

A Kisvárdai SZC II. Rákóczi Ferenc Technikum és Szakképző Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025.



Verziószám: 1.0



A főigazgató a kancellár egyetértésével jóváhagyja a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

Kisvárdai, 2025. szepember hó 01 nap.

.....
Bodnár Attila Sándor
főigazgató

.....
Matus Attila Imre
kancellár

Tartalom

1.	Változásjegyzék	4
2.	Az intézmény alapadatai	4
3.	Az SZMSZ jogszabályi háttere	6
4.	A működés rendje	12
4.1	Az iskola nyitva tartása	12
4.2	Az intézmény alapvető dokumentumai és nyilvánosságuk	12
4.3	A tanév helyi rendje	13
4.4	Az oktatók munkarendje.....	15
4.5	Az alkalmazottak munkarendje	17
4.6	Anevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje.....	17
4.7	Az intézmény tanulóinak munkarendje	17
4.10	Dohányzással, egészségre káros szerek használatával kapcsolatos előírások....	19
4.11	Adatszolgáltatások.....	20
5.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	21
6.	Az intézmény szervezetei -az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, a munkáltatói jogkörgyakorlás rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselői szabályai, az oktatói testület, a szakmai munkaközösségek.....	23
5.1.	Az igazgató	23
5.2.	Az intézményvezetés tagjai.....	28
5.3	Igazgatóhelyettesek feladat és hatásköre	29
5.4	Az intézmény szervezeti ábrája.....	29
5.5	Az oktatói testület.....	30
7.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	37
8.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	41
9.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	46
10.	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	52
11.	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	55
12.	Az intézményen belüli belső kapcsolatok	59
12.1	A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája.....	59
12.2	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében	59

12.3	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	60
12.4	A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	63
12.5	Minőségirányítási és a fejlesztő csoport.....	63
13.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	67
14.	A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	68
15.	A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje	70
16.	Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásra, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	71
17.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	71
18.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	72
19.	Munkakörleírás-minták	74
20.	Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a szakképző intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell vagy nem lehet szabályozni.	74
21.	Legitimációs záradék	76
1. számú melléklet	Munkaköri leírás minták	77
2. számú melléklet:	Záradékok	126

1. Változásjegyzék

Sorszám	Dátum	A változás tartalma	Érintett fejezetek
1.	2025. augusztus 11.	A verziószám megadása a címlapon: 1.0	címlap
2.	2025. augusztus 11.	A dátum átírása a címlapon: 2025. augusztus	címlap
3.	2025. augusztus 11.	A változásjegyzék beiktatása	1.fejezet
4.	2025. augusztus 11.	a változásjegyzék miatt a fejezetek átszámozása	többi fejezet
5.	2025. augusztus 11.	A nevelési igazgatóhelyettes munkaköri leírása módosult.	Munkaköri leírás
6.	2025. augusztus 11.	Az oktatási igazgatóhelyettes munkaköri leírása be lett illesztve.	Munkaköri leírás
7.	2025. augusztus 11.	Az általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása módosult, helyettesítője a nevelési igazgatóhelyettes.	Munkaköri leírás
8.	2025. augusztus 12.	Az ügyeleti rend megszervezése az oktatási igazgatóhelyettes feladata.	4.7.
9.	2025. augusztus 11.	Az iskolavezetés tagjai közé bekerült az oktatási igazgatóhelyettes.	5.2
10.	2025. augusztus 11.	A munkaköri leírások felsorolásába bekerült az oktatási igazgatóhelyettes munkaköri leírása.	1.sz. melléklet
11.	2025. augusztus 11.	Az intézmény szervezeti ábrájába bekerült az oktatási igazgatóhelyettes	5.4
12.	2025. augusztus 11.	a tartalomjegyzék pontosítása, oldalszámzás aktualizálása	tartalomjegyzék
13.	2025. augusztus 19.	a matematika-fizika munkaközösség neve megváltozik matematika munkaközösségre	5.6

2. Az intézmény alapadatai

- Az intézmény neve: Kisvárdai SZC II. Rákóczi Ferenc Technikum és Szakképző Iskola

- Jogállása: Kisvárdai Szakképzési Centrum részeként működő szakképző intézmény
- Levelezési cím: 4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.
- Hivatalos honlap: <https://kv-rakoczi.www.intezmeny.edir.hu/>
- E-mail cím: kszc-rakoczi@gmail.com
- Vezetője: igazgató
- Fenntartója: Kulturális és Innovációs Minisztérium 1054 Budapest, Szemere utca 6.
- A Kisvárdai SZC tekintetében középírányító szerv: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH) 1089 Budapest, Kálvária tér 7.
- Számlavezető pénzintézet neve: Magyar Államkincstár Igazgatóság
- Előirányzat-felhasználási keretszámlaszám: 10044001-00335223-00000000
- Adószám: 15832032-2-15
- Statisztikai számjel: 15832032-8532-312-15
- PIR törzsszám: 832034
- Szakágazat száma és megnevezése: 853200 szakmai középfokú oktatás
- Telefonszám: +36/45/410-000
- OM azonosító: 203043/002
- Intézmény SZIR azonosítója: kvszc-rakoczy
- Alaptevékenysége:
 - technikumi szakmai oktatás,
 - szakképző iskolai szakmai oktatás,
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható értelmi fogyatékos, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.
- A szakképző intézmény vezetőjének megbízási rendje: A szakképző intézmény igazgatóját a szakképzési centrum főigazgatója a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. A szakképzésért felelős miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a szakképzési centrum főigazgatója gyakorolja. Az igazgató

kiválasztása – az Szkt. 46. § (3) bekezdésében és az Szkr. 128. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – nyilvános pályázat útján történik

3. Az SZMSZ jogszabályi háttere

Törvények

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről

2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

Kormányrendeletek

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

13/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény hatálybalépésével összefüggő módosító és hatályon kívül helyező rendelkezésekről

245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

Miniszteri rendeletek

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

32. § [A szakképző intézmény belső szabályozó eszköze]

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

(4) A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét, továbbá azok módosítását az oktatói testület a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el, az egyházi jogi személy, illetve a vallási egyesület által alapított, illetve fenntartott szakképző intézmény esetében a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata és házirendje nyilvános.

(5) A szakképző intézmény az iratkezelés rendjéről iratkezelési szabályzatot ad ki.

51. § [Az oktatói testület]

(1) Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, e törvényben és a Kormány e törvény végrehajtására kiadott rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) Az oktatói testület dönt

1. a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
2. a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
3. a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
4. a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
5. a továbbképzési program elfogadásáról,
6. az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, valamint a képzésben részt vevő személyek szakmai vizsgára, illetve képesítő vizsgára bocsáthatóságáról,
8. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
9. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

81. § (1) A főigazgató

1. felel a szakmai munka megtervezéséért, végrehajtásának ellenőrzésért és értékeléséért,
2. irányítja az igazgató tevékenységét,
3. összehangolja a szakképzési centrum olyan vezetői állású munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol,
- 4.
5. – a kancellár egyetértésével – jóváhagyja a szakképző intézmény szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét,
6. megteremti a nevelői-oktatói munkához szükséges egészséges és biztonságos feltételeket, megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, felel továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
7. kapcsolatot tart és együttműködik a jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásához szükséges személyekkel, szervekkel és testületekkel.

95.§ (1) A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni

1. a működés rendjét,
2. az oktatói munka belső ellenőrzésének rendjét,
- 3.
4. ha a szakképző intézmény intézményegységgel rendelkezik, az intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,

5. a szervezeten belüli kapcsolattartás rendjét, formáját, a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait,
6. az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendjét,
7. a vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
8. az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
9. a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
10. az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
11. a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét az oktatók munkájának segítésében,
12. a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- 13.
14. bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
15. azokat az ügyeket, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel,
- 16.
17. az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

18. az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

19. az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,

20. mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a szakképző intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell vagy nem lehet szabályozni.

(2) A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmazza

1. az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,

2. a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket,

3. a szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,

4. szakképző intézmény esetén a duális képzőhellyel való kapcsolattartás formáit és rendjét,

5. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,

6.

7. a munkáltatói jogkörgyakorlás rendjét.

(3) A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározhatók a szakképző intézmény biztonságos működését biztosító olyan szabályok, amelyek

megtartása kötelező a szakképző intézmény területén tartózkodóknak és a szakképző intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

(4) A szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata tartalmazza a működés közös szabályait és – szakképző intézményenként külön-külön – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmények működését meghatározó előírásokat.

4. A működés rendje

4.1 Az iskola nyitva tartása

Tanítási évben reggel 6 óra 00 perctől este 20 óra 00 percig van nyitva.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a kancellár ad engedélyt eseti kérelmek alapján.

A vezetők benntartózkodásának rendje: Az iskola tanítási ideje alatt az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodni. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a főügyeletbe beosztott oktató jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

A szakképző intézménnyel munkaviszonyban és tanulói, felnőttképzési jogviszonyban nem állók részére vagyonbiztonsági okok miatt az intézménybe csak a portás, rendész engedélyével lehet belépni.

Ha az iskolavezetéshez vagy az oktatókhoz érkezik látogató, azt el kell kísérni.

Üzleti, ügynöki tevékenységet folytató személyek csak az igazgató engedélyével léphetnek be. A beléptetés rendjéért a portás felelős.

4.2 Az intézmény alapvető dokumentumai és nyilvánosságuk

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

A fenti dokumentumokról az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást minden érdeklődő számára tanítási napokon munkaidőben.

4.3A tanév helyi rendje

A szakképző intézményben

- a) a tanév szeptember elsejétől a következő év augusztus hónapjának utolsó napjáig,
- b) a tanítási év – az érettségi vizsga, illetve a szakmai vizsga évét kivéve – szeptember első munkanapjától a következő év június tizenhatodikát megelőző utolsó munkanapig tart. Felnőttképzési jogviszonyban a szakképzés a tanév és a tanítási év rendjére tekintet nélkül is megkezdhető.

A tanév, illetve a tanítási év szakképzésben alkalmazandó rendjét a szakképzésért felelős miniszter rendeletben állapítja meg. A szakképző intézmény ez alapján éves munkatervet készít.

A tanítási év – tanulói jogviszonyban – ötnapos tanítási hetekből áll, a szombat, a vasárnap és a munkaszüneti nap pedig tanítás nélküli pihenőnap. Ha a törvény eltérően nem rendelkezik, a tanulónak – a tanév rendjében meghatározottak szerint – a tanítási évben legalább három alkalommal, legkevesebb hat egybefüggő nappól álló tanítási szünetet és a Kormány rendeletében meghatározott esetben rendkívüli szünetet, a tanítási év utolsó napját követően a tanév végéig terjedő időszakban pedig legalább harminc egybefüggő nappól álló nyári szünetet kell biztosítani.

A szakképző intézményben a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg a tanítás nélküli munkanapok számát. A tanítás nélküli munkanapok számát az igazgató a fenntartó egyetértésével megnövelheti abban az esetben, ha a szakképző intézmény az ehhez szükséges időt megteremti.

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

A tanév helyi rendjében kell meghatározni különösen

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

i) a szakképző intézményi kórus időpontjait.

A tanév rendjét, az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök, az oktatók az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleteken pedig a szülőkkel.

4.4 Az oktatók munkarendje

Az oktatók jogait és kötelességeit a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény rögzíti.

A szakképző intézmény oktatóira vonatkozó rendelkezéseket a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XXII. A szakképző intézmények oktatói fejezete tartalmazza.

Az Szkr 135. § (1) szerint: Az oktató – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölni, amelybe bele kell számítani

a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok

időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el. Külön megállapodás köthető a szakmai képzésben az Szkr 135. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott időkeretet meghaladó foglalkozások ellátására is.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az ezért felelős igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményvezetés tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

Az oktató az igazgatótól egy nappal előbb 14.00 óráig írásban kérhet engedélyt a foglalkozás elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartására. A foglalkozás elcserélését az illetékes igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

Az oktatók számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek az oktatók, a tanulók és a szülők, illetve képviselőik.

4.5 Az alkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak munkarendjét és munkavégzésének egyes szabályait - összhangban a 2012. évi I. törvénnyel (munka törvénykönyve), valamint a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény VII. fejezete (A szakképző intézmény alkalmazottai) - az igazgató szabályozza. Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

4.6 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem oktató alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával a kancellár állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásaikat a kancellár készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató, a gondnok tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

4.7 Az intézmény tanulóinak munkarendje

A házirend állapítja meg a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – kötelességei teljesítésének módját, továbbá a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend betartása a tanulók az intézményi dolgozók, az intézménybe belépők számára kötelező.

Az ügyeleti rend megszervezése az oktatási igazgatóhelyettes feladata. A házirend nevelési-oktatási intézményben az oktatói testület a képzési tanács és az iskolai

diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend nyilvános.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

A tanulók az iskolai tanműhelyben és a duális képzőhelyen az ottani munkarend szerint végzik munkájukat.

4.8A foglalkozások óráközi szüneteinek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő „A” és „B” heti órarend alapján történik oktató vezetésével, a kijelölt termekben. Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc, a hatodik órától 40 perc, a kilencedik órától 35 perc. Az első tanítási óra reggel 7 óra 45 perckor kezdődik. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A szakképző intézmény ennél rövidebb vagy hosszabb foglalkozást is szervezhet, azzal, hogy a foglalkozás ideje harmincöt percnél nem lehet rövidebb és százharmincöt percnél nem lehet hosszabb. Az ilyen foglalkozásokat a kötelező foglalkozások számításánál negyvenöt perces órákra átszámítva kell figyelembe venni.

