmasak, szolgálati titokként kezelendők.

A kollégiumi oktató a tanulók kollégiumi munkájáról, magatartásáról, a tanulmányi eredmények alakulásáról a szülőket a tanév során indokolt esetben köteles írásban értesíteni. Vonatkozik ez a tanulók jutalmazására, fegyelmi ügyeire is, szükség esetén személyes találkozót kér.

## **8.16 A kollégium munkarendje**

### **Működési rend**

A tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba, és oda jönnek „haza” a napi elméleti és gyakorlati oktatás befejezése után.

A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságon kívüli időt a kollégiumban töltik és tanulásra, művelődésre, sportra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.

A kollégiumba felvett tanulókból csoportokat kell kialakítani. Az egyes csoportok létszámát és összetételét a törvények és a helyi körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg az oktatói testület és a diákönkormányzat javaslatainak meghallgatása után.

A csoportok létszáma minimum 18 fő, maximum 26 fő, átlag 25 fő. A minimális létszám alatt, és a maximum létszám felett csoport a nevelési év kezdetekor nem indítható.

A csoportok számának változásáról (összevonás, bontás) az oktatói testület javaslatának figyelembevételével az igazgató dönt.

### **Kimenő, hazautazás**

A tanulók minden tanítási napon 15,45 - ig, önállóan rendelkeznek szabadidejükkel, amennyiben részükre korábbi időpontban kötelező kollégiumi foglalkozás nincs előírva. Egyéb kötelezettségeiket a házi- és napirend tartalmazza.

A tanulók minden hétvégén hazautazhatnak, kivéve akkor, ha az oktatói testület és diákönkormányzat együttes döntése alapján szabadidejükre a kollégium igényt tart. Ez azonban nem haladhatja meg a tanév során adódó hétvégék 12,5 %-át (évente 5 alkalom). A tanulóknak a hazautazás- és visszaérkezés időpontját be kell írniuk az erre a célra készített nyilvántartásba.

Hét közben hazautazási engedély adható:

rendkívüli esetben, a szülő írásban, vagy telefonon keresztül megfogalmazott kérésére, tanítási szünet vagy a szakmai oktatás szünetelése esetén.

A többnapos tanítási (ősz, téli, tavaszi, nyári) szünetekben a tanulók szüleikhez hazautazhatnak. A kollégiumot az utolsó tanítási napon délután 17,00 óráig lehet elhagyni és a tanítást megelőző napon, lehet oda visszatérni 16,00 órától 20,30 - ig. Ettől különlegesen indokolt esetben el lehet térni, amiről a kollégiumot értesíteni kell. A kollégiumból történt távolmaradást a tanulónak igazolnia kell.

### **8.17 Hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések**

Az iskolában rendezett ünnepségeken, megemlékezéseken a kollégium tanulói is kötelezően részt vesznek. Ezeken a napokon külön ünnepséget, megemlékezést nem kell tartani, de a kollégium a maga sajátos eszközeivel hozzájárul a tanulók ünnepi élményeinek folytatásához.

Az éves munkatervben rögzített időpontokban meg kell tartani a kollégiumi közgyűlést.

A munkatervben szereplő hagyományos kollégiumi szintű programok („veréb avató”, karácsonyi ünnepség, végzős tanulók ballagása, kulturális és egyéb versenyek, stb. ...) szervezése lebonyolítása segítse elő a kollégiumi közösségek összekovácsolását és az otthonosságérzet kialakítását.

A kollégiumban rendezett programok sikerességének elősegítése valamennyi tanuló fontos feladata. Vonatkozik ez azokra a rendezvényekre is, amelyeket a kollégiumon kívül, más intézményeknél rendeznek, s amelyeken a kollégium képviseltetni kívánja magát.

A kollégiumi ünnepélyek, rendezvények szervezését a diákönkormányzat irányításával a diákközösségek végzik, az oktatói testület egyetértésével és támogatásával.

### **8.18 A kollégium és a kollégiumi foglalkozások látogatása**

A látogatásra jogosultak:

akik számára ezt jogszabály lehetővé teszi, vagy a fenntartó erre engedélyt adott, mindazok, akik előzetes bejelentés alapján az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Nem magyar állampolgárok meghívásához, kollégiumi foglalkozások általuk történő látogatásához az engedélyt az intézet igazgatója adhatja meg. (Nem kell engedély a kollégiumban a tanuló meglátogatásához.)

