

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



Jóváhagyta a főigazgató a kancellár egyetértésével.

Nyíregyháza, 2020. augusztus 31.

Gurbánné Papp Mária
főigazgató



Pájer Attila
kancellár

2020.

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
A szervezeti és működési szabályzat megtekintése.....	6
1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	7
1.1 A szakképző intézmény önállósága	7
1.2 Politikai tevékenység végzésének tilalma	7
1.3 A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb dokumentumai	7
1.3.1 Alapító okirat	7
1.3.2 A szakmai program.....	8
1.3.3 A házirend	10
1.3.4 Az éves munkaterv	11
1.4 Az intézmény munkarendje.....	11
1.4.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	11
1.4.2 Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása	11
1.4.3 Az oktatók munkaidejének kitöltése.....	12
1.4.4 Az intézményben, illetve azon kívül végezhető oktatói feladatok meghatározása	13
1.4.2 Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások.....	14
1.4.3 Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje	15
1.4.4 Az intézmény nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkarendje.....	15
1.4.5 A foglalkozások, tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	16
2. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	18
2.1 Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények.....	18
2.2 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek	20
2.3 Az oktatói munka belső ellenőrzésének formái	20
3. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNNYEL.....	21
3.1 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	21
3.2 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet	21

4. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	23
4.1 A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája	23
4.1.1 Vezetők közötti kapcsolattartás.....	23
4.1.2 Az igazgatóság és az oktatói testület	23
4.1.3 Az oktatói testület és a tanulók	24
4.1.4 Az oktatói testület és a szülők.....	24
4.1.5 A Centrummal való kapcsolat.....	25
4.1.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	26
4.2 A kiadmányozás és a képviselet szabályai.....	28
4.3 A vezetők közötti feladatmegosztás.....	29
4.3.1 Az igazgató felelősségi köre	29
4.3.2 Az intézmény által kibocsátott dokumentumok aláírása	29
4.3.3 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	29
4.3.4 Az intézmény szervezeti felépítése.....	31
5. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND	32
5.1 Helyettesítési rend.....	32
5.2 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....	32
6. A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE	33
6.1 A képzési tanács létrehozásának célja, módja, tagjai	33
A szakképző intézményben	33
6.2 A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje	34
7. AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	35
8. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, IDEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST.....	37
8.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	37
8.2 A család- és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás.....	37
8.3 A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás.....	38
8.4 A fenntartóval való kapcsolat	39
8.5 Más szakképzési, oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	39
8.6 Külső gyakorlati helyekkel és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával való kapcsolattartás	40
8.7 Egyéb külső szervezetek, intézményekkel való kapcsolattartás (közösségi szolgálat).....	41

9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	42
9.1 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	42
9.2 Iskolai ünnepek, megemlékezések.....	43
10. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN	44
10.1 A szakmai munkaközösségek döntési és véleményezési joga	44
10.2 A szakmai munkaközösség irányítása.....	45
10.3 Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján a szakmai munkaközösségek feladatai.....	45
10.4 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	46
11. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	48
11.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	48
11.2 Az alkalmassági vizsgálat rendszere, szabályai	48
12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	50
12.1 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	50
12.2 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	52
12.3 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	53
13. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	54
14. A KÉPZÉSI TANÁCS DÖNTÉSI ÉS VÉLEMÉNYEZÉSI JOGAI	56
15. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	58
15.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	58
15.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	60
16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	62
17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	64
18. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRILEÍRÁS MINTÁK	65

19. EGYÉB JOGSZABÁLY ÁLTAL ELŐÍRT, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ MINDEN OLYAN KÉRDÉS, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI.....	71
19.1 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályozása	71
19.2 Nyilatkozat média részére	72
19.3 A tanulót megillető díjazás	73
20. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETE.....	74
20.1 A tehetség kibontakoztatására és felzárkóztatásra szolgáló foglalkozások	74
20.2 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	75
21. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK	77
22. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	80
23. A DUÁLIS KÉPZŐHELYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE	81
24. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZVEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND	82
25. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	84
26. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	87
27. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	88
MELLÉKLETEK.....	89
1. számú melléklet: Munkaköri leírások.....	89
2. számú melléklet: Közösségi szolgálat.....	134
4. számú melléklet: A rendkívüli események kapcsán alkalmazandó kiürítési tervek	139
<i>Tűzriadó, Kiürítési és Bombariadó Terv.....</i>	<i>140</i>

<i>Tűzoltás, mentés</i>	143
5. számú melléklet: A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	146
6. számú melléklet: A Nyíregyházi SZC BÁNKI DONÁT MŰSZAKI TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	149

Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

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

- *a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről*
- *a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről*
- *2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről*
- *4/2017.(IV. 10.) EMMI rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről*
- *26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról*

A szervezeti és működési szabályzat megtekintése

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

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

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban résztvevőket – nézve kötelező érvényű.**

1. Az intézmény működési rendje

1.1 A szakképző intézmény önállósága

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

1.2 Politikai tevékenység végzésének tilalma

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

1.3 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

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

1.3.1 Alapító okirat

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

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

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

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

1.3.2 A szakmai program

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

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

A szakképző intézmény szakmai programja meghatározza⁴

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

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

³ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 22.§-a
A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 60 – 61. fejezete

⁴A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 12.§-a
A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet IV. fejezete

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

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

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

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

d) az egészségfejlesztési programot.

A szakképző intézmény szakmai programjában meg kell határozni:

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

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

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

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

1.3.3 A házirend

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

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

1.3.4 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **az igazgató készíti el.**⁶ Ennek elkészítéséhez a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató, a képzési tanács, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, továbbá, ha a szakirányú oktatás nem a szakképző intézményben folyik, a duális képzőhely véleményét is kikéri. **Az oktatói testület dönt** a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően az oktatói testület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

1.4 Az intézmény munkarendje

1.4.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

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

1.4.2 Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása

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

- a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások,
- b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti

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

helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.⁷

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

1.4.3 Az oktatók munkaidejének kitöltése

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

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

1.4.3.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok

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

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

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

1.4.3.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,

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

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

1.4.4 Az intézményben, illetve azon kívül végezhető oktatói feladatok meghatározása

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

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

Az intézményen kívül is végezhető feladatok:

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

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

1.4.2 Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

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

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

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

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

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

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

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

1.4.3 Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

1.4.4 Az intézmény nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkarendje

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

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

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

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

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

A tanítási napi rendje:

A tanítás általában 8⁰⁰ – 15¹⁰ óráig tart.

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

Gyakorlati oktatás rendje:

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

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

A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató és közvetlen munkatársai adhatnak engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és közvetlen munkatársai tehetnek. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**

Az óráközi szünetek **rendjét** beosztott oktatók **felügyelik**.

2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

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

2.1 Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

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

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

E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása, valamint a szakképzésért felelős miniszter által kiadott önértékelési kézikönyvben meghatározott rendszer teremti meg. **A szakképző intézmény a minőségpolitika keretében a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján elkészíti az oktatók értékelési rendszerét. Az oktatók értékelését – a minőségpolitikában meghatározottak szerint – az igazgató végzi.**⁸

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

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

A szakképző intézmény a minőségpolitikában meghatározottak szerint – rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett – legalább **kétévenként átfogó önértékelést** végez.⁹

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

- szakmai igazgatóhelyettes,
- oktatási igazgatóhelyettes,
- nevelési igazgatóhelyettes,
- gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- oktatók.

⁸ 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet. XIX. fejezet 48.§ (2)

⁹ 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet. XIX. fejezet 49.§

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

2.2 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek

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

2.3 Az oktatói munka belső ellenőrzésének formái

A oktatói munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

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

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

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

3.1 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

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

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

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

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

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

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

4.1 A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája

4.1.1 Vezetők közötti kapcsolattartás

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

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

4.1.2 Az igazgatóság és az oktatói testület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- oktatótestületi értekezletek,
- munkaközösségi értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

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

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatósággal, az iskolavezetőség felé.

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

4.1.3 Az oktatói testület és a tanulók

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

- *az igazgató*
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévenként,
 - a diákközgyűlésen évente egy alkalommal,
 - az aulában elhelyezett hirdető táblán keresztül folyamatosan,
- *a nevelési igazgatóhelyettes*
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
- *az osztályfőnökök* az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

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

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

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

4.1.4 Az oktatói testület és a szülők

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

- *az igazgató:*
 - a szülői képviselők ülésén félévenként,
 - az iskola aulájában elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - fogadóórákon folyamatosan,

- *az osztályfőnökök:*
 - az osztályszülői értekezleten,
 - fogadóórákon,
 - az ellenőrzőn keresztül,
 - az e-napló lehetőségét felhasználva,
 - szükség esetén levélben,

- *a szakos oktatók:*
- fogadóórákon,
- e-napló elérhetőségén tájékoztatják.