A foglalkozások között szünetet kell tartani. A szünetek, ideértve a többi szünet időtartamánál hosszabb, főétkezésre biztosított szünet rendjét a házirend határozza meg.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, az igazgatóhelyettesek tehetnek.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron, az aulában töltik vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óráközi szünet rendjét szükség szerint beosztott oktatók és diákok felügyelik. Dupla órák szünet

közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét a munkaközösség-vezetők javaslata alapján az éves munkaterv rögzíti.

4.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az iskola címtábláján, épületének homlokzatán Magyarország címerét el kell helyezni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az épület folyamatos lobogóztatása a gondnok és a portaszolgálat feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő KRÉTA üzenetben kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

4.10 Dohányzással, egészségre káros szerek használatával kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos.

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

A dohányzási korlátozással és az elektronikus cigaretta, valamint a dohányzást imitáló elektronikus eszköz használatának korlátozásával érintett, valamint a dohányzásra, elektronikus cigaretta és dohányzást imitáló elektronikus cigaretta használatára kijelölt helyeket, helyiségeket, valamint közterületeket felirat vagy más egyértelmű jelzés alkalmazásával – tűzvédelmi szempontú tilalom esetén szabványos tiltó táblával, illetve piktogrammal – szembetűnő módon meg kell jelölni. Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (9) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

A köznevelési intézménynek a dohányzási tilalmat – a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség teljesítése, vagy az azzal összefüggő bármely tevékenység során, a köznevelési intézmény, vagy annak feladatkörében működő más intézmény területén – megsértő, 14. életévét betöltött tanulójaival szemben a közforgalmú intézmény feladatkörében eljáró, valamint a közösségi közlekedési eszköz működtetésében hivatásszerűen közreműködő személy kezdeményezi a külön jogszabály szerinti fegyelmi eljárás lefolytatását.

4.11 Adatszolgáltatások

A szakképzési centrum központi munkaszervezete azonnali tájékoztatást, adatot kérhet, amely kérésnek az intézmény köteles haladéktalanul eleget tenni.

Az igazgató felelős az adatszolgáltatások jogszerű és ütemezett végrehajtásáért.

5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A szakképző intézményben a szakmai oktatást egyéni és csoportos foglalkozások keretében kell megszervezni. A foglalkozás lehet

- a) kötelező és szabadon választható foglalkozás, illetve
- b) egyéb foglalkozás.

A kötelező foglalkozások száma nem haladhatja meg a napi nyolc, kiskorú tanuló esetén a napi hét foglalkozást. A szabadon választott foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező foglalkozást. A tanuló kötelező foglalkozásait úgy kell megszervezni, hogy ugyanazon napon ugyanazon helyszínen valósuljon meg a szakmai oktatás.

Egyéb foglalkozásként a kötelező foglalkozásokon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai vagy szakmai tartalmú foglalkozás szervezhető meg. A szakképző intézmény által szervezett egyéb foglalkozásokat a szakképző intézmény szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolánkban a nevelési és oktatási célok megvalósítását az alábbi tanítási órán kívüli tevékenységek segítik:

Tanórán kívüli foglalkozások célja

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek:

- szakkörök,
- diákkörök (önképzőkörök),
- diáksportkör,
- felzárkóztató foglalkozás, korrepetálás,
- tanulmányi, szakmai és sportversenyek,

- könyvtári foglalkozás,
- kulturális rendezvények,
- tanulmányi kirándulás.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni a KRÉTA rendszerben. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű oktatók, vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

A diáksportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők. Az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja. A tanulók korrepetálással órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök, szaktanár javaslatára történnek. A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyilvántartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és az oktatók rendelkezésére. Használati rendjéről az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata és a hozzá kapcsolódó mellékletek intézkednek.

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell az oktatói részvételt.

Az osztályok tanulmányi kirándulásokat az igazgató engedélyével szervezhetnek.

Az iskola oktatói a tantervi követelmények teljesülése, a nevelő munka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A tanulmányi kirándulások időtartama maximum két tanítási nap.

Az egyéb foglalkozásokra egy tanévben hetente nappali tagozatos osztályonként maximum egy-egy órát biztosítunk.

6. Az intézmény szervezeti -az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, a munkáltatói jogkörgyakorlás rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, az oktatói testület, a szakmai munkaközösségek

5.1. Az igazgató

1. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
2. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
3. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
4. vezeti az oktatói testületet
5. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
7. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
8. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
9. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
10. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
11. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
12. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak
13. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
14. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
15. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
16. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
17. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
18. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
19. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület

- véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
20. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
21. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
22. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
23. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
24. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
25. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
26. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
27. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
28. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
29. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
30. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
31. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
32. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
33. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, a rendszer naprakész adattartalmáért,

- 34.gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
- 35.figyellel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- 36.felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- 37.gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- 38.együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
- 39.felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- 40.megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
- 41.dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
- 42.kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.

Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:

1. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettesek jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
2. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,

3. megbízási jogviszony esetén a felnőttek esti rendszerű oktatásában előnyben részesíti a megfelelő végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező, a szakképzési centrum állományába tartozó munkavállalókat,
4. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, ennek keretében:
 - a) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - b) gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - d) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - e) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - f) engedélyezi a kiküldetéseket,
 - g) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - h) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
5. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alapszabályokban történő nyilvántartásáról,
6. a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
7. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
8. javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói munkakör nincs betöltve, az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a

döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségaért a kiadmányozó felelős.

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.

Az intézmény képviseletére a feladatkörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

A sajtóval való kapcsolattartásra a szakképzési centrum főigazgatója és a kancellár jogosult, e jogosultságát eseti jelleggel az igazgatóra átruházhatja.

Az igazgató helyettesítése során a helyettesítést ellátó igazgatóhelyettes a helyettesített vezető által használt levélpapíron, vagy egyéb iraton, a helyettesített vezető által használt bélyegző lenyomatának használatával, a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával, a helyettesített vezető neve után pedig „h” betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el. A helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jog gyakorlásának helyettesítését is. Az egymást helyettesítő munkakörök megnevezését a dolgozók munkaköri leírásának tartalmaznia kell.

5.2. Az intézményvezetés tagjai

Az intézményvezetés tagjai:

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

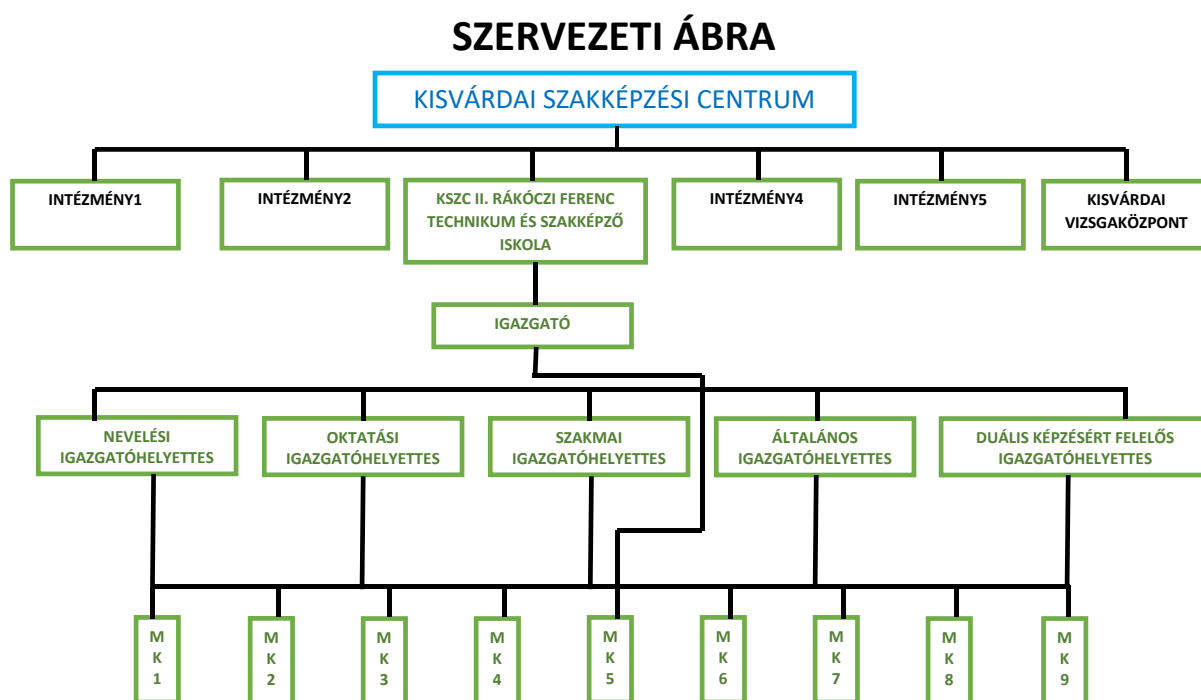
Az intézményvezetés tagjai hetente munkamegbeszélést tartanak hétfőnként a heti feladatok előkészítésére.

Az intézményvezetés kibővített vezetőségi megbeszéléseket is tarthat. Ezeken részt vesznek az intézményvezetés tagjai mellett a munkaközösség-vezetők, a diákönkormányzatot segítő oktató, illetve az igazgató által meghívott személyek.

5.3 Igazgatóhelyettesek feladat és hatásköre

Az igazgatóhelyettesek feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

5.4 Az intézmény szervezeti ábrája



5.5 Az oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, a szakképzési törvényben és a Kormány a szakképzési törvény végrehajtására kiadott rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület dönt

1. a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
2. a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
3. a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
4. a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
5. a továbbképzési program elfogadásáról,
6. az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, valamint a képzésben részt vevő személyek szakmai vizsgára, illetve képesítő vizsgára bocsáthatóságáról,
8. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
9. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

Az óraadó – ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót – az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a fenti felsorolás 8. és 9. pontja szerinti ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

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

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni

- a) az igazgató,
- b) az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy
- c) a képzési tanács

kezdeményezésére.

Az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Az oktatói testület véleményét

- a) a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,

- c) az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- e) jogszabályban meghatározott egyéb ügyben

ki kell kérni.

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekező
- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- félévi értekező
- nevelési értekező

Az oktatói testületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százalék a jelen van.

Az oktatói testület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másképpen nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az oktatói testület egyéb feladatai:

A tanuló év végi osztályzatát az oktatói testület osztályozó értekezleten áttekinti, és az oktató, az osztályfőnök, illetve a duális képzőhely által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

A tanulók a szakmai oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését az oktatói testület segíti.

Jogszabály rendelkezése hiányában is jegyzőkönyvet kell készíteni, ha az oktatói testület, szakmai munkaközösség a szakképző intézmény működésére, a tanulókra, illetve a képzésben részt vevő személyekre vagy a szakmai oktatásra vonatkozó kérdésben dönt, véleményez vagy javaslatot tesz, továbbá akkor is, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az igazgató elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítés helyét és idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett az Szkr. 163. §-ában meghatározott értesítési kötelezettségének.

Ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, az oktatói testület felhívja az érintett oktatót, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha az oktató nem változtatja meg döntését, és az oktatói testület ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítja.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett köteleességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett köteleességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó

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

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc

napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt – az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően – a fenntartó hagyja jóvá.

Az egészségfejlesztési programot az oktatói testület az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el.

5.6 A szakmai munkaközösség

A szakképző intézményben legalább öt oktató részvételével szakmai munkaközösség hozható létre. Egy szakképző intézményben egyidejűleg legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet.

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

A tanuló osztályba vagy csoportba való beosztásáról – a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével – az igazgató dönt. Az osztálylétszám legfeljebb 32 fő, amely a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal túlléphető. A szakképző intézményben megvalósuló szakirányú oktatás csoportlétszáma legfeljebb 16 fő. A minimális osztály- és csoportlétszámot a fenntartó határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,

c) a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

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

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

a) a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja elfogadásához,

b) a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,

c) a felvételi követelmények meghatározásához,

d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához

be kell szerezni.

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

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

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- matematika
- informatika
- humán
- idegennyelvi

- testnevelés
- természettudományi (ide tartozik az egészségügy is)
- turizmus-vendéglátás- és kereskedelem
- műszaki-építőipar-faipar-kreatív
- osztályfőnöki

A munkaközösségek szükség és igény szerint átszervezhetők, vagy megszüntethetők. A munkaközösséghez tartozást a tanított tantárgy jellege határozza meg. Amennyiben ez nem egyértelmű, az érintett munkaközösségek vezetői egyeztetést követően hoznak döntést.

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

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

Hagyományápolás

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény ünnepélyei, hagyományos rendezvényei:

- Tanévnyitó ünnepély (időpontja a tanév rendje szerint)
- Tanévzáró ünnepély (időpontja a tanév rendje szerint)
- Pályaválasztási nap rendezvényei (kiállítás, bemutató, nyílt órák)

Nemzeti ünnepeink:

- október 23.
- március 15.

Hagyományos ünnepi műsoraink

- Szalagavató
- Mikulás
- Karácsonyi műsor
- Ballagás
- Pedagógusnap
- Nőnap
- Gólyaavató
- Farsang
- Iskolai diákköszgyűlés
- Diáknapi
- Aradi vértanúk nemzeti gyásznapi
- Magyar kultúra napja
- Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai emléknapi
- Holokauszt emléknapi
- Nemzeti összetartozás napja
- Hagyományőrző programok
- Rákóczi-napi rendezvényei
- Alapítványi bál

A fenti programok pontos dátumát az éves munkaterv határozza meg.