### **8.19 A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége**

A kollégium tanulói valamely intézmény, szervezet, egyesület munkájában a kollégiumi oktatójának – szülői egyetértéssel adott – engedélyével vehetnek részt. Az engedély meghatározott időre vagy egy-egy alkalomra szól.

A kollégiumi oktatójának rendszeresen tájékozódnia kell a tanuló kollégiumon kívüli tevékenységéről, szükség esetén tapasztalatairól értesítse a tanuló osztályfőnökét, szüleit és a tantestületet.

Ha a tanulót valamely intézmény, szervezet, egyesület engedély nélkül, vagy az engedély visszavonása után is foglalkoztatja, a csoportvezető panaszt tesz az intézmény, szervezet, egyesület felettes szervénél. Ebben az esetben a tanuló fegyelmileg is felelősségre vonható.

Az iskola, kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kollégiumon kívüli rendezvényeken a tanulók tanúsítsanak olyan magatartást, amellyel öregbítik iskolánk kollégiumának jó hírét.

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
2022.

## **8.20 Az étkezés**

A kollégium tanulói részére az étkezést a Városi KHT által működtetett konyha biztosítja.

A tanulók részére a befizetett térítési díj ellenében a munkanapokon ötszöri étkezést biztosít, a téli, tavaszi, nyári szünet kivételével. Munkanapokon - kivételes esetektől eltekintve - köteles meleg vacsorát szolgáltatni.

Iskolai és munkanapokon (gyakorlati oktatás) a tanulók ebédeltetését az iskola, illetve a gyakorlati oktatást végző intézmény is biztosíthatja.

### **Kirándulások**

A kollégiumban - elsősorban munkaszüneti napokon - a primer közösségek (csoportok) az ismeretek megszerzése, elmélyítése, valamint a szabadidő egészséges és hasznos eltöltése érdekében kirándulásokat szervezhetnek.

A kirándulások anyagi fedezetét - elsősorban - a tanulók biztosítják. Indokolt esetben - a diákönkormányzat egyetértésével - az intézmény alapítványi keretéből adható hozzájárulás az utazás költségeire.

Az összegyűjtött pénzösszeg célszerű és reális felhasználását a kollégiumi oktató felügyeletével és javaslatainak figyelembevételével a csoport diákönkormányzata biztosítja.

Az oktatói testület és a kollégium diákönkormányzatának vezetősége javaslatát figyelembe véve jutalomként is szervezhető kirándulás a tanulók meghatározott közösségei vagy egyes tanulók részére is. Ebben az esetben a kirándulás költségeit az alapítványi keretből kell fedezni.

A kollégium dolgozói a tanulók költségére nem vehetnek részt kirándulásokon.

## **8.21 Az oktatómunka belső ellenőrzésének rendje**

Az oktatómunka belső ellenőrzését a munkaterv részét képező ellenőrzési terv szerint kell végezni.

Az oktatómunka ellenőrzésére az iskola igazgatója, illetve a törvényekben előírtak jogosultak.

Az ellenőrzést végzők észrevételeiket megbeszélik az érintett kollégiumi oktatókkal, és útmutatást adnak a további munkához.

Az ellenőrzések általánosítható tapasztalatait oktatói testületi értekezleten értékelni kell.

## **8.22 A kollégium tanulóinak és alkalmazottainak védelme**

### **Egészségvédelem**

Az oktatók számára - létszámuknak és a vonatkozó előírásoknak megfelelően gondoskodni kell tisztálkodási és öltözőhelyiségekről.

Fertőző betegség, vagy járvány esetén az orvos intézkedése szerint az intézet igazgatója köteles teljes, vagy részleges óvintézkedéseket (kimenő eltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés) életbe léptetni.

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
2022.

A gyógyszerek és egyéb egészségügyi felszerelések biztonságos elzárásáért, megőrzéséért, ezek előírás szerinti felhasználásáért az ügyeletes kollégiumi oktató felel.

Az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás minden dolgozóra nézve kötelező.

A tanulóknak részt kell venniük az orvosi, egészségügyi felvilágosító előadásokon és végre kell hajtaniuk mindazokat a teendőket, melyek egészségügyi ellátásukat segítik, gyógykezelésüket biztosítják.

A tanulók szakszerű egészségügyi ellátását, illetve az orvosi teendőket iskolaorvos látja el megbízási szerződés keretében.

Beteg tanuló betegsége idején az ügyeletes kollégiumi oktató javaslatára távozhat állandó lakhelyére és a háziorvosnál vizsgálaton kell megjelennie.