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

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

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

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

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

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

4.1.5 A Centrummal való kapcsolat

Az iskolai munka operatív irányítása érdekében az intézmény napi kapcsolatban van a Nyíregyházi Szakképzési Centrummal. Az igazgatók havonta tartanak vezetői értekezletet a Centrum vezetésével. A vezetői értekezleten a felmerülő ügyrenddel összefüggésben más kollégák is részt vehetnek.

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

4.1.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

4.1.6.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldására az igazgató, az osztályfőnök vagy a képzési tanács rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

4.1.6.1 Oktatói fogadóórák

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

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

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

4.1.6.2 A szülők írásbeli tájékoztatása

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

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

4.1.6.3 A diákok tájékoztatása

Az oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, foglalkozáson, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a

tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból lehetőség szerint heti óraszám +2 jegyet határozunk meg adni. Kivétel a heti 4 vagy annál több órában tanított tantárgyak, ahol lehetőség szerint minimum 6 jegynek kell lenni egy félévben.** E szabály alól a heti egy óras tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges **lehetőség szerint** a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához félévente. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

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

4.1.6.4 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok megtalálhatók az iskola honlapján. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács (ha van az intézményben) és a diákkormányzat véleményét.¹⁰ A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az

¹⁰ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32.§ (4)

igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor ismertetjük.

4.2 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az igazgató

- *képviseeli* a szakképző intézményt¹¹,
- a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben meghatározott kivétellel gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe,
- ennek keretében *kiadmányozási jogot gyakorol* a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

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

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

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

¹¹ 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet. XIX. fejezet 124.§ (1)

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

4.3 A vezetők közötti feladatmegosztás

4.3.1 Az igazgató felelősségi köre

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

4.3.2 Az intézmény által kibocsátott dokumentumok aláírása

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

4.3.3 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

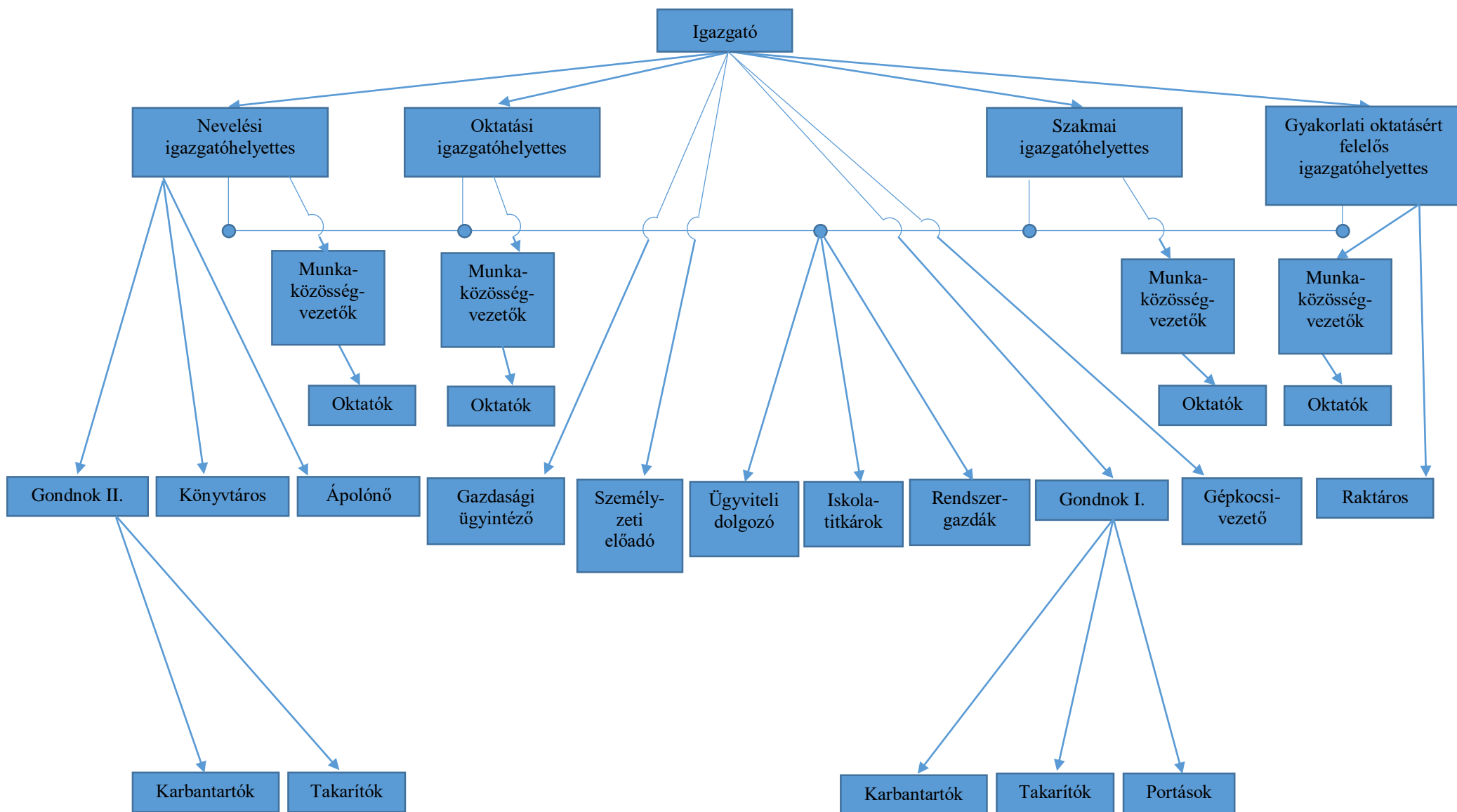
Az igazgató **közvetlen munkatársai:** az igazgatóhelyettesek (szakmai, oktatási, nevelési, gyakorlati oktatásért felelős)

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

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

Az intézmény vezetősége - **mint testület - konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülők képviselőivel, a diákönkormányzat, képzési tanács vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás jogát az igazgató átruházza a mindenkori nevelési igazgatóhelyettesre. Ebből adódóan a mindenkori nevelési igazgatóhelyettes felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.3.4 Az intézmény szervezeti felépítése



5. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

5.1 Helyettesítési rend

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

5.2 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

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

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

6.1 A képzési tanács létrehozásának célja, módja, tagjai

A szakképző intézményben

- a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- a nevelő-oktató munka támogatása,
- az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása,
- és a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működésétmunkáját érintő kérdésekben **véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.**¹²

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

A képzési tanácsba választják

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

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

A képzési tanácsba delegálhat

- egy képviselőt a fenntartó, és

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

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

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

- Az igazgató a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.
- Oktatói testületi értekezletet kell összehívni a képzési tanács kezdeményezésére.
- Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.
- A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.¹³

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

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

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

Az oktatói testület dönt:

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.¹⁴

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

Az óraadó – ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót – az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szerinti ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

A szakképzési centrumban azokban az ügyekben, amelyek

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

¹⁴ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51.§-a (2 – 4.)

Az oktatói testület – a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével – ***a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból*** – meghatározott időre vagy esetileg – ***bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.***

Az oktatói testület a szakmai munkaközösségekre ruházza a következő feladatok ellátását:

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

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

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

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni:

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

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni:

- a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyben.¹⁵

¹⁵ 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 145 – 146.§-ai

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

8.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

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

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

8.2 A család- és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

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

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

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

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

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

8.3 A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

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

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

8.4 A fenntartóval való kapcsolat

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

A kapcsolattartás elsősorban a következő területekre terjed ki:

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

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

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

A kapcsolattartásért felelős: az igazgató.

8.5 Más szakképzési, oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más szakképzési, oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolattartásért felelős:

- igazgató
- iskolavezetés

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

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

A Kamarával való együttműködés a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes feladata.

Területei:

- tanulószerveződések megkötésének elősegítése, nyilvántartása, felügyelete;
- ágazati alapvizsga szervezése, lebonyolítása;
- szakmai versenyek szervezése, lebonyolítása.
- a szakmai vizsga helyszíne szerint illetékes
- delegálja az ágazati alapvizsga elnökét és a szakmai vizsga vizsgabizottság ellenőrzési feladatokat ellátó tagját.