Rákóczi-emlékplakett

Rákóczi - emlékplakett adományozásának szabályzata

A II. Rákóczi Ferenc Technikum és Szakképző Iskola hagyományaiba illeszkedik a Rákóczi- emlékplakett évenkénti egyszeri alkalommal történő adományozása. A plakettet a jelenlegi szabályzat alapján a következő feltételekkel és eljárási szabályzat alapján kaphatják meg az intézményben dolgozó oktatók, illetve végzős diákok:

1. Tanárok, oktatók esetében a feltételek:

- az iskolában folyamatosan és aktívan eltöltött legalább 10 éves kiemelkedő szakmai, pedagógiai, gyakorlati oktatói tevékenység
- az iskola pedagógiai céljának elfogadása, állhatatos követése
- az iskolai programokon, rendezvényeken történő folyamatos, aktív részvétel
- az iskolai innovációban kifejtett eredményes munka
- elméleti-gyakorlati versenyekre, vizsgákra történő eredményes felkészítés

Az odaítélés menete:

- az oktatók előzetes véleményének figyelembevételével az iskolavezetés vezetői értekezleten megtárgyalja a javaslatokat
- az iskolavezetés dönt a listára kerülő pedagógusok (max.2 fő) személyéről
- oktatói testületi értekezleten az iskolavezetés előterjeszti a javaslatot, melyet az oktatói testület legfeljebb 1 oktatóval - nyílt szavazás mellett - bővíthet,
- az oktatói testület által nyílt szavazáson megválasztott technikai lebonyolítással megbízott személyek elkészítik nyomtatott formában a maximum 3 nevet tartalmazó listát
- titkos szavazással minden jelenlévő oktató egy személyt megjelöl a szavazólapon
- a titkos szavazást az nyeri és a Rákóczi-emlékplakettet kapja, aki az érvényes szavazatok közül a legtöbbet kapja
- kettő jelölt szavazategyenlősége esetén mindketten megkapják a Rákóczi-emlékplakettet

2. A végzős diákok esetében a feltételek:

- legalább jó tanulmányi eredmény
- legalább jó szorgalom és magatartás
- aktív részvétel a diákközösség munkájában
- az iskola céljainak elfogadása és tevékeny képviselése
- jó kapcsolattartás oktatókkal és az osztályközösséggel
- a tanórán kívüli tevékenységeken eredményes részvétel (kultúra, sport, versenyek, rendezvények)

Az odaítélés menete:

- az előzetes információk alapján az oktatói testületi értekezleten elsősorban az osztályfőnök tesz javaslatot a tanuló személyére
- a szakképző iskolából és a technikumból is egy-egy tanuló kaphatja meg a Rákóczi- emléklakettet
- a jelöltek száma nincs korlátozva
- a Rákóczi-emléklakettet az a diák kaphatja meg, akit nyílt szavazás alapján legalább 50%-ban támogat az értekezleten részt vevő oktatók közössége
- egynél több jelölt esetén az a diák kapja, aki nyílt szavazás alkalmából a legtöbb szavazatot kapta.

Tekintettel arra, hogy a Rákóczi-plakett odaítélése a ballagási rendezvényünkhöz kapcsolódik, ezért annak előkészítését legkésőbb április hónap elején meg kell kezdeni az értekezletre pedig, a ballagási ünnepséget megelőzően, legalább három nappal sort kell keríteni.

A Rákóczi-emléklakett oktató tulajdonosa pénzjutalmat kap, melynek összege a mindenkori szakmai minimálbér összege. Lehetőség van posztumusz díj odaítélésére is, ebben az esetben a díjjal/kitüntetéssel járó anyagi juttatás kifizetése csakis közeli hozzátartozó részére történhet.

A kitüntetett diákok tárgyjutalomban részesülnek.

A tantestületi értekezlet akkor határozatképes, ha az oktatói állományi létszám legalább 50 %-a +1 fő van jelen.

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

- színházi előadáson való részvétel
- tantárgyi versenyek,
- szakmai versenyek,
- tanulmányi kirándulások, szakmai bemutatókon való részvétel, gyárlátogatások;
- Erzsébet-napi szavalóverseny,
- Bálint-napi szavalóverseny,
- a névadó személyéhez kapcsolódó emlékhelyek meglátogatása,
- Rákóczi Kupa kispályás labdarúgó bajnokság.

A hagyományápolás külsőségei:

Az iskola tanulóinak a kötelező ünnepi viselete:

Leányok: sötét szoknya, fehér blúz

Fiúk: sötét nadrág, fehér ing

8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A szakképző intézménynek gondoskodnia kell a rábízott tanulók felügyeletéről, a szakmai oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulók ágazathoz kötött egészségügyi alkalmassági és fogászati vizsgálatának megszervezéséről.

A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakirányú oktatással összefüggő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni és gondoskodni kell a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy orvosi vizsgálatáról.

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény oktatói felügyeletet biztosít.

A tanulók fizikai állapotának felmérését a testnevelés szakos oktatók végzik.

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

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

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

1. A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése

a) az iskolai tanulók vizsgálata a 10. és 12. évfolyamokban. Ennek keretében:

– teljes fizikális vizsgálat,

– kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása.

Az orvos a törvényes képviselő részére az orvosi vizsgálat eredményéről leletet ad.

Kötelező az adatszolgáltatás a külön jogszabály szerint a 10. és 12. évfolyamokról, valamint a 16 éves kori záró állapotvizsgálatról.

b) A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.

c) A testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékoságot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.

d) Az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése.

e) A külön jogszabály szerinti 16 éves kori záró állapotvizsgálat elvégzése az iskolai védőnővel együttműködve.

2. Alkalmassági vizsgálatok elvégzése

a) Szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése.

b) A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-óra-ra kell beosztani. Az orvosi szűrővizsgálatot – kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be – május tizenötödikéig kell elvégezni. Az orvos által vizsgált tanulókról a szakképző intézménynek nyilvántartást kell vezetnie, amelyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.

3. Közegészségügyi és járványügyi feladatok

a) Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.

b) A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a járási hivatal értesítése.

c) A nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése.

d) Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, valamint a járási hivatal értesítése.

4. Elsősegélynyújtás

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

5. Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében

a) Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában.

b) Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.

c) Önvizsgálati alapismeretek tanítása.

6. Környezet-egészségügyi feladatok

a) Az intézményi környezet – tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek – ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.

b) A tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.

7. Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben

Az iskolai védőnő feladatai

1. Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.

2. A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):

a) a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,

b) a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,

c) érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata

d) mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,

e) vérnyomásmérés,

f) pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.

3. A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.

4. Elsősegélynyújtás.

5. Az orvosi vizsgálatok előkészítése.

6. A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.

7. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.

8. Részvétel az egészségtan oktatásában, elsősorban az alábbi témákban:

a) az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),

b) családtervezés, fogamzásgátlás,

c) szülői szerep, csecsemőgondozás,

d) önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,

e) szenvedélybetegségek megelőzése.

9. Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel.

10. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).

11. Pályaválasztás segítése.

12. Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való

megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

Az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos feladatai

1. A körzetéhez tartozó gyermekeket – egyénileg és csoportosan – fogászati gondozásban részesíti, a preventív és terápiás ellátást a szükségleteknek megfelelően végzi.
2. Tervezi és szervezi a csoportos és egyéni kezelések rendjét.
3. Évente két alkalommal a rendelőben elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát és kezelését. A további kezelésre szorulókat visszarendeli. Szakellátásra (pl. fogszabályozó kezelésre) irányítja a rászorulókat.
4. Évente legalább egy alkalommal meglátogatja a körzetéhez tartozó nevelési-oktatási intézményeket, az intézmények vezetőivel rendszeres kapcsolatot tart.
5. Az iskolafogászati osztálynévsorokat és az aktuális tájékoztató nyomtatványokat a tanév elején eljuttatja az oktatási intézménybe.
6. Kiemelt gondozásban részesíti a fogyatékos és más módon veszélyeztetett gyermekeket. Ellátásukat a háziorvossal, iskolaorvossal egyeztetett módon végzi.
7. Egészségügyi felvilágosító és nevelő tevékenységet folytat, részt vesz a nevelési-oktatási intézményben folyó egészséges életmódra nevelésben, az egészségtan oktatásban.
8. Szervezi és irányítja a komplex fogászati megelőző programot.

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

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén:

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

Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az intézményi munkavédelmi szabályzatnak, valamint a tűzvédelmi szabályzatnak, illetve a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az intézmény képzési programja alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes intézményi foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle intézményi foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.

Ennek során ismertetni kell:

- a főbb közúti közlekedési szabályokat, különösen az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,

- A házirend balesetvédelmi előírásait és a munkavédelmi szabályzatot,
 - Rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban, (mérgezés, fulladás veszélyei, égés, áramütés, esés)
 - Erre a célra rendszeresített nyomtatvány aláírásával dokumentálja az osztályfőnök az ismertetés tényét.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

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

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

A tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat a tantermekben. A tanuló felügyelet nélkül nem dolgozhat a tanműhelyben.

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

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

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

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén:

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia az intézmény igazgatójának vagy az általa megbízott személynek. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meg kell határozni az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatait a tanulóbaesetek megelőzésében és a tanulóbaeset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

A szakképző intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A szakképző intézményben

a) olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,

b) a foglalkozások során a szakképző intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a balesetmegelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,

c) fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

A szakképző intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaeseteket és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget. A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a képzési tanács és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaeset kivizsgálásában.

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

Ha a tanulóbaeset súlyosnak minősül, azt a szakképző intézmény a rendelkezésre álló adatok közzétételével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti a fenntartónak.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely

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

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

Az intézményi nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

A szakképző intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a szakképző intézmény a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedést kezdeményez.

A szakképző intézmény köteles

a) jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál,

b) hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

Az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok koordinálásával.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

10. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A „112” az Európai Unió tagállamainak segélyhívó száma, amit 1991 óta az Európai Unió kezdeményezése alapján hoztak létre azzal a céllal, hogy a bajba jutottaknak csak egy segélyhívószámot legyen szükséges megjegyezni, függetlenül attól, hogy mentőt, tűzoltót vagy rendőrt szeretnének hívni.

Veszély esetén hívni kell a 112-es segélyhívó telefonszámot. Fontos információkkal szolgálhat a bejelentő az alábbi kérdésekre adott megfelelő válaszokkal:

- Mi az Ön neve?
- Milyen számon tudják Önt a helyszínen elérni?
- Hol történt a baleset vagy tűzeset?

Tűz esetén:

- Pontosan mi ég?
- Mekkora a tűz?
- Ha épület ég, hány emeletes az épület?
- Vannak-e emberek életveszélyben, történt-e sérülés, haláleset?

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelősök utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A

veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,

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

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

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

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

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

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

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

11. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzési feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az

intézmény szakmai programjában és az egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,

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

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési területeik:

Az igazgató ellenőrzési feladatai az intézmény egészének szakmai munkájára kiterjednek,

- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Az igazgatóhelyettesek folyamatosan ellenőrzik a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- az oktatók munkavégzését, munkafegyelmét,
- az oktatók adminisztrációs munkáját,

- az oktatók nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

A munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó oktatók nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen
- az oktatók tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az osztályfőnökök ellenőrzik az osztályukba járó diákok tanulmányi eredményét, munkafegyelmét.

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

A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai, jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni,

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje:

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

- az oktatók munkafegyelme,
- a tanórák, egyéb foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,

- a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (a tanítási órák elemzésének intézményi szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézmény vezetősége határozza meg).
- a tanórán kívüli oktatói munka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

12. Az intézményen belüli belső kapcsolatok

12.1 A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, iskolagyűlések, nyílt napok, megbeszélések, fogadóórák.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyeket az iskola honlapjára fel kell tölteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

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

A szakmai munkaközösségek minden tanévben munkaterv alapján végzik munkájukat, mely munkaterv beépül az intézményi munkatervbe. Az intézményi munkaterv feladatainak végrehajtása érdekében a munkaközösségek kötelesek együttműködni. A munkaközösség-vezetők közös megbeszélést tarthatnak. Az intézményvezetés kibővített vezetőségi értekezletre meghívja a munkaközösség-vezetőket. A munkaközösségek a Szkt.-ben és az Szkr.-ben felsorolt feladataikat kötelesek ellátni.

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

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

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

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

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

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

A diákönkormányzat véleményét

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az adatkezelési szabályzat elfogadásához és módosításához,
- h) a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben
- i) a szakképző intézmény megszüntetéséről és fenntartói irányítási hatáskörének átadásáról,
- j) a szakképző intézményben működő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának szerződésben történő meghatározásához
- k) a munkatervben szereplő, a tanulókat érintő programokat illetően
- l) az első foglalkozást reggel nyolc óra előtti kezdésével kapcsolatban
- m) tanulók fegyelmi ügyeiben

ki kell kérni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a

tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

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

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

A diákönkormányzat jogosult más diákönkormányzattal szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a szakképző intézményben a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

A tanulók a szakmai oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését az oktatói testület segíti.

Az iskolai diákönkormányzat élén a Diákönkormányzat elnöke áll. A tanulói ifjúságot az iskola vezetősége és oktatói testülete előtt ez a szervezet képviseli. Tagjait az egyes osztályok tanulói – demokratikus választás után – delegálják az iskolai diákbizottságba (osztályonként 1-1 fő).