### **Munkavédelem**

A kollégium munkavédelmi feltételeinek biztosításáért, a feltételek tervszerű javításáért, a munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a tanulók, valamint a dolgozók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért az iskola igazgatója felelős.

Az iskola igazgatója jogkörét az illetékes munkavédelmi megbízottra csak az előző bekezdésben meghatározott felelősségének érintetlenül hagyásával ruházhatja át.

A tanév kezdetekor minden tanuló részt vesz a kollégiumi egészség- baleset- munka- és tűzvédelmi oktatáson, amit aláírásával is igazolnia kell. Ezek következetes betartása, betartatása mindenki számára kötelező.

Sérülés vagy baleset esetén az ügyeletes kollégiumi oktató segítséget kér az orvosi ügyeletről, vagy mentőktől, a megérkezésükig gondoskodik a sérültről, majd értesíti az intézet igazgatóját, és a továbbiakban az ő utasításai alapján tevékenykedik.

Csoportfoglalkozások keretében fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését. Ki kell alakítani bennük a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörökben.

A munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat külön iskolai szabályzat tartalmazza.

## **8.23 A kollégium létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

A kollégium létesítményeit, helyiségeit és felszereléseit rendeltetésszerűen, az állagmegóvás, valamint biztonság, takarékos üzemeltetés szem előtt tartásával kell használni.

A kollégium tisztaságának és rendjének megtartása minden tanuló kötelessége.

A kollégium klubszobájának, számítógép termének igénybevételét, használati rendjét külön szabályzat határozza meg.

Az ebédlő használatát a reggeli, ebéd, vacsora igénybevételének rendjére vonatkozó külön szabályozás írja elő.

## **9. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje**

Az igazgató munkáltatói jogkört gyakorol a szakképzőintézmény alkalmazottjai felett. A 12/2020. (II.7.) Korm. rend.-ben meghatározott kivétellel.

Az igazgató felett, a szakképzési centrum részeként működő szakképzőintézmény esetében az igazgatói megbízás és annak visszavonása kivételével a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört.

Az igazgatóhelyettesek felett, az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört.

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
2022.

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2019. évi LXXX. törvény 32.§ (4) bekezdése értelmében a diákönkormányzat véleményezte, a benne foglaltakkal egyetért és elfogadásra javasolta.

Kelt, Tiszavasvári, 2022. szeptember 07.

  
.....  
diákönkormányzat vezetője

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
2022.

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2019. évi LXXX. törvény 51.§ (1) bekezdése alapján az iskola oktatói testülete véleményezte, a benne foglaltakkal egyetért és elfogadta.

Kelt, Tiszavasvári, 2022. szeptember 07.

  
.....  
Szabó Zoltán  
igazgató  
a Nyíregyházi Szakképzési Centrum  
Tiszavasvári Szakképző Iskola és  
Kollégium oktatói testülete nevében

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

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

### Munkavállaló:

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Munkavállaló neve:</b> |  |
|---------------------------|--|

### Munkakör:

|                                          |                                                                     |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Munkakör megnevezése:</b>             | oktatási igazgatóhelyettes                                          |
| <b>FEOR szám:</b>                        | 1328                                                                |
| <b>Munkakör betöltésének feltételei:</b> | az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség    |
| <b>Munkaidő:</b>                         | heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint |
| <b>Munkavégzés helye:</b>                | Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium          |
| <b>Távolléte esetén helyettese:</b>      | Igazgatói elrendelés alapján                                        |
| <b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>    | Igazgatói elrendelés alapján                                        |

### A munkaidő beosztása, körülményei:

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, szakmai munkaközösségek 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,
- irányítja, felügyeli a nevelési, egészségnevelési program megvalósulását,
- koordinálja a nevelési feladatokat,
- 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,

### **Hatáskörök, jogkörök:**

Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

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

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

### **Felelősségi kör:**

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

**Jogosultságok:**

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

- KRÉTA admin
- A kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere
- KIFIR
- Mérési azonosító generáló rendszer
- KIR-STAT
- Országos mérések adatbegyűjtő és kezelő rendszere
- ADAFOR

A Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatói titkárságon található páncélszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

**Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:**

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

Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

**Titoktartás:**

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

**Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség:**

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

Tiszavasvári, 2021. szeptember 1.

.....  
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.

Tiszavasvári, 2021. szeptember 1.