A kapcsolattartás formái:

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

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

A technikumban az érettségi vizsga megkezdésének feltétele legalább ötven óra közösségi szolgálat teljesítése,¹⁶ így a szakképzési intézmény feladata a közösségi szolgálat megszervezése, melyet együttműködési megállapodás útján szervezi meg a fogadó intézményekkel. Közvetlenül diákok csak akkor kereshetnek fel egy fogadó intézményt, ha az iskola az adott fogadó intézménnyel már együttműködési megállapodás keretében rögzítette a tevékenységek típusait és feltételeit.

Az osztályfőnök vagy az ezzel a feladattal megbízott oktató a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.¹⁷

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

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

Az osztályfőnök feladatai:

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

(A közösségi szolgálat szabályzata a mellékletben található.)

¹⁶ 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 107.§ (1)

¹⁷ 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 107.§ (2)

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

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

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

9.1 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

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

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik:

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

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

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

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

9.2 Iskolai ünnepek, megemlékezések

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

Az iskola névadójának életét, munkásságát minden növendékkel megismertetjük. A tárolóban elhelyezett Bánki-emlékek az intézmény állandó kiállítását képezik. Minden évben az iskola legkiemelkedőbb 12. osztályos tanulója a ballagási ünnepélyen emléklakettet kap. Az OSZTV-n és egyéb tanulmányi versenyeken elért eredményeket külön elismerő formában nyilvántartjuk. A sportban, kulturális munkában kiemelkedő tanulókról albumot készítünk. Az iskola valamennyi dolgozója, aki az intézményben 25 éves munkaviszonnyal rendelkezik, emléklakettet kap.

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

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

A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.¹⁸

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

10.1 A szakmai munkaközösségek döntési és véleményezési joga

A szakmai munkaközösség dönt:

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

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

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

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

¹⁸ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 52. §-a (1 – 2.)

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

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

10.2 A szakmai munkaközösség irányítása

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

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

10.3 Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján a szakmai munkaközösségek feladatai

Az oktatói testület – a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy esetileg – bizottságot hozhat létre, valamint **egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.**¹⁹

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

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

¹⁹ 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 147.§-a

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

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

10.4 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

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

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

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A szakképző intézménynek gondoskodnia kell a rábízott tanulók felügyeletéről, a szakmai oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulók ágazathoz kötött egészségügyi alkalmassági és fogászati vizsgálatának megszervezéséről. A tanuló iskola-egészségügyi ellátására az iskola-egészségügyi ellátásról szóló miniszteri rendeletet alkalmazni kell.²⁰

11.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

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

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

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

11.2 Az alkalmassági vizsgálat rendszere, szabályai

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

²⁰ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 33.§-a (1.) és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XVII. fejezetének 101.§-a és a 102.§-a (1)

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

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

Előzetes szakmai orvosi vizsgálat

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

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

Záróvizsgálat

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

Szemponatok a szakmai alkalmassági orvosi vizsgálat véleményezésénél

A pályaválasztó képes-e:

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

12. Az intézményi védő, óvó előírások

12.1 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon foglalkozások, tantárgyak oktatóinak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Az foglalkozások során a szakképző intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében, fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a tanulók aláírásukkal igazolják. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

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

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

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

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

A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja;
2. *Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:*
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően feltölti az erre a célra rendszeresített elektronikus felületre;
 - valamint 1 kinyomtatott példányt átad a tanulónak és egy példány megőrzéséről gondoskodik;
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
3. *A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó és a súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:*
 - fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat;
 - A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni.
 - Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaeset jellege miatt a vizsgálatot ésszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
 - Ha a tanulóbaeset súlyosnak minősül, azt a szakképző intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti a fenntartónak.²¹
4. Lehetővé teszik, amennyiben erre igény mutatkozik, a képzési tanács és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

²¹ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 67.§-a (1.) és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XXIV. fejezetének 215.§-a

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

Az oktató feladata:

1. Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

2. *Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:*

- az igazgató utasítására közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,

- e balesetéről jegyzőkönyvet vesz fel,

- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

3. *Súlyos balesetekkel kapcsolatban:*

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

- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

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

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

Nem oktatói munkakörben alkalmazott feladata:

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

12.2 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

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

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

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

12.3 A dohányzással kapcsolatos előírások

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

13. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők.

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. A képzési tanács döntési és véleményezési jogai

A szakképző intézményben

- a tanulók jogainak érvényesítése és köteleességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- a nevelő-oktató munka támogatása, az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői,
- a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és a helyi közösségek érdekeinek képviselése céljából **a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.**²²

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

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

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

A képzési tanácsba

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

²² A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 101.§-a és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet. 323 – 327.§-a

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

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

A képzési tanács

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

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

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

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

15.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható.²³
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja, de nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt.²⁴
- A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.
- A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a

²³ A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XXVIII. fejezetének 199.§-a

²⁴ A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XXVIII. fejezetének 196.§-a (1)

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

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

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

15.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás az **egyeztető eljárással kezdődik**.²⁵ Az egyeztető eljárás célja a kötelelességhez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességessel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

²⁵ A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XXVIII. fejezetének 200.§-a (2)

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

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

16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok jelenleg:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A szakképző intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzés információs rendszerébe bejelentkezni, a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert használni, valamint az országos statisztikai adatfelvételi program keretében előírt és a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókról összesített adatot szolgáltatni.²⁶

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

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

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

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

²⁶ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény XX. fejezetének 114.§-a (1)

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

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

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

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

Hatásköréből átruházza az igazgatóhelyettesekre:

a) A szakmai igazgatóhelyettes vezetői feladatainak részletes felsorolása:

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

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

Hatáskörök, jogkörök:

Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

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

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

b) Az oktatási igazgatóhelyettes vezetői feladatainak részletes felsorolása:

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

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

Hatáskörök, jogkörök:

Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

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

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

d) A nevelési igazgatóhelyettes vezetői feladatainak részletes felsorolása:

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

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

Hatáskörök, jogkörök:

Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

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

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

e) A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes vezetői feladatainak részletes felsorolása:

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

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

Hatáskörök, jogkörök:

Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

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

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

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

A munkaköri leírási minták a mellékletben találhatóak.

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

19.1 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályozása

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

Az engedélyezett reklámtevékenység a következő személyiségfejlődést elősegítő témákkal állhat kapcsolatban:

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

Eljárás a tiltó körülmények fennállására vonatkozó vizsgálatok esetén:

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

További szabályok:

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

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

Az intézményben folytatható reklámtevékenység formái, módjai:

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

19.2 Nyilatkozat média részére

Az írott sajtó, a rádió és a televízióknak adott az iskolai élet bármely területével kapcsolatos tájékoztatás, felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén mindenkinek figyelemmel kell lennie a következőkre:

- Az intézménnyel kapcsolatban nyilatkozattételre az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adó köteles mindenkor udvarias, konkrét, nem félreérthető válaszokat adni.
- A nyilatkozó felelős a szakszerűségért, a pontosságért és az objektivitásért.

- Minden nyilatkozat esetében be kell tartani a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezéseket és tekintettel kell lenni az intézmény érdekeire (nem okozhat az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt, működési zavart).
- Tilos olyan kérdésben nyilatkozatot adni, amelynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga, hogy nyilatkozatát közlés előtt megismerje – ennek megtagadása esetén visszavonhatja nyilatkozatát. Az iskola területén forgatás, fotózás, riportkészítés stb. csak előzetes igazgatói engedéllyel történhet.

19.3 A tanulót megillető díjazás

A **tanulót** a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott mértékű **díjazás illeti meg, ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.** A megfelelő díjazásban a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.²⁷

A tanuló juttatásai és az őt megillető további kedvezmények:

A tanuló

- a) – a duális képzőhelyen folytatott szakirányú oktatás kivételével – ösztöndíjra,
- b) az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan egyszeri pályakezdési juttatásra,
- c) rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra jogosult.²⁸

²⁷ A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XXVIII. fejezetének 169.§-a

²⁸ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 59.§-a

20. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

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

20.1 A tehetség kibontakoztatására és felzárkóztatásra szolgáló foglalkozások

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

A képességkibontakoztató felkészítés keretében az oktató feladata:

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

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

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

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

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

A képességkibontakoztató felkészítést valamennyi évfolyamon, osztályban meg kell szervezni, ha az adott osztályban van hátrányos helyzetű tanuló. Ha valamelyik osztályban nincs hátrányos helyzetű tanuló, az osztályban a képességkibontakoztató felkészítést nem lehet megszervezni.²⁹

20.2 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

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

²⁹ A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 115 – 118.§-a és A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 35.§-a (3 – 4)

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

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

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

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

A tanulók a saját érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.³⁰

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer 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 elterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

³⁰ A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XXX. fejezetének 216.§-a és A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 69.§-a

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás 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 diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. **A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.**

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

A kapcsolattartás egyéb formái:

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

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

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

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

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

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

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

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

- diákközgyűlés
- oktatótestületi, illetve osztály, vagy évfolyam oktatóközösségi konzultációk
- szakmai konzultációk
- diákképviselések
- diákköri ülés
- oktatótestületi értekezlet
- vezetőségi ülés
- fegyelmi tárgyalás
- munkaközösségi megbeszélés.