A diákbizottság a szeptemberi ülésén megválasztja a DÖK szűkebb, irányító testületét, a vezetőséget, melynek az alábbi tisztségviselők a tagjai:

- DÖK elnök
- DÖK helyettesek (1 fő technikumi, 1 fő szakközépiskolai tanuló)
- Az iskolai stúdió vezetői

A diákbizottság minden héten, szerdán tartja üléseit, ahol közvetlen információkat szerezhetnek a delegált tagok az iskolai élet aktuális feladatairól, az időszerű programokról.

Hasonlóan ezen a napon sugározza az ISKOLARÁDIÓ is a műsorát, melynek szerkesztői szintén tagjai a DÖK-nek. A műsorok készítésénél felhasználjuk a DUE

segítségét az országos és területi jellegű információk közvetítésében (DUE = Diákújságírók Országos Egyesülete).

Diákközyűlés: az iskolai tanulók legmagasabb tájékozódó- tájékoztató fóruma, amely a tanulócsoprtok által megválasztott (osztályonként 3 fő) küldöttekből áll.

Feladata: a tanulói jogok iskolai helyzetének áttekintése és értékelése. A diákközyűlésen a tanulók kérdéseket tehetnek fel, s válaszokat kell kapniuk az iskola és a vezetőitől. A diákközyűlés a diák számára egyéni panasz kérdés formájában történő felvetésére is alkalmas közvetlen demokratikus fórum. A diákönkormányzat lehetőséget nyújt az iskolában felmerült diákjogi problémák nyilvános felvetésére és a válaszok kikényszerítésére, az iskolavezetéssel közösen elfogadható megoldások kezdeményezésére.

Évente egy alkalommal rendezzük – április végén vagy május elején. Ezen a rendezvényen az iskola igazgatója tájékoztatást ad a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről.

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

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket.

A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola honlapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

12.5 Minőségirányítási és a fejlesztő csoport

A szakképző intézmény a tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi.

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere

- a) minőségpolitikából,
- b) azonos szempontok alapján megvalósuló átfogó önértékelésből és
- c) az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből

áll.

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere

- a) összhangban van a szakképző intézmény méretével és képzéseinek összetettségével,
- b) tükrözi azt, hogy a vezetési-irányítási, szakmai-képzési folyamatainak középpontjában a szakképzés minőségének növelése áll,
- c) a szakképzés feltételeinek folyamatos fejlesztésére irányul, ennek keretében – a szakképzés minőségének javítása érdekében – különösen a személyi feltételek folyamatos fejlesztésével elősegíti az oktatók továbbképzését és önképzését,
- d) önértékelésre épül,
- e) hozzájárul ahhoz, hogy a szakképző intézmény szakképzésialapfeladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos változtatások, a szolgáltatások minőségének javítása megalapozott adatokon és visszajelzéseken alapuljon,
- f) a szakképzésialapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek a bevonására épül.

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt – az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően – a fenntartó hagyja jóvá.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató meghatározza a szakképzési centrum és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait.

A szakképző intézmény a minőségpolitika keretében

a) megalkotja a szakképző intézmény küldetését, jövőképét és azokhoz kapcsolódó stratégiát alakít ki a szakképzésialapfeladat-ellátás minőségének biztosítása és javítása érdekében,

b) szabályozza a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének szervezeti kereteit, működtetésének feltételeit,

c) a szakképzésialapfeladat-ellátás minőségének biztosítása és fejlesztése érdekében minőségcélokat határoz meg,

d) a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján elkészíti az oktatók értékelési rendszerét.

Az oktatók értékelését – a minőségpolitikában meghatározottak szerint – az igazgató végzi. Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményvezetők és – döntése alapján – külső szakértő bevonásával legalább háromévente

a) értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet,

b) vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató

ba) szakmai felkészültségét,

bb) a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,

bc) pedagógiai tervezését,

bd) pedagógiai értékelését,

be) együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel,

bf) személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,

bg) innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

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

a) a szakképzésért felelős miniszter által kiadott önértékelési kézikönyv értékelési területei és elvárásai alapján erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg,

b) a szakképző intézmény és a fenntartó számára a fejlesztő beavatkozások lehetőségének biztosítása céljából éves rendszerességgel gyűjti és elemzi az önértékelési kézikönyvben meghatározott indikátorokat, méri a szakképzésialapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek igényét és elégedettségét,

c) az önértékelési kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján

ca) szabályozza és működteti a szakképző intézményi folyamatokat a vezetési-irányítási, szakmai-képzési, támogató és erőforrás folyamat-területeken,

cb) indikátorokkal rendszeresen méri a szakképző intézményi folyamatok működésének eredményességét és értékelésük alapján fejleszti azokat.

A szakképző intézmény az önértékelés és a külső értékelés alapján beavatkozó, fejlesztő tevékenységet végez, biztosítva ezzel a szakképzésialapfeladat-ellátásának folyamatos fejlesztését. Ennek keretében a szakképző intézmény cselekvési tervet készít, amelyet az oktatói testület fogad el, és a fenntartó hagy jóvá. A cselekvési tervet

össze kell hangolni a szakképző intézmény éves munkatervével, annak végrehajtását és eredményességét pedig a következő önértékelés során értékelni kell.

Az intézményben hét fős minőségirányítási csoport működik, melynek feladata a fentiek végrehajtása. A minőségirányítási csoport vezetője havi rendszerességgel beszámol az igazgatónak, a minőségirányítási csoport tagja az egyik igazgatóhelyettes, aki biztosítja az intézményvezetés és a minőségirányítási csoport közötti kapcsolatot.

A minőségirányítási csoport tagjai munkaterv alapján végzik feladatukat.

Az önértékelés során meghatározott erősségek és fejlesztendő területek alapján kell fejlesztési célokat kitűzni és az intézményi fejlesztéseket elindítani. Ez a munka általában a **fejlesztő csoport (FCS)** feladata.

A fejlesztő csoport tagjait az intézményvezetés kéri fel és bízta meg a fejlesztendő terület ismeretében a releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők, munkatársak köréből, de külső szakértőt is bevonhatnak ebbe a munkába. Az FCS szükség esetén elemzi a fejlesztendő területet, okkeresést, kiegészítő vizsgálatokat végezhet, kijelöli a fejlesztési célt (mérhető indikátorral), cselekvési tervet készít.

A cselekvési tervek megvalósításának folyamatában rendszeresen tájékoztatni kell az intézmény munkatársait a feladatok megvalósulásának állásáról, arról, hogy hol tart és milyen eredményesen folyik a fejlesztő csoport munkája. Ez a tudatos, rendszeres információátadás és kommunikáció teremti meg a lehetőséget a munkatársak számára, hogy megismerjék az elért eredményeket, lássák a további feladatokat és így bármikor be tudjanak kapcsolódni a fejlesztésekbe, ezzel is segítve a fejlesztések megvalósítását.

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

- A Kisvárdai Szakképzési Centrum központi munkaszervezetével az igazgató, illetve helyettesei folyamatosan tartják a kapcsolatot szóban és írásban.
- Az igazgató kapcsolatot tart fenn Kisvárdra és a környező települések általános iskoláival, és évente tájékoztatja azokat a felvételi eljárásról.
- Az igazgató kapcsolatot tart fenn Kisvárdra és a környező települések középfokú oktatási intézményeivel, a Kisvárdai SZC részeként működő szakképző intézményekkel.
- Az igazgató rendszeresen tartja a kapcsolatot szóban és írásban a Család- és Gyermekjóléti szolgálattal, a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központtal, a helyi rendőrséggel, tűzoltósággal, a Nemzeti Népegészségügyi Központtal, a szak- és szakmai szolgáltatást adó szervezetekkel, a pedagógiai szakszolgálatokkal, a történelmi egyházak helyi képviselőivel, a családsegítő csoporttal, szakértői bizottsággal, szociális szervezetekkel, a Várszínház és Művészetek Házával.
- Az igazgató rendszeresen tartja a kapcsolatot szóban és írásban az iskolaorvossal, a védőnővel, az iskolai fogorvossal a gyermekek, tanulók egészségének megóvása, a szűrővizsgálatok lebonyolítása érdekében.
- Az igazgató és helyettesei folyamatosan tartják a kapcsolatot a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával, a kamarákkal, a duális képzőhelyekkel, a gazdálkodó szervezetekkel.

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

A képzési tanács három fős: egy-egy tagot választ az oktatói testület, a szülők és a diákok.

A képzési tanáccsal a kapcsolatot az igazgató tartja személyesen, szóban és írásban.

A képzési tanács számára biztosítja az intézmény a jogszabályokban rögzített jogosítványait:

- a szakmai program, az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása előtt, valamint

- az adatkezelési szabályzat elfogadásánál, módosításánál
- a munkaterv elfogadása előtt,
- a minőségirányítási rendszer elfogadásánál, módosításánál,
- a szakképző intézmény megszüntetésével és fenntartói irányítási hatáskörének átadásával,
- a szakképző intézményben működő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának szerződésben történő meghatározásával,
- az első foglalkozást reggel nyolc óra előtti megkezdésével kapcsolatban kifejtheti véleményét.

A képzési tanács kezdeményezheti az oktatói testület összehívását.

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

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

A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

A képzési tanács

a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról

szótöbbséggel dönt.

A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata – az [Szkt.](#) és az Szkr. keretei között – a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza.

A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A fenntartó – önálló költségvetéssel rendelkező szakképző intézmény esetében a szakképző intézmény költségvetésében – gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.

15. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

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

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

A következő feladatokat végezzük a kapcsolattartás során:

- Képzési program egyeztetése a duális képzőhely képviselőivel
- Jogsabályi változtatásokról tájékoztatás adása.
- Szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja
- Tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében, a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában

- Folyamatos gyakorlati képzőhely látogatás a Kamara képviselőjével.

16. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásra, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az oktatói testület átruházza a fegyelmi bizottságra a fegyelmi ügyekben való döntés jogát. A fegyelmi bizottság vezetője félévente beszámol a bizottság döntéseiről.

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk:

- Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok
- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a SZIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően: el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével. A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

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

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fenti eljárásrend vonatkozik.

A SZIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

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

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék: az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”, az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát, ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

P.H.

.....

hitelesítő

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

A szakképzés információs rendszere hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá a szakképzésért felelős miniszter által használt alkalmazásokból épül fel.

A szakképző intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzés információs rendszerébe bejelentkezni, a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert használni, valamint az országos statisztikai adatfelvételi program

keretében előírt és a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókról összesített adatot szolgáltatni.

A szakképző intézmény a szakképzés információs rendszerében közzéteszi

1. a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
2. a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
3. a térítési díj és a tandíj mértékét, az igénybe vehető kedvezményeket, ideértve azok jogosultsági és igénylési feltételeit is,
4. a szakképző intézménnyel kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,
5. a szakképző intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
6. a szakképző intézmény szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét,
7. a betöltött munkakörök alapján az oktatók végzettségét és szakképzettségét,
8. az osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát,
9. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek le- és kimaradásával, évfolyamisméltásával kapcsolatos adatokat,
10. az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsga tervezett idejét,
11. évenként feltüntetve az érettségi vizsga átlageredményeit,
12. az egyéb foglalkozás igénybevételeinek lehetőségét.

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

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

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

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

A KRÉTA-rendszerhez kapcsolódó szabályokat külön szabályzat rögzíti.

19. Munkakörleírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően megkap, átvételét aláírásával igazolja.

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

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

Az intézményi záradékok szövegét a szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

Vizsgaszervezés:

- az ágazati alapvizsgák szervezéséért a szakmai igazgatóhelyettes felel
- a 2024/2025-ös tanévben az intézményi szakmai vizsgákat egyes szakmák esetében a Kisvárdai Vizsgaközpont szervezi. Ezen vizsgák esetében az

intézmény dolgozóinak a Kisvárdai Vizsgaközpont szabályzatai alapján kell eljárniuk.

- A nem a Kisvárdai Vizsgaközpont által szervezett vizsgák esetében a Kisvárdai Szakképzési Centrum központi munkaszervezetének belső eljárásrendje szerint kell a vizsgákat szervezni.

21. Legitimációs záradék

A Kisvárdai SZC II. Rákóczi Ferenc Technikum és Szakképző Iskola oktatói testülete 2025. június hónap napján az intézmény szervezeti és működési szabályzatát megvitatta, ... számú támogató ellenében tartózkodás mellett elfogadta.

Kisvárdai, 2025. június

.....

hitelesítő oktató

.....

hitelesítő oktató

A Kisvárdai SZC II. Rákóczi Ferenc Technikum és Szakképző Iskola diákönkormányzata 2025. június hónap napján az intézmény szervezeti és működési szabályzatát megvitatta, ... számú támogató ellenében tartózkodás mellett elfogadta.

Kisvárdai, 2025. június

.....

diákönkormányzat vezetője

.....

diákönkormányzatot

segítő oktató

A Kisvárdai SZC II. Rákóczi Ferenc Technikum és Szakképző Iskola képzési tanácsa 2025. június hónap napján az intézmény szervezeti és működési szabályzatát megvitatta, ... számú támogató ellenében tartózkodás mellett elfogadta.