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

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

### Munkavállaló:

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Munkavállaló neve:</b> |  |
|---------------------------|--|

### Munkakör:

|                                          |                                                                     |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Munkakör megnevezése:</b>             | szakmai igazgatóhelyettes                                           |
| <b>FEOR szám:</b>                        | 1328                                                                |
| <b>Munkakör betöltésének feltételei:</b> | az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség    |
| <b>Munkaidő:</b>                         | heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint |
| <b>Munkavégzés helye:</b>                | Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium          |
| <b>Távolléte esetén helyettese:</b>      | Igazgatói elrendelés alapján                                        |
| <b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>    | Igazgatói elrendelés alapján                                        |

### A munkaidő beosztása, körülményei:

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

### A foglalkozások ellátása:

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

### A vezetői feladatok részletes felsorolása:

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

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

#### **Hatáskörök, jogkörök:**

Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

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

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

#### **Felelősségi kör:**

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

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.

#### **Jogosultságok:**

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

- KRÉTA admin
- NSZFH vizsgajelentés (régi és új felület)
- Facebook oldal

A Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatói titkárságon található páncélszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

#### **Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:**

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

Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

**Titoktartás:**

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

**Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:**

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

Tiszavasvári, 2021. szeptember 1.

.....  
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.

Tiszavasvári, 2021. szeptember 1.

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

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

### Munkavállaló:

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Munkavállaló neve:</b> |  |
|---------------------------|--|

### Munkakör:

|                                          |                                                                     |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Munkakör megnevezése:</b>             | duális képzésért felelős igazgatóhelyettes                          |
| <b>FEOR szám:</b>                        | 1328                                                                |
| <b>Munkakör betöltésének feltételei:</b> | az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség    |
| <b>Munkaidő:</b>                         | heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint |
| <b>Munkavégzés helye:</b>                | Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium          |
| <b>Távolléte esetén helyettese:</b>      | Igazgatói elrendelés alapján                                        |
| <b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>    | Igazgatói elrendelés alapján                                        |

### A munkaidő beosztása, körülményei:

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

### A foglalkozások ellátása:

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

### A vezetői feladatok részletes felsorolása:

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

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

#### **Hatáskörök, jogkörök:**

Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

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

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

#### **Felelősségi kör:**

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

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.

**Jogosultságok:**

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

- KRÉTA admin
- Kamara nyilvántartási rendszer
- eper pályázati felület
- EU-s pályázati felület

A Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatói titkárságon található pánceszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

**Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:**

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

Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

**Titoktartás:**

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

**Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:**

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

Tiszavasvári, 2021. szeptember 1.

.....  
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.

Tiszavasvári, 2021. szeptember 1.

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

|                                             |                                         |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Munkáltató neve</b>                      | Nyíregyházi Szakképzési Centrum         |
| <b>Székhelye:</b>                           | 4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.    |
| <b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>       | főigazgató                              |
| <b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:</b> | igazgató                                |
| <b>Közvetlen felettese:</b>                 | területileg illetékes igazgatóhelyettes |

### Munkavállaló:

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Munkavállaló neve:</b> |  |
|---------------------------|--|

### Munkakör:

|                                          |                                                                                                                      |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Munkakör megnevezése:</b>             | oktató                                                                                                               |
| <b>FEOR szám:</b>                        | 2421                                                                                                                 |
| <b>Munkakör betöltésének feltételei:</b> | felsőfokú/középfokú szakirányú végzettség                                                                            |
| <b>Munkaidő:</b>                         | heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik |
| <b>Munkavégzés helye:</b>                | Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium                                                           |
| <b>Távolléte esetén helyettese:</b>      | Az igazgatóhelyettes által kijelölt oktató                                                                           |
| <b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>    | Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint.                                                           |

### A munkaidő beosztása, körülményei:

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

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

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

### A feladatok részletes felsorolása:

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

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

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

#### **Hatáskörök, jogkörök:**

Az általa oktatott tanulók teljesítményét folyamatosan nyomon követi, értékeli, az osztályzatokat megállapítja. Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti. Dokumentálja a tanulók mulasztásait, igazolatlan mulasztások esetén a jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el.

#### **Felelősségi kör:**

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

#### **Jogosultságok:**

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

- KRÉTA rendszer szaktanári jogosultság,

A Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatói titkárságon található pánccs szekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

**Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:**

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

Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

**Titoktartás:**

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

Tiszavasvári, 2021. szeptember 1.

.....  
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.

Tiszavasvári, 2021. szeptember 1.