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

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

A szakképző intézmény biztosítja a szakképző intézményi sportkör működését.

A sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – a szakképző intézményben működő diáksport egyesület vagy a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja. A sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott csoportonként – hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani.³¹

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

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

Az iskolai sportkör kiemelt feladata:

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

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

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

³¹ A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 122.§-a és A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 35.§ (6)

23. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái, rendje

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

A szakképző intézményben a szakirányú oktatás akkor teljesíthető, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy duális képzőhelyen való részvétele a szakirányú oktatásban a gazdasági kamara közreműködése mellett sem biztosítható. Ha a szakmai oktatás célját szolgálja, a szakirányú oktatás teljesíthető külföldön is, amelynek időtartama nem haladhatja meg a szakirányú oktatás időtartamának egynegyedét.³²

A kapcsolattartás formái, rendje:

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

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

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

A kapcsolattartás rendje:

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

³² A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XII. fejezetének 76.§-a (1)

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

Az iskola tanulóinak, alkalmazottainak feladatai balesetek megelőzésének érdekében:

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló baleset megelőzésével kapcsolatosan:

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén:

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

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

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

Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

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

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

25. A szakképző intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium iskolai könyvtárának SZMSZ-e

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása. Az iskolai könyvtár – az intézmény anyagi lehetőségeitől függően – tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője (iskolai könyvtáros) rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Móricz Zsigmond Megyei Könyvtár
- Nyíregyházi Egyetem Könyvtára
- a többi középiskola könyvtára
- Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtára

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtár vezetője a felelős. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása gyűjtőköri szabályzat alapján az iskolavezetés és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola oktatói, dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl. számítógép-használat, INTERNET elérés stb.)
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai oktató, dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején történik, és egy tanévre szól. A beiratkozásakor közölt adatokban történt változásokat az érintett oktatónak, dolgozónak, vagy tanulóknak haladéktalanul az iskolai könyvtáros tudomására kell hoznia. A beiratkozás ingyenes. Az iskolai könyvtár tanítási napokon 7.40 órától 15.30 óráig (pénteken 7.40 – 13.30) tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok nyitvatartás alatt kölcsönözhetőek. Az oktatóknak az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell. Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek tanulók és az oktatók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek:

- kézikönyvek (kivételez az órai prezentációra használt könyveket)
- számítógépes szoftverek
- muzeális értékű dokumentumok.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Oktatói felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazásának ellenőrzési jogát az igazgatóság ellenőrizheti.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

26. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

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

A munkáltatói jogokat

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

27. Legitimációs záradék

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

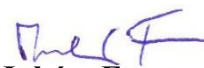
A jogszabályban meghatározottak szerint a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának **elfogadása és módosítása előtt ki lett kérve a diákönkormányzat, szülői munkaközösség véleménye.**

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

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

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

Nyíregyháza, 2020. augusztus 31.



Juhász Ferenc

igazgató

a Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum
és Kollégium oktatótestülete nevében

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

Nyíregyháza, 2020. augusztus 31.



Marczis Katalin Blanka

a diákönkormányzat vezetője

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

Nyíregyháza, 2020. augusztus 31.



Juhászné Kiss Zsuzsanna

a szülői szervezet vezetője

Mellékletek

1. számú melléklet: Munkaköri leírások

Ikt.sz.: NSZFH/nyszc-banki/000155-3/2020

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása:

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

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

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

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:

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

1. a szakmai programnak megfelelően megtervezi és ez alapján végzi éves oktatói-nevelői-képző tevékenységét;
2. a tananyag feldolgozása, megbeszélése, tanítása;
3. helyettesítés ellátása utasítás alapján;
4. vizsgatételek összeállítása, közreműködés a vizsgáztatás lebonyolításában, vizsga illetve verseny felügyelet;
5. bemutató órák tartása, nyílt napon való közreműködés;
6. változatos tanítási módszerek és anyagok alkalmazása a tanulók eltérő igényei szerint;
7. részt vesz projektek kidolgozásában, előkészítésében a projektoktatással összefüggésben;
8. aktívan részt vesz a projekt oktatásban a projekt tervben leírtak szerint;
9. a házi feladatok kijelölése és ellenőrzése/értékelése, az írásbeli munkák kijavítása, a szóbeli/gyakorlati feleletek, feladatok és beszámolók értékelése;
10. dolgozatok előkészítése, megíratása és értékelése;
11. a tanulók tanulmányi előmenetelének rendszeres értékelése az intézményi dokumentumokban meghatározottak szerint;
12. szülői értekezletek, fogadóórák keretében kapcsolattartás a szülőkkel;
13. kapcsolattartás más oktatóval, 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, óracerére csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén keríthet sort;
19. képességbontakoztató felkészítéshez egyéni fejlesztési tervet készít, mely alapján kompetenciafejlesztést, önálló tanulást segítő fejlesztést végez, részt vesz értékelő esetmegbeszéléseken, mentori, tutori tevékenységet lát el és ennek kapcsán a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével rendszeres kapcsolatot tart;
20. a képességbontakoztató felkészítésben résztvevő tanuló, haladását fejlődését illetve az ezeket hátráltató okokat az osztályfőnökkel legalább háromhavonta értékeli, melyre meghívja a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőjét és szükség esetén a család és gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság és a nevelési tanácsadó képviselőjét;
21. megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát, szükség szerint ilyeneket készít is;
22. a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
23. bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat;
24. részt vesz az éves leltározásban;
25. köteles az igazgató által meghatározott online felületet naprakészen követni;
26. az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggenek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősül.

A munkavállaló egyéb feladatai:

Osztályfőnöki feladatok:

Az osztályfőnök munkáját az alapdokumentumokban 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.

1. az osztályában tanító nevelők munkájának összehangolása, segítése;
2. fogadóóra, szülői értekezlet tartása, indokolt esetben családlátogatás, a szülők rendszeres tájékoztatása;
3. osztályfőnöki nevelőmunka megtervezése;
4. kiemelt figyelmet fordít különös bánásmódot igénylő diákjai fejlődésére;
5. diákjait rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít;
6. a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal;
7. figyelemmel kíséri az osztály tanulmányi előmenetelét, magatartását, munkafegyelmét;
8. lehetőség szerint – az osztály anyagi terhelhetőségének figyelembe vételével és a szülők megkérdezésével - előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, erről előírt időben leadja a kirándulási tervet;
9. minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet;
10. folyamatos figyelmet fordít osztálya termének rendjére, esztétikumára;
11. együttműködés a diákönkormányzatokkal, szülőkkel, szülői választmánnyal, az ifjúságvédelmi felelősökkel;
12. a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése;
13. kéthavonta a hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az oktatási igazgatóhelyettesnek;
14. figyelemmel követi a tanulók késéseit, igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket;
15. a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára;
16. a közösségi szolgálattal kapcsolatos adminisztratív feladatokat lát el, támogatja tanulóit, hogy a közösségi szolgálatot az előírásoknak megfelelően teljesítsék;
17. az osztályozó konferenciákra elemző értékelést készít, a kiadott szempontok szerint;
18. javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére;
19. a tanulók tankönyvellátottságának figyelemmel kísérése;
20. az iskolai rendezvények előkészítése, és az ezeken való részvétel;
21. felelős az iskolai hagyományok kialakításáért és ápolásáért

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.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

Juhász Ferenc
igazgató

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

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása:

Munkaideje heti 40 óra 32 óra kötött munkaidő, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőbe a tantárgyfelosztás alapján elrendelt kötelező foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatokat kell beszámítani. A kollégiumi nevelő meghatározott beosztás szerint köteles végezni ügyeleti munkáját, munkaszüneti napon is.