Kisvárdai, 2025. június

.....

a képzési tanács elnöke

1. számú melléklet Munkaköri leírás minták

Munkaköri leírások felsorolása

- a) oktató
- b) osztályfőnök
- c) minőségirányítási csoport vezetője
- d) minőségirányítási csoport tagja
- e) munkaközösség-vezető
- f) évfolyamfelelős
- g) duális képzésért felelős igazgatóhelyettes
- h) nevelési igazgatóhelyettes
- i) oktatási igazgatóhelyettes
- j) szakmai igazgatóhelyettes
- k) általános igazgatóhelyettes
- l) könyvtáros oktató
- m) gyermek-és ifjúságvédelmi felelős
- n) iskolapszichológus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Kisvárdai Szakképzési Centrum
Székhelye:	4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.
Szervezeti egység megnevezése:	Kisvárdai SZC II. Rákóczi Ferenc Technikum és Szakképző Iskola
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	területileg illetékes igazgatóhelyettes

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Adóazonosító jele:	
Munkavégzés helye:	4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	oktató
FEOR szám:	2421
Munkaszerződés kelte:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkaszerződés iktatószáma:	
Munkakör betöltésének feltételei:	felsőfokú/középfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgatóhelyettes által kijelölt oktató
Távolléte esetén helyettesíti:	Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint.

A munkaidő beosztása:

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

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

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradásáról, illetve annak okáról lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 15 percig köteles értesíteni a közvetlen felettesét.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:

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

1. a szakmai programnak megfelelően megtervezi, és ez alapján végzi éves oktatói- nevelői-képző tevékenységét;
2. a tananyag feldolgozása, megbeszélése, tanítása;
3. helyettesítés ellátása utasítás alapján;
4. vizsgatételek összeállítása, közreműködés a vizsgáztatás lebonyolításában, vizsga -illetve versenyfelügyelet;
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 projektoktatásban a projekttervben leírtak szerint;
9. a házi feladatok kijelölése és ellenőrzése/értékelése, az írásbeli munkák javítása, 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 Kisvárdai Szakképzési Centrum részeként működő szakképző intézmények 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. részt vesz a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerével kapcsolatos feladatokban, az önértékelésben, adatok gyűjtésében és szolgáltatásában, a partneri mérésekben
22. a tiltott és a használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos intézményi szabályokat betartatja a tanulókkal
23. az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-

neveléssel összefüggenek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

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

Titoktartás:

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve 8.§ (4) bekezdése értelmében: A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Záradék:

Köteles a felettesei utasításait végrehajtani az Szkt.-ban, az Szkr.-ben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

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.) Korm.rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Kelt: Kisvárdá, dátum

.....
igazgató

Alulírott, munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Kisvárdá, dátum

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve	Kisvárdai Szakképzési Centrum
Székhelye:	4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.
Szervezeti egység megnevezése:	Kisvárdai SZC II. Rákóczi Ferenc Technikum és Szakképző Iskola
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	területileg illetékes igazgatóhelyettes

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Adóazonosító jele:	
Munkavégzés helye:	4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	osztályfőnök
FEOR szám:	2421
Munkaszerződés kelte:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkaszerződés iktatószáma:	
Munkakör betöltésének feltételei:	felsőfokú/középfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgató által kijelölt oktató
Távolléte esetén helyettesíti:	Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:

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

- Az iskola szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját. Kapcsolatot tart az osztályban tanuló diákok szüleivel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az oktatói testület elé terjeszti.

- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Órát látogat az osztályban.

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

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

Titoktartás:

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve 8.§ (4) bekezdése értelmében: A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Záradék:

Köteles a felettesei utasításait végrehajtani az Szkt.-ban, az Szkr.-ben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Az osztályfőnök a munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátásáért többletfeladat megállapodás alapján külön díjazásban részesül.

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

Kelt.: Kisvárd, dátum.

.....
igazgató

Alulírott, munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt.: Kisvárd, dátum

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Kisvárdai Szakképzési Centrum
Székhelye:	4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.
Szervezeti egység megnevezése:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	területileg illetékes igazgatóhelyettes

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Adóazonosító jele:	
Munkavégzés helye:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	minőségirányítási csoport vezetője
FEOR szám:	2421
Munkaszerződés kelte:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkaszerződés iktatószáma:	
Munkakör betöltésének feltételei:	felsőfokú/középfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgatóhelyettes által kijelölt oktató
Távolléte esetén helyettesíti:	Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint.

A munkaidő beosztása:

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

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

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 15 percig köteles értesíteni a közvetlen felettesét.

A munkakör tartalma

A minőségirányítási csoport vezetéséhez kapcsolódó feladatok:

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere minőségpolitikából, azonos szempontok alapján megvalósuló átfogó önértékelésből és az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből áll.

A minőségirányítási csoport vezetőjének a fentiekhez kapcsolódó feladatai:

1. irányítja a szakképző intézmény küldetésének, jövőképeinek kialakítását, és azokhoz kapcsolódóan stratégiát fogalmaz meg a szakképzésialapfeladat-ellátás minőségének biztosítása és javítása érdekében,
2. koordinálja a szakképzésialapfeladat-ellátás minőségének biztosítása és fejlesztése érdekében a minőségcélok meghatározását,
3. támogatja a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján az oktatók értékelési rendszerének elkészítését
4. irányítja a legalább kétévenként elvégzendő önértékelést, melynek keretében
 - a. a szakképzésért felelős miniszter által kiadott önértékelési kézikönyv értékelési területei és elvárásai alapján erősségeket és fejlesztendő területeket jelöl meg,
 - b. éves rendszerességgel a minőségirányítási csoport tagjaival és az oktatói testülettel gyűjti és elemzi az önértékelési kézikönyvben meghatározott indikátorokat,
 - c. az önértékelési kézikönyv alapján részt vesz az intézmény szakképzésialapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek azonosításában
 - d. méri a szakképzésialapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek igényét és elégedettségét,
 - e. menedzseli az önértékelési kézikönyvben meghatározott folyamatszabályozást,
 - f. az önértékelési kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján indikátorokkal rendszeresen méri a szakképző intézményi folyamatok működésének eredményességét.
5. a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt, a Kisvárdai Szakképzési Centrum főigazgatóját, illetve az oktatói testületet.

Hatáskörök, jogkörök:

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

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

Felelősségi kör:

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

Titoktartás:

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve 8.§ (4) bekezdése értelmében: A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Záradék:

Köteles a felettesei utasításait végrehajtani az Szkt.-ban, az Szkr.-ben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A minőségirányítási csoport vezetője a munkaköri leírásban meghatározott feladatainak ellátásáért többletfeladat megállapodás alapján külön díjazásban részesül.

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

Kelt.: Kisvárd, dátum.

.....
igazgató

Alulírott, munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt.: Kisvárd, dátum.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Kisvárdai Szakképzési Centrum
Székhelye:	4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.
Szervezeti egység megnevezése:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	területileg illetékes igazgatóhelyettes

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Adóazonosító jele:	
Munkavégzés helye:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	minőségirányítási csoport tagja
FEOR szám:	2421
Munkaszerződés kelte:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkaszerződés iktatószáma:	
Munkakör betöltésének feltételei:	felsőfokú/középfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgatóhelyettes által kijelölt oktató
Távolléte esetén helyettesíti:	Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint.

A munkaidő beosztása:

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

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

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 15 percig köteles jelenteni közvetlen felettesének.

A munkakör tartalma

A minőségirányítási csoport tagjainak feladatai:

1. közreműködik a szakképző intézmény küldetésének, jövőképeinek, és azokhoz kapcsolódóan stratégia kialakításában,
2. részt vesz a szakképzésialapfeladat-ellátás minőségének biztosítása és fejlesztése érdekében a minőségcélok meghatározásában,
3. segíti a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján az oktatók értékelési rendszerének elkészítését
4. a legalább két évenként elvégzendő önértékelés keretében részt vesz
 - a. a szakképzésért felelős miniszter által kiadott önértékelési kézikönyv értékelési területei és elvárásai alapján erősségek és fejlesztendő területek megjelölésében
 - b. évente az önértékelési kézikönyvben meghatározott indikátorok gyűjtésében és elemzésében
 - c. az önértékelési kézikönyv alapján az intézmény szakképzésialapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek azonosításában
 - d. a szakképzésialapfeladat-ellátás külső és belső partnerei igényeinek és elégedettségének mérésében
 - e. az önértékelési kézikönyvben meghatározott folyamatszabályozásban,
 - f. az önértékelési kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján a szakképző intézményi folyamatok működésének eredményességének indikátorokkal történő rendszeres mérésében

Hatáskörök, jogkörök:

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

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

Felelősségi kör:

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

Titoktartás:

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve 8.§ (4) bekezdése értelmében: A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a

munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Záradék:

Köteles a felettesei utasításait végrehajtani az Szkt.-ban, az Szkr.-ben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A minőségirányítási csoport tagja részére a tanítási év alatt heti két óra beépítésre kerül a tantárgyfelosztásba egyéb nem tanórai foglalkozásként. A kifizetés feltétele az éves munkaidőkeret teljesítése.

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.

Kelt.: Kisvárd, dátum.

.....
igazgató

Alulírott, munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt.: Kisvárd, dátum.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Kisvárdai Szakképzési Centrum
Székhelye:	4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.
Szervezeti egység megnevezése:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	területileg illetékes igazgatóhelyettes

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Adóazonosító jele:	
Oktatási azonosító szám:	
Munkavégzés helye:	

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása:

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

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

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 percgig köteles értesíteni a közvetlen felettesét.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:

1. elkészíti a munkaközösség munkatervét, irányítja az abban foglaltak végrehajtását,
2. előkészíti szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekben a munkaközösségi döntést,
3. előkészíti a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programját,
4. a tantárgyi házi versenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállal.
5. a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján előkészíti a munkaközösségi véleményt az alkalmazott tankönyvek, digitális tananyagok és egyéb tanulmányi segédletek a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközök alkalmazásáról
6. részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.
7. A tanuló osztályba vagy csoportba való beosztásáról előkészíti a szakmai munkaközösség véleményét
8. előkészíti a felvételi követelmények meghatározásához, a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához kapcsolódó munkaközösségi véleményeket
9. a munkaközösség mindegyik tagját minden tanévben legalább egyszer a tanítási óráján meglátogatja és kezdeményezi a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.
10. Szervezi a pályakezdő oktatók segítségét.
11. Szakmai szempontból ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tanmenetét, az ágazati alapvizsga feladatokat, az érettségi vizsga szóbeli tétteleit.
12. A munkaközösség tagjait jutalmazásra javasolja.
13. Az igazgató utasítására jelentést készít a munkaközösségi tagok által tanított tantárgyak oktatásának helyzetéről és a munkaközösség éves munkájáról.
14. Javaslatokat tehet az oktatók továbbképzésére.
15. Figyelemmel kíséri a szakmai versenyek kiírását, gondoskodik a nevezésről.
16. Törekszik az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására.
17. Feltárják a tantárgyak közötti koncentráció, a munkaközösségi tagok által oktatott tárgyak fejlesztésének lehetőségeit.

Felelősségi kör:

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

Titoktartás:

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve 8.§ (4) bekezdése értelmében: A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Záradék:

Köteles a felettesei utasításait végrehajtani az Szkt.-ban, az Szkr.-ben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A munkaközösség-vezető a munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátásáért többletfeladat megállapodás alapján külön díjazásban részesül.

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

Kelt.: Kisvárdá, dátum.

.....
igazgató

Alulírott, munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt.: Kisvárdá, dátum.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Kisvárdai Szakképzési Centrum
Székhelye:	4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.
Szervezeti egység megnevezése:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	területileg illetékes igazgatóhelyettes

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Adóazonosító jele:	
Oktatási azonosító szám:	
Munkavégzés helye:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	évfolyamfelelős
FEOR szám:	2421
Munkaszerződés módosítás kelte:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkaszerződés iktatószáma:	
Munkakör betöltésének feltételei:	felsőfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgatóhelyettes által kijelölt oktató
Távolléte esetén helyettesíti:	Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint.

A munkaidő beosztása:

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

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

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 jelenteni a közvetlen felettesének.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:

1. Összefoglalja az intézményi munkatervben meghatározott évfolyamok munkáját, segíti különböző intézményi rendezvények szervezését.
2. Ellenőrzi a hozzá tartozó osztályok bizonyítványainak határidőben történő, pontos vezetését, kitöltését, bejegyzésekkel történő ellátását.
3. Segíti a tanulmányi kirándulások szervezését.
4. Támogatja a tanításon kívüli programok szervezését.

Felelősségi kör:

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

Titoktartás:

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve 8.§ (4) bekezdése értelmében: A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Záradék:

Köteles a felettesei utasításait végrehajtani az Szkt.-ban, az Szkr.-ben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

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.

Kelt.: Kisvárdá, dátum.

.....
igazgató

Alulírott, munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri

leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt.: Kisvárdai, dátum.

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Kisvárdai Szakképzési Centrum
Székhelye:	4600 Kisvárdai, Mártírok útja 8.
Szervezeti egység megnevezése:	Kisvárdai SZC II. Rákóczi Ferenc Technikum és Szakképző Iskola
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Adóazonosító jele:	
Munkavégzés helye:	4600 Kisvárdai, Mártírok útja 8.

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	duális képzésért felelős igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
Munkaszerződés kelte:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkaszerződés iktatószáma:	
Munkakör betöltésének feltételei:	felsőfokú/középfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik
Távolléte esetén helyettese:	szakmai igazgatóhelyettes
Távolléte esetén helyettesíti:	Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint.