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

|                                             |                                         |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Munkáltató neve</b>                      | Nyíregyházi Szakképzési Centrum         |
| <b>Székhelye:</b>                           | 4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.    |
| <b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>       | főigazgató                              |
| <b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:</b> | igazgató                                |
| <b>Közvetlen felettese:</b>                 | területileg illetékes igazgatóhelyettes |

### Munkavállaló:

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Munkavállaló neve:</b> |  |
|---------------------------|--|

### Munkakör:

|                                          |                                                                                                                      |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Munkakör megnevezése:</b>             | oktató kollégiumban                                                                                                  |
| <b>FEOR szám:</b>                        | 2421                                                                                                                 |
| <b>Munkakör betöltésének feltételei:</b> | felsőfokú/középfokú szakirányú végzettség                                                                            |
| <b>Munkaidő:</b>                         | heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik |
| <b>Munkavégzés helye:</b>                | Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium                                                           |
| <b>Távolléte esetén helyettese:</b>      | Az igazgatóhelyettes által kijelölt oktató                                                                           |
| <b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>    | Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint.                                                           |

### A munkaidő beosztása, körülményei:

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

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

22. a szakmai programnak megfelelően megtervezi és ez alapján végzi éves oktatói-nevelői-képző tevékenységét;
23. a tananyag feldolgozása, megbeszélése, tanítása;
24. helyettesítés ellátása utasítás alapján;
25. vizsgatételek összeállítása, közreműködés a vizsgáztatás lebonyolításában, vizsga illetve verseny felügyelet;
26. bemutató órák tartása, nyílt napon való közreműködés;
27. változatos tanítási módszerek és anyagok alkalmazása a tanulók eltérő igényei szerint;
28. részt vesz projektek kidolgozásában, előkészítésében a projektoktatással összefüggésben;
29. aktívan részt vesz a projekt oktatásban a projekt tervben leírtak szerint;

30. a házi feladatok kijelölése és ellenőrzése/értékelése, az írásbeli munkák kijavítása, a szóbeli/gyakorlati feleletek, feladatok és beszámolók értékelése;
31. dolgozatok előkészítése, megírása és értékelése;
32. a tanulók tanulmányi előmenetelének rendszeres értékelése az intézményi dokumentumokban meghatározottak szerint;
33. szülői értekezletek, fogadóórák keretében kapcsolattartás a szülőkkel;
34. kapcsolattartás más oktatóval, nevelővel, ifjúságvédelmi felelőssel, az iskola egyéb dolgozóival, valamint egyéb szakemberekkel akik a hátrányos helyzetű, támogatást igénylő tanuló felzárkózását elősegítik, valamint a centrum más iskoláinak oktatóival, dolgozóival;
35. az iskolai rend meghatározása és betartatása; a tanulók felügyelete külön ügyeletesi rend szerint
36. osztálykirándulások, ünnepélyek, rendezvények, egyéb iskolai sport- és kulturális események szervezése;
37. a tanügyi dokumentumok határidőre történő, pontos elkészítése;
38. szaktudományos előrehaladás követése, továbbképzéseken, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató órákon való részvétel;
39. a munkarend pontos betartása;
40. képességkibontakoztató felkészítéshez egyéni fejlesztési tervet készít, mely alapján kompetenciafejlesztést, önálló tanulást segítő fejlesztést végez, részt vesz értékelő esetmegbeszéléseken, mentori, tutori tevékenységet lát el és ennek kapcsán a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével rendszeres kapcsolatot tart;
41. a képességkibontakoztató felkészítésben résztvevő tanuló, haladását fejlődését illetve az ezeket hátráltató okokat az osztályfőnökkel legalább háromhavonta értékeli, melyre meghívja a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőjét és szükség esetén a család és gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság és a nevelési tanácsadó képviselőjét;
42. az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggenek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősül.

#### **Hatáskörök, jogkörök:**

Az általa oktatott tanulók teljesítményét folyamatosan nyomon követi, értékeli, az osztályzatokat megállapítja. Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti. Dokumentálja a tanulók mulasztásait, igazolatlan mulasztások esetén a jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el.

#### **Felelősségi kör:**

- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért
- felelős a számviteli törvény, valamint a Centrum, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak maradéktalan betartásáért
- felelős az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért
- felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért
- felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó 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:

- KRÉRA rendszer szaktanári jogosultság

- KRÉTA rendszer osztályfőnöki jogosultság
- KRÉTA admin

A Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatói titkárságon található pánccélszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

**Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:**

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

Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

**Titoktartás:**

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

Tiszavasvári, 2021. szeptember 1.

.....  
munkáltató

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

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

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

Tiszavasvári, 2021. szeptember 1.

.....  
munkavállaló