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

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

1. hozzájárul az iskolai nevelési-oktatási céljainak megvalósulásához;
2. az oktatói testület tagjaival és a vezetőkkel szoros szakmai együttműködésben végzi munkáját;
3. a kollégiumi nevelési folyamatot megtervezi, megszervezi, (pl: ébresztő, takarodó, étkezés);
4. irányítja, ellenőrzi, és értékeli a kollégiumi tanulókat;

5. felkészül a foglalkozásokra, foglalkozásokat tart (csoportfoglalkozás, korrepetálás, ismeretbővítő tájékoztatás);
6. betartja és betartatja a kollégiumi rendet, diákközpontú, az egyén és a közösség harmóniáján alapuló környezetet és tevékenységrendszer alakít ki,
7. naponta ellenőrizzé a diákok lakószobáit, a közösen használt helységek rendjét, a berendezési tárgyak épségét, valamint a diákok személyes eszközeinek szabályszerű használatát;
8. ügyelelesként feladata a kollégium üzemszerű - a házirendben szabályozott - működésének biztosítása;
9. a csoportjába tartozó tanulók megismerését tervszerűen, tudatosan végzi;
10. segíti a tanulók szocializációjának, kiegyensúlyozott egészséges fejlődésének, tanulásának, a sikeres életpályára való felkészülését, személyiségfejlesztését;
11. figyelembe veszi az egyéni és életkori sajátosságokat, a sajátos nevelési igényű tanulók egyéni igényeit tevékenységének végzése során;
12. integrált nevelést, az integrációt elősegítő pedagógiai módszereket alkalmaz;
13. konstruktívan együttműködik a szülőkkel, a kollégiumhoz kapcsolódó iskolákkal, társadalmi környezettel;
14. egyéniségével, megjelenésével, felkészültségével, műveltségével, életmódjával követendő példaként szolgálja a diákok számára;
15. nevelési tervet készít a csoportfejlesztésről, a csoportközi viszonyok alakításáról;
16. naprakészen elvégzi a munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, (tanulói nyilvántartások, betegség, távolát, kimenő engedélyek folyamatos vezetése);
17. felelősséggel tartozik a házirend, vagyon, tűz és balesetvédelmi feladatok elvégzéséért,
18. az itt leírtak mellett minden kollégiumi tanár köteles elvégezni azokat a feladatokat is, amelyeket a kollégium tanszék, az igazgató, vagy a területfelelős igazgatóhelyettes határoz meg;
19. az iskolai rendezvényeken való részvétele kötelező;
20. köteles részt vennie az iskolai vizsgák lebonyolításában;
21. teljesíti továbbképzési kötelezettségeit.

Kollégiumi csoportvezetői feladatok:

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

22. az aktuális törvényi rendeletben meghatározott csoportfoglalkozások témaköreinek alapján elkészíti saját csoportfoglalkozásainak tematikus tervét és azt az ütemezés szerint megvalósítja;
23. fogadóóra, szülői értekezlet tartása, indokolt esetben családlátogatás, a szülők rendszeres tájékoztatása;
24. csoportvezetői nevelőmunka megtervezése;
25. együttműködés a diákönkormányzatokkal, szülőkkel, szülői választmánnyal, ifjúságvédelmi felelősökkel;
26. a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése;
27. javaslat tétel a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére;
28. a kollégiumi rendezvények előkészítése, és az ezeken való részvétel.

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

Juhász Ferenc
igazgató

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

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása:

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Biztosítja a hálózat folyamatos hardveres és szoftveres működését, karbantartását.

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

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

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

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

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

Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.

Együttműködik a centrum által a weboldal fejlesztésével megbízott személlyel.

Hatáskörök, jogkörök:

Javaslatot tesz beszerzésekre, fejlesztésekre közreműködik a beszerzésekben, kivitelezésben.

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

Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

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

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

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

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

Felelősségi kör:

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

Felelős a vonatkozó belső szabályzatokban foglaltak betartásáért.

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

Juhász Ferenc
igazgató

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

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Munkáltató:**

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása, körülményei:

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

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

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

Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:

- munkáját az igazgató utasításai alapján, a Centrum központi gazdasági irodájával együttműködve, annak szakmai iránymutatásai alapján végzi,
- elvégzi és nyilvántartja az iskola gazdasági tárgyú ügykörének ügyeit, kezeli a gazdasági dokumentumok kísérő iratait,
- nyomon követi az iskola költségvetési kereteinek felhasználását, folyamatosan elszámolja az iskola rendelkezésére bocsátott előleget,
- előkészíti és eljuttatja a Centrum gazdasági irodájába az iskola beszerzéseihez kapcsolódó feljegyzést,
- az engedélyezett beszerzések esetén a vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelően lebonyolítja azokat,
- naprakészen vezeti az iskolát érintő szerződések nyilvántartását, figyelemmel kíséri azok teljesítésére vonatkozó határidőket, kifizetéseket, bevételeket,
- új szerződéskötés esetén vagy korábbi szerződés megszűnésekor a szerződésnyilvántartást haladéktalanul frissíti és a frissített kimutatást megküldi a Centrum központi gazdasági irodája részére,
- az iskola helyiségeit érintő bérleti szerződések esetén a számlázáshoz teljesítésigazolást állít ki, melyet a teljesítést követő 5 napon belül köteles eljuttatni a Centrum központi gazdasági irodájába,

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

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

Juhász Ferenc
igazgató

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

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása:

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

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

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

Feladatai:

- adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása, selejtezés;
- meghatározott szakterületen ügyintézési feladatok ellátása;
- az ellátott szakmai terület által meghatározott kapcsolattartási feladatok végzése;
- általános és adott szakterülethez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése;
- a hivatalos levelezését intézi, gépeli, az intézményi és az igazgatói e-mailt fogadja és a helyi szabályoknak megfelelő továbbítja;
- számítógépes adatbeviteli feladatok végzése; írásbeli dokumentumok szerkesztése;
- írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítás, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása;
- beszédrögzítés, majd a jegyzőkönyvek elkészítése – szakmai irányítással;

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

Hatáskörök, jogkörök:

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

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

Felelősségi kör:

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

Juhász Ferenc
igazgató

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

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása, körülményei:

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

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

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

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

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

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.

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

Segíti az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnökök adminisztrációs munkáját.

Gondoskodik a kötelezően előírt tanügyi nyilvántartások nyomtatványairól és rendelkezésre bocsátásáról.

Jogosult a tanulói jogviszonyt igazoló nyomtatványok kezelésére.

A diákigazolványokról szigorú számadású nyilvántartást vezet és kiadja az ellenőrző könyveket.

Kezeli a formanyomtatványokat a hiányzásokról és kiiratkozásokról.

Felelős a tanulókra vonatkozó adatközlésekért.

Számítógépes tanuló nyilvántartást készít a rendelkezésre álló program felhasználásával.

A beírási naplót naprakészen vezeti.

Folyamatosan vezeti és tanévenként záradékolja az iskolai törzskönyvet.

Vezeti a beiskolázott tanulókkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
Elkészíti az iskola tanév eleji és tanévvégi statisztikai jelentéseket.
Nyilvántartást vezet a polgármesteri hivataloktól (rendszeres) gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulókról.
A tanulólétszámot havonta egyezteti az osztályfőnökökkel.
A tanulólétszám változásairól tájékoztatja a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyetteset.
Az osztálynévsorokat, illetve szakma szerinti kimutatásokat az osztályfőnökök, a védőnő, a gondnok és a tankönyvek kiosztásával megbízott dolgozó rendelkezésére bocsátja.
Elkészíti a munkakörébe tartozó jelentéseket.
Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos határozatokat gépel.
Értesíti az előző iskolát a tanuló átvételéről, illetve kérésre a kilencedik osztályos tanulók félévi osztályzatairól.
A javítóvizsgára utalt tanulókról nyilvántartást vezet.
Az Egészségbiztosítási Pénztár és a Nyugdíjfolyósító Intézet tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdéseire írásban válaszol, részükre jelentést készít.
A beiskolázásért felelős vezető által megadott információk alapján tájékoztatja az érdeklődőket a beiskolázással kapcsolatos tudnivalókról.

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

Juhász Ferenc
igazgató

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.
Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.
Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	takarító
FEOR szám:	9112
Munkakör betöltésének feltételei:	szakkézettséget nem igénylő munkakör
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi Szakképzési Centrum Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium, 4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes u. 15.
Távolléte esetén helyettese:	közvetlen felettese elrendelése alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	közvetlen felettese elrendelése alapján

A munkaidő beosztása:

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

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől péntekig 6:00 órától 14:20 óráig tart.

Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

27. közvetlen felettese utasításai szerint jár el az iskola épületének takarítási munkálataiban,
28. napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát,
29. napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket,
30. a közvetlen felettese utasítására folyosói nagytakarítást,
31. a mellékhelységeket naponta fertőtleníti, tisztítja
32. a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat,
33. mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvéggez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,
34. szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét,
35. napi gyakorisággal takarítja a tanulói és az oktatói asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti,
36. kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétygyűjtő edény rendszeres ürítése, tisztítása,

37. porszívózza a szőnyeget, szükség szerint felmossa a parkettát,
38. szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat,
39. nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben: elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök tisztítását, a padok és falburkolók súrolását,
40. a nagytakarítások időszakában a közvetlen felettese utasítása szerint a saját területén elvégzi az ablakok tisztítását,
41. a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával,
42. folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén közvetlen felettesének
43. elvégzi rendezvények előtt és után a helyszín takarítását, segítséget nyújt a helyszín előkészítésében és a visszarendezésében

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

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

Felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért
- a tantermekben, irodákban tartott eszközök sértetlenségéért
- ablakok ajtók zárásáért
- balesetmentes munkavégzésért
- az energiával való takarékoságért

Nyíregyháza, 2020. július 15.

Juhász Ferenc
igazgató

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

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	portás
FEOR szám:	9231
Munkakör betöltésének feltételei:	szakképzettséget nem igénylő munkakör
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi Szakképzési Centrum Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium, 4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes u. 15.
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgató által kijelölt személy
Távolléte esetén helyettesíti:	Kollégáit – szükség szerint – külön beosztás szerint

A munkaidő beosztása, körülményei:

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

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől péntekig hetenkénti váltással, 6:00 órától 14:20 óráig, illetve 11:40 órától 20:00 óráig tart.

Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

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

A feladatok részletes felsorolása:

Kezeli a telefonközpontot, bonyolítja a telefon forgalmat.

Figyeli a riasztó, a beléptető és kamerás figyelő rendszer működését, az üzemzavart a gondnoknak jelenti.

Idegen belépése esetén útbaigazítja, és az ügyeletessel felkísérteti a vendéget.

Ellenőrzi a kilépési engedélyeket.

Vezeti a portakönyveket, a járművek ki és beléptetését, kezeli a nagykapukat.

A csengetési rendnek megfelelően kapcsolja az automatát.

Kezeli a kulcsszekrényeket, átadja és átveszi a kabinet kulcsokat.

20⁰⁰-kor zárja a külső épületet, a tanműhely átjárót.

Munkaszüneti szolgálat esetén az intézmény összes nyílászáróját ellenőrzi.

Munkaszüneti napon vagy rendkívüli időjárás esetén gondoskodik a bejárat és környéke takarításáról.

Amennyiben éjszaka teljesít szolgálatot, óránként körbe járja az intézet területét, meggyőződik a záruk sértetlenségéről, megnézi, hogy az ügyeletes takarító nem hagyott-e nyitva ablakot vagy ajtót.

Amennyiben bármit tapasztal, azt a portakönyvbe be kell jegyezni.

A portafülkében a világításnak – sötétedéstől a reggeli műszakig – állandóan világítania kell.

A felszerelt fényszóróknak szintén világítania kell. Az intézet kerítéssel körbehatárolt területén magánjármű nem közlekedhet. 07³⁰-tól személygépkocsi csak a parkolóba való ki – beálláshoz közlekedhet. Munkaidő után érkező vagy elmenő dolgozókat a portakönyvbe be kell jegyezni.

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

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

Szolgálati helyét csak váltás után hagyhatja el, illetve, ha helyettesítését az intézmény gondnoka biztosítani tudja.

Az épület belső ajtóinak kulcsait az illetékes tanárok, szakoktatók veszik át, illetve adják le a szolgálatban lévőknek, az arra a célra rendszeresített átadó – átvevő füzetben.

A szolgálat befejeztével az épület külső ajtóinak kulcsait lepecsételt dobozban az éjjeli szolgálatot teljesítő portásnak köteles leadni. Az átadás – átvétel időpontját a portakönyvbe rögzíteni kell, és aláírásukkal igazolni.

A szolgálatban lévők különösen nagy figyelmet fordítsanak az ügyfélforgalomra, a belépő személyek udvarias fogadására és útba igazítására. Gyanús esetben az igazgatót kell értesíteni, aki dönt a további tennivalókról. A kapukat zárva kell tartani.

Munkaszüneti napokon a bejárati ajtót zárva kell tartani. Ha intézeti dolgozó jön be – érkezési, és távozási időt – a portakönyvben rögzíteni kell.

Műszakváltáskor a területükhöz tartozó helyiséget és előteret kötelesek tisztán átadni.

A szolgálatban lévők folyamatosan figyeljék az iskolában, tanműhelyben és a kollégiumban a megfelelő fény biztosítását. Amennyiben kevesebb fény is elegendőnek bizonyul, úgy a felesleges világítást kapcsolja ki.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az iskolában működő kamerarendszert.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

Juhász Ferenc
igazgató

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

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Munkáltató:**

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása:

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

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

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

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

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

Hatáskörök, jogkörök:

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

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

Ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját:

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

Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a portások beosztás szerinti éjszakai munkavégzését.

Javaslaival elősegíti az iskola takarékos működését és a vagyontvédelem biztosítását.

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

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

Felelősségi kör:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért.

Felelős a Centrum vonatkozó szabályzataiban foglaltak betartásáért.

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

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

Juhász Ferenc
igazgató

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

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása, körülményei:

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

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

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

Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:

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

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

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

Juhász Ferenc
igazgató

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

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása:

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

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

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

A munkakör tartalma

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

A feladatok részletes felsorolása:

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

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

A munkához szükséges anyagok felmérése, igénylése, beszerzésükhöz szakmai tanácsadás biztosítása, Napi rendszerességgel ellenőriznie kell az iskola helyiségeit úgy ütemezve, hogy havi egy alkalommal minden helyiséget át kell vizsgálni és a kisebb, elhárítható hibákat már a helyszínen meg kell javítani, A pedagógusok munkáját segíti az oktatási körülmények megfelelő szinten tartásával és fejlesztésével (asztalok, padok, székek, saját készítésű szemléltetőeszközök famunkái),

Rendben tartja a műhelyét a munka- és tűzvédelmi szabályoknak megfelelően,

Köteles a munkavégzéshez kapcsolódó szakmai ismereteit folyamatosan naprakészen tartani, napi munkáját és a felhasznált anyagokat megfelelően dokumentálja. Részt vesz az iskola rendezvényeinek technikai előkészítésében és lebonyolításában. A közvetlen felettese által részére meghatározott feladatokat elvégzi.

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

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

Köteles megőrizni az intézménnyel és a munkájával kapcsolatos információkat (titoktartás), kizárólag a munkahelyi vezetője felhatalmazásával továbbíthat intézményi adatokat.

Anyagi felelősséggel tartozik rábízott szerszámokért, eszközökért, leltári tárgyakért.

Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az anyagfelhasználás adminisztrálásáért.

Felelős a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért, az intézményi vagyontvédelméért.

Felelős a takarékos villany-, víz- és gázfelhasználásért.

Felelős a talált tárgyak intézményvezetőnek történő leadásáért.

Felel a személyi adataiban történő változások bejelentéséért.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

Juhász Ferenc
igazgató

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

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása:

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

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

Köteles 10 perccel a könyvtár nyitvatartási ideje előtt a munkahelyén megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles értesíteni a közvetlen felettesét.

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

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:

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

8. továbbképzéseken vesz részt, önképzéssel gyarapítja szakmai ismereteit;
9. a tartós tankönyvek állománybevétele, nyilvántartása.

Állománygyarapítás:

Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről és egyéb dokumentumokról.

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

Állományba vétel, állományellenőrzés:

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

A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.

- Gondoskodik a dokumentumok egyedi számítógépes vagy egyéb módú nyilvántartásáról.
- Feldolgozza a dokumentumokat.

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

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

Állományvédelem:

A könyvtáros oktató felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.

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

Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.

A rábízott könyvtári állományért felelősséggel tartozik.

Olvasószolgálat, tájékoztatás:

Biztosítja a gyűjtemény egyéni és csoportos helyben használatát.

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

Figyeli a pályázati lehetőségeket, maga is részt vesz pályázatokon

Megtartja a pedagógiai programban meghatározott könyvtárhasználati szakórákat.

Egyéb tevékenység:

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

- a munkarend pontos betartása.

Hatáskörök, jogkörök:

Oktatói testületi vagy egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.