A munkakör tartalma

Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes feladata és hatásköre

- felelős az intézményi szakmai programjában, az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak megvalósításáért,
- részt vesz a szakmai program, az SZMSZ, a házirend elkészítésében;
- értékeli az oktatók nevelő-oktató munkáját, fenntartja a kapcsolatot a duális

- képzőhelyekkel,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanműhelyben oktatók és dolgozók munkáját,
 - javaslatot tesz az intézményvezetésnek a tanműhely fejlesztésére, karbantartási munkáira, ellenőrzi a döntés után azok megvalósulását,
 - szakmai és pedagógiai szempontból jóváhagyja a gyakorlati oktatás foglalkoztatási terveit,
 - figyelemmel kíséri a felnőttek szakmai oktatásával kapcsolatos jogszabályokat és jogszabályváltozásokat,
 - rendszeresen látogatja a munkaközösségek óráit,
 - gondoskodik a képzési program eljuttatásáról a duális képzőhelyek számára,
 - gondoskodik az együttműködési megállapodások, a szakképzési munkaszerződések megkötéséről,
 - gondoskodik a gyakorlati oktatás adminisztrációjának szakszerűségéről,
 - a tanulók tekintetében szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanműhelyi munka, baleseti és tűzvédelmi munkáját,
 - lefolytatja a szülőkkel, tanulókkal és munkáltatókkal a duális képzőhelyre történő elhelyezéssel kapcsolatos egyeztetéseket,
 - gondoskodik a tanulók, a képzésben részt vevő személyek egybefüggő gyakorlatának megtervezéséről,
 - figyelemmel kíséri a különböző pályázatokat, javaslatot tesz a pályázatkészítésre, részt vesz azok kidolgozásában és megvalósításában;
 - biztosítja a szakterületéhez kapcsolódó információk közzétételét az iskola honlapján,
 - részt vesz a felnőttek szakmai oktatás munkarendjének szervezésében (órarend, duális képzőhelyek, tanulószerveződések, szakképzési munkaszerződések megkötése)
 - adatot szolgáltat a Kisvárdai Szakképzési Centrumnak a szakképzési munkaszerződésekről,
 - ellenőrzi az e-naplóban a szakképzési munkaszerződések adatainak rögzítését,
 - javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra,
 - részt vesz az intézmény pályaaorientációs tevékenységében.

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

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

Titoktartás:

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve 8.§ (4) bekezdése értelmében: A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási

kötelezettségre.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Záradék:

Köteles a felettesei utasításait végrehajtani az Szkt.-ban, az Szkr.-ben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

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

Kelt.: Kisvárd, dátum.

.....
igazgató

Alulírott, munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt.: Kisvárd, dátum.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Kisvárdai Szakképzési Centrum
Székhelye:	4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.
Szervezeti egység megnevezése:	Kisvárdai SZC II. Rákóczi Ferenc Technikum és Szakképző Iskola
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Adóazonosító jele:	
Munkavégzés helye:	4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	nevelési igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
Munkaszerződés kelte:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkaszerződés iktatószáma:	
Munkakör betöltésének feltételei:	felsőfokú/középfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik
Távolléte esetén helyettese:	oktatási igazgatóhelyettes
Távolléte esetén helyettesíti:	Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint.

A munkakör tartalma

Nevelési igazgatóhelyettes feladat és hatásköre

- részt vesz az intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének kidolgozásában,
- ellenőrzi a tanmeneteket,
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek, rendezvények szervezéséért, lebonyolításáért
- előkészíti az oktatói testületi értekezleteket, megbeszéléseket,
- figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- szervezi az érettségi vizsgákat, valamint az osztályozó, különbözeti, javító vizsgákat,
- rendszeresen látogatja a munkaközösségek óráit,
- segíti és koordinálja a közismereti munkaközösségek munkáját,

- ellátja a beiskolázással, beírással kapcsolatos feladatokat,
- ellenőrzi a bizonyítványok, az e-napló pontos vezetését, a statisztikai adatok pontosságát,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra,
- ellenőrzi a külső óraadók munkáját,
- látogatja az osztályfőnöki órákat,
- előkészíti a nevelési értekezleteket és megbeszéléseket,
- kapcsolatot tart a diákönkormányzattal,
- szervezi a tanulók körében az egészségügyi szűrést,
- ellenőrzi az oktatók munkáját,
- lebonyolítja a tanulói fegyelmi ügyeket,
- megszervezi a nevelési értekezleteket,
- kapcsolatot tart a gyermekvédelmi, gyermekjóléti szervezetekkel,
- kapcsolatot tart azokkal a kollégiumokkal, melyekben az intézmény diákjai kollégiumi tagsági viszonytal rendelkeznek,
- végzi az SNI, BTMN-s tanulókkal kapcsolatos ügyintézés
- az igazgatói utasításnak megfelelően időközönként elrendeli a helyettesítést

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

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

Titoktartás:

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve 8.§ (4) bekezdése értelmében: A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Záradék:

Köteles a felettesei utasításait végrehajtani az Szkt.-ban, az Szkr-ben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

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

Kelt.: Kisvárdá, dátum.

.....
igazgató

Alulírott, munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt.: Kisvárdá, dátum.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Kisvárdai Szakképzési Centrum
Székhelye:	4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.
Szervezeti egység megnevezése:	Kisvárdai SZC II. Rákóczi Ferenc Technikum és Szakképző Iskola
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Adóazonosító jele:	
Munkavégzés helye:	4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	oktatási igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
Munkaszerződés kelte:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkaszerződés iktatószáma:	
Munkakör betöltésének feltételei:	felsőfokú/középfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik
Távolléte esetén helyettese:	nevelési igazgatóhelyettes
Távolléte esetén helyettesíti:	Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint.

A munkakör tartalma

Oktatási igazgatóhelyettes feladat és hatásköre

- részt vesz az intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének kidolgozásában,
- ellenőrzi a tanmeneteket,
- figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- rendszeresen látogatja a munkaközösségek óráit,
- segíti és koordinálja a közismereti munkaközösségek munkáját,
- támogatja a végzős tanulók továbbtanulását,
- ellenőrzi a bizonyítványok, az e-napló pontos vezetését, a statisztikai adatok pontosságát,
- figyelemmel kíséri a sportkörök, szakkörök tevékenységét, segíti azok hatékony munkáját,

- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra,
- ellenőrzi a külső óraadók munkáját,
- felügyeli a könyvtárat,
- szervezi a tanulók körében az egészségügyi szűrést,
- megszervezi és ellenőrzi az intézményi ügyeletet (oktatói, tanulói),
- közreműködik a képzési tanács irányításában,
- szervezi és irányítja a tanulói közösségi munkát,
- ellenőrzi az oktatók munkáját,
- szervezi az Apáczai mentorprogramot,
- közreműködik a munkaidő elszámolások ellenőrzésében,
- ellenőrzi a KRÉTA ösztöndíjjogosultságot ,
- szervezi a tehetséggondozó szakköröket és felzárkóztató foglalkozásokat,
- az igazgatói utasításnak megfelelően időközönként elrendeli a helyettesítést

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

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

Titoktartás:

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve 8.§ (4) bekezdése értelmében: A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Záradék:

Köteles a felettesei utasításait végrehajtani az Szkt.-ban, az Szkr-ben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.)

Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Kelt.: Kisvárd, dátum.

.....
igazgató

Alulírott, munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt.: Kisvárd, dátum.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Kisvárdai Szakképzési Centrum
Székhelye:	4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.
Szervezeti egység megnevezése:	Kisvárdai SZC II. Rákóczi Ferenc Technikum és Szakképző Iskola
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Adóazonosító jele:	
Munkavégzés helye:	4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	szakmai igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
Munkaszerződés kelte:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkaszerződés iktatószáma:	
Munkakör betöltésének feltételei:	felsőfokú/középfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik
Távolléte esetén helyettese:	a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes
Távolléte esetén helyettesíti:	Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint.

A munkakör tartalma

Szakmai igazgatóhelyettes feladat és hatásköre:

- kezdeményezi a szakmai program, az SZMSZ és a házirend módosítását,
- részt vesz a vezetői értekezleteken, véleménynyilvánítással segíti a vezetés munkáját,
- figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- részt vesz az intézmény munkatervének elkészítésében,
- közreműködik a nemzeti és iskolai ünnepek, intézményi ünnepeken,
- előkészíti az oktatói testületi értekezleteket, megbeszéléseket,
- irányítja, koordinálja az órarend elkészítését,
- figyelemmel kíséri, koordinálja és értékeli a szakmai munkaközösségek munkáját,
- rendszeresen látogatja a munkaközösségek óráit,

- elkészíti a szakmai munkaközösségek tantárgyfelosztását,
- szervezi az ágazati alapvizsgát,
- ellenőrzi a szakmai tanmeneteket,
- felel a gyakorlati képzés tárgyi feltételeinek fejlesztéséért,
- szervezi a vizsgafelkészítő foglalkozásokat,
- megteremti a hatékony pályaválasztási munka feltételeit,
- részt vesz az iskola beiskolázási tervének elkészítésében,
- szakmai kapcsolatokat tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, felsőfokú intézményekkel,
- irányítja, szervezi a külső szakmai óraadók munkáját,
- előkészíti a munkaerő-gazdálkodást,
- elrendeli a helyettesítést,
- elkészíti a munkaidő elszámolást,
- szerkeszti az intézmény hivatalos Facebook oldalát és honlapját.

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

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

Titoktartás:

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve 8.§ (4) bekezdése értelmében: A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Záradék:

Köteles a felettesei utasításait végrehajtani az Szkt.-ban, az Szkr.-ben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet a

szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Kelt.: Kisvárdá, dátum

.....
igazgató

Alulírott, munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt.: Kisvárdá, 2020. dátum.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Kisvárdai Szakképzési Centrum
Székhelye:	4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.
Szervezeti egység megnevezése:	Kisvárdai SZC II. Rákóczi Ferenc Technikum és Szakképző Iskola
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Adóazonosító jele:	
Munkavégzés helye:	4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	általános igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
Munkaszerződés kelte:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkaszerződés iktatószáma:	
Munkakör betöltésének feltételei:	felsőfokú/középfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik
Távolléte esetén helyettese:	A nevelési igazgatóhelyettes
Távolléte esetén helyettesíti:	Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint.

A munkakör tartalma

Általános igazgatóhelyettes feladata és hatásköre:

- felelős az intézményben folyó munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért,
- szervezi az intézmény dolgozói körében a munkaalkalmassági vizsgálatokat,
- részt vesz a tantárgyfelosztásban, vezetői értekezleteken,
- véleménynyilvánítással segíti a vezetés munkáját,
- részt vesz a félévi és év végi tartalmi munka értékelésében,

- figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, az SZMSZ, a házirend jogszabályváltozások miatti módosításait,
- figyelemmel kíséri a tanulmányi versenyek szervezésével kapcsolatos tudnivalókat, segíti azok gyakorlatban történő megvalósítását,
- segíti az osztályfőnököket a kirándulások megszervezésében,
- ellenőrzi az oktatás adminisztrációs munkájának pontosságát,
- elkészíti a munkaköri leírásokat,
- rendszeresen látogatja a munkaközösségek óráit,
- részt vesz az intézmény beiskolázási tervének előkészítésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- irányítja az iskolatitkár és adminisztrátorok munkáját,
- a tanulói nyilvántartással kapcsolatos szervezési feladatokat lebonyolítja
- ellenőrzi az adminisztrációs tevékenységeket,
- szervezi a továbbképzéseket,
- szervezi a pedagógus minősítéssel kapcsolatos feladatokat,
- ellenőrzi az oktatók munkáját.

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

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

Titoktartás:

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve 8.§ (4) bekezdése értelmében: A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Záradék:

Köteles a felettesei utasításait végrehajtani az Szkt.-ban, az Szkr.-ben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

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

Kelt.: Kisvárdá, dátum.

.....
igazgató

Alulírott, munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt.: Kisvárdá, dátum.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Kisvárdai Szakképzési Centrum
Székhelye:	4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.
Szervezeti egység megnevezése:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	területileg illetékes igazgatóhelyettes

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Adóazonosító jele:	
Oktatási azonosító szám:	
Munkavégzés helye:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	könyvtáros oktató (oktató feladatokat is ellát)
FEOR szám:	2421
Munkaszerződés módosítás kelte:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkaszerződés iktatószáma:	
Munkakör betöltésének feltételei:	felsőfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgatóhelyettes által kijelölt oktató
Távolléte esetén helyettesíti:	Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint.

A munkaidő beosztása:

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

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

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

A munkakör célja:

A könyvtárosi feladatok ellátása és az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:

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

1. a szakmai programnak megfelelően megtervezi, és ez alapján végzi éves oktatói-nevelői-képző tevékenységét;
2. a tananyag feldolgozása, megbeszélése, tanítása;
3. helyettesítés ellátása utasítás alapján;
4. vizsgatételek összeállítása, közreműködés a vizsgáztatás lebonyolításában, vizsga illetve verseny felügyelet;
5. bemutató órák tartása, nyílt napon való közreműködés;
6. változatos tanítási módszerek és anyagok alkalmazása a tanulók eltérő igényei szerint;
7. részt vesz projektek kidolgozásában, előkészítésében a projektoktatással összefüggésben;
8. aktívan részt vesz a projektoktatásban a projekttervben leírtak szerint;
9. a házi feladatok kijelölése és ellenőrzése/értékelése, az írásbeli munkák kijavítása, a szóbeli/ gyakorlati feleletek, feladatok és beszámolók értékelése;
10. dolgozatok előkészítése, 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, nevelőkkel, ifjúságvédelmi felelőssel, az iskola egyéb dolgozóival, valamint egyéb szakemberekkel, akik a hátrányos helyzetű, támogatást igénylő tanuló felzárkózását elősegítik, valamint a centrum más iskoláinak oktatóival, dolgozóival;
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. részt vesz a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerével kapcsolatos feladatokban, az önértékelésben, adatok gyűjtésében és szolgáltatásában, a partneri mérésekben
22. az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggenek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősül.