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

Irodalomkutatással, témafigyeléssel, bibliográfia-készítéssel segíti a tanórai és egyéb foglalkozások nevelési-oktatási-képzési céljainak megvalósítását.

Felelősségi kör:

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

Juhász Ferenc
igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása, körülményei:

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

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

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

Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:

- munkáját a Centrum gépjármű ügyintézőjével együttműködve végzi,
- személyszállítási feladatokat lát el a Centrum központi munkaszervezete és a szakképző intézmények feladatellátása érdekében,
- a beszerzési és ügyintézési feladatokat a lehetőségekhez képest egyeztetni, ezáltal elősegíti a kilométer futás csökkentését.
- postai feladatokat ellát.
- elvégzi az anyag- és eszközbeszerzést, majd ezek raktárba történő átadását, engedélyezett megrendelővel.
- vásárlást csak akkor végezhet, ha aláírt megrendelővel rendelkezik.
- a vásárolt anyag vagy eszköz beszállításakor köteles a szakmai teljesítést igazoltatni az ügyrendben meghatározott vezető által.
- a szakmai teljesítés igazoltatása és a megrendelő hozzátételése után a számlát a vásárolt anyaggal vagy eszközzel a megfelelő raktárba szállítja.
- munkája során fokozott figyelmet fordít az élet-, baleset-, munka- és tűzvédelmi szabályok betartására, betartatására,

- indulás előtt köteles ellenőrizni a gépjármű okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét, berendezéseinek műszaki állapotát, működését, üzemképességét, a KRESZ előírásainak való megfelelést,
- a gépjármű használata közben is figyelemmel kíséri a gépjármű biztonsági berendezéseinek állapotát,
- az üzem közbeni műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén, a közlekedés biztonsága és a szállított tanulók és személyek érdekében, továbbá a jármű állagának megóvása miatt meg kell állnia, szükség esetén segítséget kell hívnia, melyről a gépjármű ügyintézőt haladéktalanul értesítenie kell,
- köteles az útiránynak megfelelő menetlevelet szabályszerűen vezetni,
- a menetlevelet leigazolvva, helyesen kitöltve köteles a gépjármű ügyintézőnek leadni,
- a menetlevélen feltüntetett útvonaltól csak külön engedéllyel szabad eltérni,
- köteles figyelemmel kísérni az üzemanyag és a kenőanyag fogyasztást, a túlfogyasztást jelenti, gondoskodik a gépjármű tisztaságáról, rendszeres alsó és felső mosásáról,
- munkavégzéskor maradéktalanul betartja a közlekedési, munkavédelmi szabályokat,
- szükség szerint vezeti a Centrum valamennyi gépjárművét, amelyre a vezetői engedélye jogosítja,
- közreműködik és információval szolgál a rábízott gépjármű javításának, műszaki vizsgáztatásának ügyintézésében,
- információt nyújt saját személye és/vagy a gépjármű rendelkezésre állásának akadályoztatásáról.

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

Juhász Ferenc
igazgató

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

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

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

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása:

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

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

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

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

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

Kezeli a raktárprogramot.

Nyilvántartásait folyamatosan egyezteti az analitikus nyilvántartással.

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

Aktívan részt vesz a leltározási és selejtezési munkákban.

Együttműködik a centrum gazdasági ügyintézőjével.

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

Erkölcsei és anyagi felelősséggel tartozik:

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

Juhász Ferenc
igazgató

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

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása:

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

A foglalkozások ellátása:

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

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

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

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

Hatáskörök, jogkörök:

Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

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

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

Felelősségi kör:

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

A nevelőtestület véleményének figyelembe vételével meghatározza a nevelőtestület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.

Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.

Közreműködik a pályázatok elkészítésében.

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

Ellenőrzi az irányítása alá tartozó pedagógusok túlóráit és azok elszámolását.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

Juhász Ferenc
igazgató

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

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása:

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

A foglalkozások ellátása:

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

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

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

- részt vesz az iskola éves oktatói ügyeleti rendjének kialakításában,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- az oktatói testület által véleményezett tantárgyfelosztás alapján részt vesz az iskolai órarend készítésében,
- lebonyolítja a tanulói nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- irányítja az iskolatitkár munkáját,
- megszervezi a beiratkozást,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját.
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét,
- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket,

Hatáskörök, jogkörök:

Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

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

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

Felelősségi kör:

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

A nevelőtestület véleményének figyelembe vételével meghatározza a nevelőtestület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.

Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.

Közreműködik a pályázatok elkészítésében.

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

Ellenőrzi az irányítása alá tartozó pedagógusok túlóráit és azok elszámolását.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

Juhász Ferenc
igazgató

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

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása:

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

A foglalkozások ellátása:

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

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

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

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

Hatáskörök, jogkörök:

Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

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

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

Felelősségi kör:

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

A nevelőtestület véleményének figyelembe vételével meghatározza a nevelőtestület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.

Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.

Közreműködik a pályázatok elkészítésében.

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

Ellenőrzi az irányítása alá tartozó pedagógusok túlóráit és azok elszámolását.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

Juhász Ferenc
igazgató

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

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása:

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

A foglalkozások ellátása:

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

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

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

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

Hatáskörök, jogkörök:

Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

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

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

Felelősségi kör:

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

A nevelőtestület véleményének figyelembe vételével meghatározza a nevelőtestület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.

Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.

Közreműködik a pályázatok elkészítésében.

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

Ellenőrzi az irányítása alá tartozó pedagógusok túlóráit és azok elszámolását.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

Juhász Ferenc
igazgató

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

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

2. számú melléklet: Közösségi szolgálat

Közösségi szolgálat szervezésével kapcsolatos szabályzat a Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégiumban

1. A közösségi szolgálatra vonatkozó jogszabály

- **A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet**
 - **25. § (1)** A szakképző intézmény által használt nyomtatvány
 - 7. a közösségi szolgálati lap
 - **28. § (1)** A törzslap
 - (3) Az egyéni törzslap tartalmazza
 - f) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
 - **30. § (1)** Az oktató a kötelező foglalkozásokról az órarendnek megfelelően naplót vezet.
 - (6) Az értékelő naplórész
 - d) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat tartalmazza.
 - **107. § (1)** A technikumban az érettségi vizsga megkezdésének feltétele legalább ötven óra közösségi szolgálat teljesítése.
- (2) A szakképző intézmény feladata és az igazgató felelőssége a tanuló választása alapján a közösségi szolgálat megszervezése és annak teljesítésére időkeret biztosítása. Az osztályfőnök vagy az ezzel a feladattal megbízott oktató a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.
- (3) A közösségi szolgálat keretei között
- a) az egészségügyi,
 - b) a szociális és karitatív,
 - c) az oktatási,
 - d) a kulturális és közösségi,
 - e) a környezet- és természetvédelemi,
 - f) a katasztrófavédelmi,
 - g) a rendvédelmi szerveknél bűn- és balesetmegelőzési területen folytatható tevékenység.
- (4) A közösségi szolgálat a szakképző intézményben meghatározott munkaköri feladatok ellátására nem irányulhat.

(5) A tanulót fogadó szervezetnek a (3) bekezdés a) és g) pontjában meghatározott tevékenységi területen minden esetben, a (3) bekezdés b) pontjában meghatározott esetekben szükség szerint mentort kell biztosítani. A közösségi szolgálatot koordináló oktató az ötven órán belül – szükség szerint a mentorral közösen – legfeljebb ötórás felkészítő, majd legfeljebb ötórás záró foglalkozást tart.

(6) A közösségi szolgálat teljesítése keretében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati időt kell érteni azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

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

(8) A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

a) a tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát,

b) a naplóban és a törzslapon a kijelölt oktatónak dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,

c) a szakképző intézmény a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig a szakképző intézménynél marad,

d) a szakképző intézmény a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iratkezelési szabályzatában rögzíti,

e) a szakképző intézményen kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor a szakképző intézmény és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a végzett tevékenységeket, a mentor nevét és feladatkörét.

➤ **2. melléklet a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelethez**

Záradékok

42 Igazolom, hogy a tanuló a .../... tanévben ... óra közösségi szolgálatot teljesített

43 A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.

➤ **4. melléklet a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelethez**

Iráttári terv

30 B.27. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum

2. A közösségi szolgálat helyszínei

A közösségi szolgálat kétféle helyszínen, a Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégiumban (helyben) vagy iskolán kívüli szervezetenél valósítható meg.