A könyvtárosi feladatok

1. Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában.
2. Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz
 - a) a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott),
 - b) a könyvtári alapidokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az iskola által ellátandó feladatokhoz,
 - c) rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhelynyilvántartás,
 - d) a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, fénymásoló, nyomtató, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.
3. Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyitvatartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve az oktatók részére.
4. Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.
5. Könyvtárhasználati órákat tart.
6. Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
 - a) az oktatás során jelentkező igényeket,
 - b) a tanulók jelzéseit,
 - c) az oktatók elvárásait.
7. Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
8. Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
9. Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
10. Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
11. Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.
12. Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl.: számítógépes információs szolgáltatás, dokumentumok nyomtatása, másolása, stb.

13. Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat.
14. Segíti a tanulók könyvkölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
15. Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.
16. Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
17. Segíti az elektronikus eszközök (CD, DVD) használatát, és felügyeli azt.
18. Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
19. A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
20. Könyvrongálás, illetve a könyv-visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az intézményvezető számára.
21. Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.
22. Gondoskodik a tankönyvrendelésről.
23. Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.
24. Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
25. Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben

Felelősségi kör:

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

Titoktartás:

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve 8.§ (4) bekezdése értelmében: A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Záradék:

Köteles a felettesei utasításait végrehajtani az Szkt.-ban, az Szkr.-ben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz

kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

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

Kelt.: Kisvárd, dátum.

.....
igazgató

Alulírott, munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt.: Kisvárd, dátum.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Kisvárdai Szakképzési Centrum
Székhelye:	4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.
Szervezeti egység megnevezése:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	területileg illetékes igazgatóhelyettes

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Adóazonosító jele:	
Oktatási azonosító szám:	
Munkavégzés helye:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	gyermek-és ifjúságvédelmi felelős
FEOR szám:	2421
Munkaszerződés módosítás kelte:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkaszerződés iktatószáma:	
Munkakör betöltésének feltételei:	felsőfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgatóhelyettes által kijelölt oktató
Távolléte esetén helyettesíti:	Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint.

A munkakör célja:

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola oktatóinak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:

- a) az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- b) az oktatók, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,

c) gyermekbántalmazás véelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,

d) a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,

e) a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,

f) az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,

g) az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulók, a szülők és az oktatók részére.

Felelősségi kör:

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

Titoktartás:

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve 8.§ (4) bekezdése értelmében: A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Záradék:

Köteles a felettesei utasításait végrehajtani az Szkt.-ban, az Szkr.-ben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

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

Kelt.: Kisvárdá, dátum.

.....
igazgató

Alulírott, munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt.: Kisvárdá, dátum.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Kisvárdai Szakképzési Centrum
Székhelye:	4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.
Szervezeti egység megnevezése:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	területileg illetékes igazgatóhelyettes

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Adóazonosító jele:	
Munkavégzés helye:	

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása:

Az iskolapszichológus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje – teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében – heti huszonkettő óra. Az iskolapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, tanulókkal, oktatókkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. Az iskolapszichológus további heti tíz órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek, tanuló szakellátásba történő irányítását, a munkaidő fennmaradó részében pedig a munkaköréhez szükséges

információk feldolgozásával, az iskolai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben tanítási év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a koordinátorral való kapcsolattartáson kívül a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:

- 1) Konzultáció: az iskola valamennyi oktatójával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció, együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében, esetmegbeszélő csoport tartása oktatók számára.
- 2) Pszichológiai ismeretek átadása a szakképző intézményben egyéni vagy csoportos formában az oktatói testület, a szülők és a diákok számára.
- 3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében osztályba, tanulócsoporthoz való beilleszkedés segítése, társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometria csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel, az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs és képességfejlesztési problémákkal küzdő diákok számára.
- 4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel a szakképző intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén a szakképző intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás, elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek és oktatóknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.
- 5) Krízistanácsadás:
váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi a segítségnyújtást, konzultál az érintett oktatókkal, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálatához vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- 6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.
- 7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
- 8) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
- 9) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (kilencedik évfolyam).
- 10) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése, nevelési tanácsadás szülők részére egyéni vagy csoportos formában igény szerint, család és iskola együttműködésének segítése elméleti és

gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása és szervezése pl. szülői fórum, szülői értekezlet tartása, szülőcsoport, tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

11) Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon

12) Kapcsolattartás

Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés az iskola vezetőjével, vezetőségével, oktatóival, szakmai munkaközösségeivel, valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztő pedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.). Intézményen kívül:

- a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,

- Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,

- Családsegítő Szolgálattal,

- további speciális szakintézményekkel.

- Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

13) Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Hatáskörök, jogkörök:

Dokumentálja a jogszabályi előírásoknak megfelelően munkáját.

Felelősségi kör:

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

Titoktartás:

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve 8.§ (4) bekezdése értelmében: A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Záradék:

Köteles a felettesei utasításait végrehajtani az Szkt.-ban, az Szkr.-ben, a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

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

Kelt.: Kisvárdá, dátum.

.....
igazgató

Alulírott, munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt.: Kisvárdá, dátum.

.....
munkavállaló

2. számú melléklet: Záradékok

Záradékok

A tanuló felvételéhez kapcsolódó záradék- a kezdő évfolyamok esetén kell beírni:

Záradék szövege	Érintett nyomtatványok	Megjegyzés
Felvéve a Kisvárdai SZC II. Rákóczi Ferenc Technikum és Szakképző Iskolába.	Napló (a továbbiakban: N.), Törzslap (a továbbiakban: TI.), Bizonyítvány (a továbbiakban: B.)	A dátumot nem kell beírni, hanem ki kell választani a keltezésnél.

Ha tanulót tanév közben átvettük egy másik iskolából, akkor a következő záradékot kell beírni:

Záradék szövege	Érintett nyomtatványok	Megjegyzés
Átvéve a Kisvárdai SZC II. Rákóczi Ferenc Technikum és Szakképző Iskolába.	N., TI. B	A dátumot nem kell beírni, hanem ki kell választani a keltezésnél.

Ha az igazgató a tanulót áthelyezte egy másik osztályba, akkor a következő záradékot kell beírni:

Záradék szövege	Érintett nyomtatványok	Megjegyzés
Áthelyezve azosztályba.	N., TI. B	A dátumot nem kell beírni, hanem ki kell választani a keltezésnél.

Ha a tanulót áthelyezték egy másik iskolából a mi intézményünkbe, akkor a záradék a következő:

Záradék szövege	Érintett nyomtatványok	Megjegyzés
A {határozat száma} számú határozattal áthelyezve a Kisvárdai SZ II. Rákóczi Ferenc Technikum és Szakképző Iskolába.	N., TI. B	A dátumot nem kell beírni, hanem ki kell választani a keltezésnél.

A kilencedikes tanulók esetében a következő a záradék:

Záradék szövege	Érintett nyomtatványok	Megjegyzés
Felvette a Kisvárdai SZC II. Rákóczi Ferenc Technikum és Szakképző Iskola.	N., TI.	A dátumot nem kell beírni, hanem ki kell választani a keltezésnél.

Ha a tanuló idegen nyelvű bizonyítvány alapján folytatja tanulmányait az iskolánkban:

Záradék szövege	Érintett nyomtatványok	Megjegyzés
A/Az {bizonyítvány száma} számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a/az {évfolyam száma betűvel kiírva} évfolyamon folytatja.	TI.	Az évfolyamokat minden záradék esetében betűvel kell beírni! A dátumot a keltezésnél kell kiválasztani.

Mentesítés záradéka

Záradék szövege	Érintett nyomtatványok	Megjegyzés
Mentesítve a/ az {a mentesítéssel érintett tantárgy neve} tantárgy tanulása alól. A mentesítés oka: {a mentesítés oka}	N., TI., B.	A mentesítés okát mindig meg kell jelölni.
Mentesítve a/az {a mentesítéssel érintett tantárgy neve}tantárgyból az értékelés és a minősítés alól. A mentesítés oka: {a mentesítés oka}	N., TI., B.	A mentesítés okát mindig meg kell jelölni.

Felmentés záradéka

Záradék szövege	Érintett nyomtatványok	Megjegyzés
Egyes tantárgyak látogatása alól a/az {tanév megjelölése} tanévben felmentve {felmentés oka} miatt. (KIEGÉSZÜLHET:) Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI., B.	A felmentés okát mindig meg kell jelölni.
A/Az {tantárgy megnevezése} tantárgy látogatása alól felmentve {felmentés kezdő időpontja}-tól {felmentés záró időpontja}-ig. (KIEGÉSZÜLHET:) Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N	A felmentés kezdő és záró időpontja megadása kötelező.
..... iktatószámú határozat alapján ágazat szakmajegyzék számú szakma felnőttek szakmai oktatása során az ágazati alapoktatás és az ágazati alapvizsga letétele alól felmentést kapott.	N., TI., B.	A felnőttek szakmai oktatása során alkalmazható.

Tanulmányi idő megrövidítéséhez kapcsolódó záradékok

Záradék szövege	Érintett nyomtatványok	Megjegyzés
Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a/az {évfolyam megjelölése} évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.	Az évfolyamot mindig betűvel kell megadni.
A/Az {évfolyam megjelölése} évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.	Az évfolyamot mindig betűvel kell megadni.

Több évfolyam követelményeit egy tanévben teljesítette:

Záradék szövege	Érintett nyomtatványok	Megjegyzés
A/Az {tantárgy megnevezése} tantárgy {évfolyam száma} évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: {követelmények teljesítésének módja}	N., TI., B.	A követelmények teljesítésének módját mindig meg kell jelölni.

Évfolyamismétléssel kezdi vagy osztályozó vizsga letételével folytatja a tanulmányait a tanuló:

Záradék szövege	Érintett nyomtat ványok	Megjegyzés
Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	N., TI.	

Mulasztáshoz kapcsolódó záradékok

Záradék szövege	Érintett nyomtatványok	Megjegyzés
A szakirányú oktatásról mulasztását {felmentés kezdő időpontja}-tól {felmentés záró időpontja}-ig pótolhatja.	TI., B., N.	
Mulasztása miatt nem osztályozható, az oktatói testület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.	
Az oktatói testület igazolatlan mulasztás miatt megtagadta osztályozó vizsga letételét. Az {évfolyam megjelölése} évfolyam követelményeit nem teljesítette. Évfolyamot ismételni köteles.	TI., B., N.	
A tanuló tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette. Évfolyamot ismételni köteles.	TI., B., N.	
A tanuló {tantárgy megnevezése} tantárgy igazolatlan mulasztása miatt a tanuló törvényes képviselőjét felszólítottam.	TI., N. A felszólításra vonatkozó záradékot nem kell bejegyezni a B. és	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén:

	Tl. dokumentumokra.	
A tanuló ismételt {tantárgy megnevezése} tantárgy igazolatlan mulasztása miatt a tanuló törvényes képviselője ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem	Tl., N. A felszólításra vonatkozó záradékot nem kell bejegyezni a B. és Tl. dokumentumokra	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén

Egyéni előrehaladáshoz, egyéni tanulmányi rendhez kapcsolódó záradékok:

Záradék szövege	Érintett nyomtatványok	Megjegyzés
{tantárgy megnevezése} tantárgyból tanulmányait egyéni előrehaladás szerint végzi.	N., TI., B.	A dátumot a keltezésnél kell kiválasztani.
{tantárgy megnevezése, tantárgy megnevezése, tantárgy megnevezése} tantárgyakból tanulmányait egyéni előrehaladás szerint végzi.	N., TI., B.	Ha több tantárgyból egyéni előrehaladást kapott. A dátumot a keltezésnél kell kiválasztani.
Tanulmányait egyéni tanulmányi rendben folytatja.	N., TI.	A dátumot a keltezésnél kell kiválasztani.

Fegyelmező intézkedés. fegyelmi büntetés során alkalmazott záradékok

Záradék szövege	Érintett nyomtatványok	Megjegyzés
{fegyelmező intézkedés megnevezése} fegyelmező intézkedésben részesült.	N.	Fegyelmező intézkedés típusai: szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki figyelmeztetés, igazgatói figyelmeztetés, igazgatói intés, osztályfőnöki intés A dátumot a keltezésnél kell kiválasztani.
{fegyelmi büntetés megnevezése} fegyelmi büntetésben részesült. (KIEGÉSZÜLHET:) A fegyelmi büntetés végrehajtása {dátum} napjáig felfüggesztve.	TI.	A fegyelmi bizottság határozata tartalmazza a fegyelmi büntetést. A fegyelmi büntetés lehet a) megrovás, b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,

		c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe, d) kizárás a szakképző intézményből A dátumot a keltezésnél kell kiválasztani.
--	--	---

Érettségi vizsga záradékai

Záradék szövege	Érintett nyomtatványok	Megjegyzés
Érettségi vizsgát tehet.	TI., B.	

Szakmai vizsga záradéka

Záradék szövege	Érintett nyomtatványok	Megjegyzés
Szakmai vizsgát tehet.	TI., B.	

Ágazati alapvizsgához kapcsolódó záradékok

Záradék szövege	Érintett nyomtatványok	Megjegyzés
Az ágazati alapvizsga ágazata: {az ágazati alapvizsga ágazata} Az ágazati alapvizsga eredménye: osztályzata, (százalékkal). Pl. Az ágazati alapvizsga ágazata: Egészségügy. Az ágazati alapvizsga eredménye jeles, százaléka: 92	N. TI, B.	Az ágazatok az Szkr mellékletében található, intézményünkben az alábbi ágazatokhoz tartozó szakmákat oktatjuk: Egészségügy, Elektronika és elektrotechnika, Élelmiszeripar, Építőipar, Épületgépészet, Fa-és bútorigar, Gépészet, Informatika és távközlés, Kereskedelem, Kreatív – kreatívipar alágazat, Specializált gép- és járműgyártás, Sport, Szociális, Turizmus-vendéglátás A százalékot számmal kell kiírni. A dátumot a keltezésnél kell kiválasztani. A bizonyítványban megvan a helye a záradéknak.

Az ágazati alapvizsgáról számára felróható okból elkésett, javítóvizsgát tehet.	N. TI, B.	
Az ágazati alapvizsgáról távol maradt, javítóvizsgát tehet.	N. TI, B.	
Az ágazati alapvizsgáról engedély nélkül eltávozott, javítóvizsgát tehet.	N. TI, B.	
Az ágazati alapvizsgáról számára fel nem róható okból elkésett, pótlóvizsgát tehet.	N. TI, B.	
Az ágazati alapvizsgáról számára fel nem róható okból távol maradt, pótlóvizsgát tehet.	N. TI, B.	
A megkezdett ágazati alapvizsgáról engedéllyel eltávozott, pótlóvizsgát tehet.	N. TI, B.	
Sikertelen ágazati alapvizsgát tett, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.	N, TI, B	
Az ágazati alapvizsga letétele alól előzetes tudásának beszámításával mentesítést kapott.	N, TI. B	
Az ágazati alapoktatás és az ágazati alapvizsga letétele alól előzetes tudásának beszámításával mentesítést kapott.	N, TI. B	

A tanulói jogviszonya, felnőttképzési jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó záradékok

Záradék szövege	Érintett nyomtatványok	Megjegyzés
A tanuló tanulói jogviszonya kimaradással megszűnt, a létszámból törölve	TI., B., N	
A tanuló tanulói jogviszonya egészségügyi alkalmasság miatt megszűnt, a létszámból törölve.	TI., B., N	
A tanuló tanulói jogviszonya térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt megszűnt, a létszámból törölve.	TI., B., N	
A tanuló tanulói jogviszonya a{szakképző intézmény megnevezése} való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve	TI., B., N	Az új szakképző intézmény nevét kell beírni.
A képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonya kimaradással megszűnt, a létszámból törölve.	TI., B., N	
A képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonya egészségügyi alkalmasság miatt megszűnt, a létszámból törölve.	TI., B., N	
A képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonya a{szakképző intézmény megnevezése} való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve	TI., B., N	Az új szakképző intézmény nevét kell beírni.

A javítóvizsga záradékai

Záradék szövege	Érintett nyomtatványok	Megjegyzés
A javítóvizsgán a/az {tantárgy megnevezése} tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	TI., B.	Megjegyzés: A nem tanköteles tanuló is köteles évfolyamot ismételni, ha az adott képzést akarja folytatni.
A javítóvizsga letételére {dátum} napjáig halasztást kapott.	TI., B.	
A javítóvizsgát engedéllyel a/az {szakképző intézmény megnevezése} független vizsgabizottság előtt tette le.	TI., B.	
A/Az {tantárgy megnevezése} tantárgyból javítóvizsgát tehet.	N., TI., B.	
A javítóvizsgán {tantárgy megnevezése} tantárgyból {kapott osztályzat betűvel és számmal kiírva} osztályzatot kapott, a/az {évfolyam megjelölése} évfolyamba léphet.	N., TI., B.	Az évfolyamot betűvel kell beírni. A kapott osztályzatot betűvel és számmal kell beírni. PI. A javítóvizsgán történelem tantárgyból elégséges (2) osztályzatot kapott, a tizenegyedik évfolyamba léphet. Több tantárgy esetén: A javítóvizsgán matematika tantárgyból elégséges (2),

		történelem tantárgyból közepes (3) osztályzatot kapott, a tizenkettedik évfolyamba léphet.
--	--	--

Osztályozó vizsgához kapcsolódó záradékok

Záradék szövege	Érintett nyomtatványok	Megjegyzés
Az osztályozó vizsgáról számára felróható okból elkészt, javítóvizsgát tehet.	TI, B.	
Az osztályozó vizsgáról távol maradt, javítóvizsgát tehet.	TI, B.	
Az osztályozó vizsgáról engedély nélkül eltávozott, javítóvizsgát tehet.	TI, B.	
Az osztályozó vizsgáról számára fel nem róható okból elkészt, pótlóvizsgát tehet.	TI, B.	
Az osztályozó vizsgáról számára fel nem róható okból távol maradt, pótlóvizsgát tehet.	TI, B.	
A megkezdett osztályozó vizsgáról engedéllyel eltávozott, pótlóvizsgát tehet.	TI, B.	
Osztályozó vizsgát tett.	TI, B.	

Az osztályozó vizsgát engedéllyel a/ az {szakképző intézmény megnevezése} független vizsgabizottság előtt tette le.	TI., B.	
A osztályozó vizsga letételére {dátum} napjáig halasztást kapott.	TI., B.	
Tanulmányait osztályozó vizsga letételével folytathatja.	TI, N.	
Az oktatói testület megtagadta az osztályozó vizsga letételét, mivel a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladta a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a jogszabályban meghatározott értesítési kötelezettségének.	TI, B, N.	

Különbözeti vizsgához kapcsolódó záradékok

Záradék szövege	Érintett nyomtatványok	Megjegyzés
{tantárgy megnevezése} tantárgyból különbözeti vizsgát kell tennie 202.... hónapnapig.	TI, B.	
{tantárgy megnevezése, tantárgy megnevezése, tantárgy megnevezése} tantárgyakból különbözeti vizsgát kell tennie 202.... hónapnapig.	TI, B.	Több tantárgy és azonos dátum esetén.
A különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésett, javítóvizsgát tehet.	TI, B.	
A különbözeti vizsgáról távol maradt, javítóvizsgát tehet.	TI, B.	
A különbözeti vizsgáról engedély nélkül eltávozott, javítóvizsgát tehet.	TI, B.	
A különbözeti vizsgáról számára fel nem róható okból elkésett, pótlóvizsgát tehet.	TI, B.	
A különbözeti vizsgáról számára fel nem róható okból távol maradt, pótlóvizsgát tehet.	TI, B.	
A megkezdett különbözeti vizsgáról engedéllyel eltávozott, pótlóvizsgát tehet.	TI., B.	
Különbözeti vizsgát tett.	TI., B.	

A különbözetí vizsgá letételére {dátum} napjáig halasztást kapott.	TI., B.	
--	---------	--

Közösségi szolgálathoz tartozó záradékok

Záradék szövege	Érintett nyomtatványok	Megjegyzés
Igazolom, hogy a tanuló a/ az {tanév megjelölése} tanévben {közösségi szolgálat időtartama} óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.	A dátumot nem kell beírni, a KRÉTA rendszerben kell kiválasztani. A közösségi szolgálat időtartamát betűvel kell beírni. Pl. Igazolom, hogy a tanuló a 2022-2023-as tanévben tizenöt óra közösségi szolgálatot teljesített.
A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.	TI, B.	A dátumot nem kell beírni, a KRÉTA rendszerben kell kiválasztani.

A napló lezáráshoz kapcsolódó záradékok

Záradék szövege	Érintett nyomtatványok	Megjegyzés
Ezt a naplót {szám} tanítási nappal lezártam.	N.	Pl. Ezt a naplót százhetvenkilenc tanítási nappal lezártam
Ezt az osztályozó naplót a/ az {tanuló vagy képzésben részt vevő személy osztályozó naplóbeli megjelölése betűvel és számmal kiírva} osztályozott tanulóval /képzésben részt vevő személlyel lezártam.	N.	Nappali munkarendű osztály esetén: Ezt az osztályozó naplót harminchat (36) osztályozott tanulóval lezártam Felnőttképzési jogviszony esetén: Ezt az osztályozó naplót harminchat (36) osztályozott képzésben részt vevő személlyel lezártam.

Hibajavításhoz kapcsolódó záradékok

Záradék szövege	Érintett nyomtatványok	Megjegyzés
A/Az {helyesbítéssel érintett szövegrész} szót/ osztályzatot {helyesbített szövegrész} helyesbítettem.	TI., B.	PI. A jeles osztályzatot jóra helyesbítettem.
A bizonyítvány {lap sorszáma} lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.	A lap sorszámát számmal kell megadni.

Sikeresen teljesítette a tantervi követelményeket, magasabb évfolyamba léphet

Záradék szövege	Érintett nyomtatványok	Megjegyzés
Az oktatói testület határozata: a/az {évfolyam megjelölése} évfolyamba léphet.	N., TI., B	Az évfolyamot betűvel kell beírni. A dátumot a keltezésnél kell kiválasztani.

Egy tanévnél hosszabb idő alatt teljesítette a követelményeket:

Záradék szövege	Érintett nyomtatványok	Megjegyzés
A tanuló a/az {évfolyam megjelölése} évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, {teljesítés időtartama} hónap alatt teljesítette.	N., TI.	Az évfolyamot betűvel kell beírni. A dátumot a keltezésnél kell kiválasztani.

A tanév követelményeit nem teljesítette:

Záradék szövege	Érintett nyomtatványok	Megjegyzés
A/Az {évfolyam megjelölése} évfolyam követelményeit nem teljesítette. Évfolyamot ismételni köteles.	N., TI., B.	Az évfolyamot betűvel kell beírni. A dátumot a keltezésnél kell kiválasztani.

A tanuló megszakította a tanulmányait:

Záradék szövege	Érintett nyomtatványok	Megjegyzés

Tanulmányait {megszakítás oka} okból megszakította, a tanulói jogviszonya {dátuma} napjáig szünetel.	TI.	Az évfolyamot betűvel kell beírni. A dátumot a keltezésnél kell kiválasztani.
--	-----	---

15.

A felnőttek szakmai oktatásában részt vevő személy megszakította tanulmányait:

Záradék szövege	Érintett nyomtatványok	Megjegyzés
Tanulmányait {megszakítás oka} okból megszakította, a felnőttképzési jogviszonya {dátuma} napjáig szünetel.	TI.	Az évfolyamot betűvel kell beírni. A dátumot a keltezésnél kell kiválasztani.

A pótbizonyítványhoz, póttörzslaphoz, bizonyítványmásodlathoz, új bizonyítványhoz kapcsolódó záradékok

Záradék szövege	Érintett nyomtatványok	Megjegyzés
Ezt a póttörzslapot a/az {elvesztés vagy megsemmisülés oka} következtében elvesztett/ megsemmisült eredeti helyett a/az {kiállítás alapja} adatai alapján állítottam ki.	Pót. TI.	Megsemmisült vagy elveszett az eredeti törzslap. Az okot mindig meg kell jelölni.
Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett/ megsemmisült eredeti bizonyítvány helyett a/ az {kiállítás alapja} adatai alapján állítottam ki.	Pót. TI.	Megsemmisült vagy elveszett az eredeti bizonyítvány. Az okot mindig meg kell jelölni.

A bizonyítványt {kérelmező neve} kérelmére a/az {bizonyítvány száma} számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	TI., B.	Téves bejegyzés miatt új bizonyítvány kerül kérelemre kiállításra.
Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy {tanuló vagy képzésben részt vevő személy neve} a/ az Kisvárdai SZC II. Rákóczi Ferenc Technikum és Szakképző Iskola {évfolyam megjelölés} évfolyamát a/az {tanév megjelölése} tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.	Az évfolyamot betűvel, a tanévet számmal kell megadni.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2025. szeptember 01. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti. A szervezeti és működési szabályzat tartalmáért, aktualizálásáért az igazgató a felelős.

A szervezeti és működési szabályzatot a képzési tanács a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdése által biztosított jog alapján Kisvárdán, 2025. év augusztus hónap 18. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.



a képzési tanács hitelesítő tagja

Dr. Pilcsák Gábor Mihályné

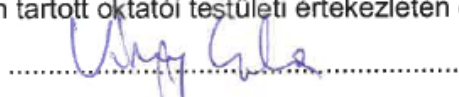
A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdése által biztosított jog alapján Kisvárdán, 2025. év augusztus hónap 18. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.



a diákönkormányzat hitelesítő tagja

Dancs Emese Fanni

A szervezeti és működési szabályzatot az oktatói testület a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdésének 2. pontja által biztosított jog alapján település 2025. év augusztus hónap 18. napján tartott oktatói testületi értekezletén elfogadta.



hitelesítő oktatótestületi tag

Virág Csaba

Záradék

A Kisvárdai SZC II. Rákóczi Ferenc Technikum és Szakképző Iskola szervezeti és működési szabályzatát a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdése, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdés 5. pontja által biztosított hatáskörömben eljárva jóváhagyom.

Kisvárdá, 2025. év szeptember hónap 01. nap



főigazgató

Bodnár Attila Sándor



A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásával egyetértek.

Kisvárdá, 2025. év szeptember hónap 01. nap



kancellár

Matus Attila Imre