2.1. Helyben ellátható tevékenységek:

TEVÉKENYSÉG	IGAZOLHATÓ IDŐTARTAM	IGAZOLÓ SZEMÉLY
diákönkormányzati munka	- verébavató szervezése és bonyolítása maximum 3-3 óra - focikupa szervezése, bonyolítása maximum 4 óra - diáknap szervezése, bonyolítása maximum 4-4 óra - évzáró összejövetel szervezése, bonyolítása maximum 2-2 óra	diákönkormányzatot segítő oktató és DÖK patronáló igazgatóhelyettes
iskolai rendezvények alkalmával a helyszín be- és visszarendezése,	2-2 óra	a berendezést/kipakolást koordináló oktató és igazgatóhelyettes
iskolai rendezvényeken hangosítás	- próba + rendezvény maximum 5 óra (egyszeri)	igazgatóhelyettes
iskolai ünnepeken való szereplés (október 23., Karácsony, március 15.)	- felkészítő foglalkozás maximum 3 óra - előadás: 1 óra	műsor készítéséért felelős oktató és igazgatóhelyettes
pályaválasztási kiállítás	- rendezvény időtartama (maximum 3 óra/nap)	a feladattal megbízott oktató és igazgatóhelyettes
Diáknagyköveti tevékenység, az intézmény népszerűsítése	- felkészítő foglalkozás 1 óra - helyszíni előadás 2 óra	a feladattal megbízott oktató és igazgatóhelyettes
városi, iskolai műsor szervezése, előkészítése	- felkészítő foglalkozás maximum 3 óra - előadás: 1 óra	feladattal megbízott oktató, osztályfőnök és igazgatóhelyettes

diákmentori munka	- alkalmanként 1 óra	a feladattal megbízott oktató és igazgatóhelyettes
osztályközösségben vállalt feladatok	- alkalmanként 3 óra	osztályfőnök
iskolai könyvtárhoz kapcsolódó feladatok	- ténylegesen elvégzett munka időtartama	könyvtáros oktató és osztályfőnök
az iskola műszaki állapota és környezetének javítása érdekében végzett munka	ténylegesen elvégzett munka időtartama, betartva a törvényi előírásokat	feladattal megbízott oktató, osztályfőnök és igazgatóhelyettes

2.2. Külső szervezet bevonásával végezhető tevékenységek:

Iskolán kívüli szervezet bevonásakor a Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium és az adott iskolán kívüli szervezet együttműködési megállapodást köt. (1.sz. melléklet) Közösségi szolgálat teljesítése csak abban az esetben igazolható, ha olyan szervezetnél végezte a tanuló, mellyel kötött a Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium együttműködési megállapodást. Amennyiben a tanuló olyan szervezetnél kíván közösségi szolgálatot végezni, amellyel az iskolának nincs megállapodása, azt a tevékenység megkezdése előtt jeleznie kell az iskolavezetésnél.

3. A közösségi szolgálatra vonatkozó kiegészítő jogszabályok, szakmai ajánlások

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- Nemzeti Önkéntes Stratégia 2011-2020
- Civil törvény: 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról

3.1. A kiegészítő jogszabályok §-ai

- **Nkt. 4.§ (15)** közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása,
- **Nkt. 6.§ (4)** a középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása, kivéve
 - a) a felnőttoktatásban részt vevő tanulókat és
 - b) azon sajátos nevelési igényű tanulókat, akiket a szakértői bizottság javaslata alapján a közösségi szolgálat teljesítése alól az igazgató határozatban mentesített.
- **Nkt. 63/D. § (1)** Az Országos Küldöttgyűlés kizárólagos hatásköre:
 - f) a közösségi szolgálattal kapcsolatos tanácsadási és ellenőrzési tevékenység szabályozása
 - **Nkt. 94. § (1)** Felhatalmazást kap az oktatásért felelős miniszter, hogy
 - a) ...az érettségi vizsgabizonyítvány kiadásának feltételeként meghatározott közösségi szolgálat végzésének megszervezésére vonatkozó részletes szabályokat, ... a köznevelési intézmények ügyintézésének, iratkezelésének általános szabályait, valamint a tanügyi nyilvántartásokat, az adatkezelés rendjét, ... rendeletben állapítsa meg.
- **Nkt. 97. § (2)** Az érettségi bizonyítvány kiadásához a közösségi szolgálat végzésének igazolását először a 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében kell megkövetelni.
- **100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról**

A Kormányrendelet 12. § (15.a) Ha a tanuló a középiskola elvégzését követő érettségi vizsgaidőszakban az írásbeli érettségi vizsgaidőszak kezdetéig nem rendelkezik az Nkt. 6. § (4) bekezdésében a közösségi szolgálat teljesítésére meghatározott feltétellel, érettségi vizsgáit nem kezdheti meg, az adott vizsgaidőszakra vonatkozó összes érettségi jelentkezését az igazgató törli.
- **326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról**
- **Kormányrendelet 17. § (2)**

Nevelési-oktatási intézményben az oktató számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás.

4. számú melléklet: A rendkívüli események kapcsán alkalmazandó kiürítési tervek

NYÍREGYHÁZI SZC
BÁNKI DONÁT
MŰSZAKI TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM
4400 NYÍREGYHÁZA, KORÁNYI FRIGYES U. 15. SZ.
TEL.: 06/42 508-870

TŰZRIADÓ, KIÜRÍTÉSI ÉS BOMBARIADÓ TERV

2020. augusztus

Készítette: **Holes István** tűzoltósági tanácsos
/Okl. sz. 64/1985 BM TKI/

Tűzriadó, Kiürítési és Bombariadó Terv

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló, többszörösen módosított 1996. évi XXXI. törvény 19. § (1) bekezdésében foglaltak, valamint a 33/1999 /IX. 24/ BM rendelettel módosított, valamint a 30/ 1996. (XII. 6.) BM rendelet 4. § (1) bekezdésének b) pontja meghatározza, hogy a MŰVELŐDÉSI, **OKTATÁSI**, KULTURÁLIS, SPORT, EGÉSZSÉGÜGYI és SZOCIÁLIS LÉTESÍTMÉNYEKRE TŰZRIADÓ TERV - et kell készíteni.

Fentiek alapján a **Nyíregyházi SZC BÁNKI DONÁT MŰSZAKI TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM területére** kötelező TŰZRIADÓ TERV készítése. A tanintézményben dolgozó személyek, tanuló és a *kollégiumban* lakó diákok, testi épsége, az élet-, és vagyonbiztonság érdekében az intézményre kiadom az alábbi általános Tűzriadó, Kiürítési és Bombariadó Tervet:

A terv célja:

Az alkalmazottak ismerjék meg, hogy egy esetleges tűzeset, bombariadó során milyen teendők vannak.

A terv tartalma:

1. Tűzjelzés módja, tartalmi követelményei.
2. Bombariadó jelzése.
3. A veszélyeztetett helyen tartózkodók riasztása.
4. Az intézmény intézkedésére jogosult vezetője.
5. A dolgozók feladatai tűz esetén.
6. A dolgozók feladatai bombariadó esetén.
7. Elsőnek kikerülő vezető (vezetők) feladata.
8. A helyszínrajz a tervezett menekülési útvonalak, tűzvédelmi berendezések és eszközök helyének, valamint a közművek fő- és szakaszoló szerelvényeinek feltüntetésével.

Tűzjelzés

Aki tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, köteles azt haladéktalanul jelezni a hívásfogadó központnak, a katasztrófavédelmi igazgatóság műveletirányító ügyeletének vagy a tűzoltóságnak (a továbbiakban: jelzésfogadó), vagy ha erre nincs lehetősége, a rendőrségnek vagy a mentőszolgálatnak, illetőleg a települési önkormányzat polgármesteri hivatalának (közös önkormányzati hivatalnak).

Továbbá köteles a tüzet jelezni a tűz által veszélyeztetett helyen tartózkodóknak, az *Intézmény* dolgozóinak, és a diákoknak. A tűzről értesíteni kell az *Intézmény* vezetőinek ezen tervben meghatározott körét.

Segélyhívás /tűzjelzés is/ telefonon a következő hívószámokon adható:

Segélyhívó központ telefonszáma: 112
(nemzetközi segélyhívó szám)

- | | | |
|-----------------------------------|------------------|------------|
| - Katasztrófavédelem /Tűzoltóság/ | segélyhívó szám: | 105 |
| - Rendőrség | segélyhívó szám: | 107 |
| - Mentők | segélyhívó szám: | 104 |

A tűzjelzéskor az alábbi adatokat kell közölni:

- ✓ Tűzeset, káreset pontos helye (cím)
- ✓ Mi ég, milyen anyag, épület stb., milyen terjedelemben (m²)
- ✓ Emberélet van-e veszélyben
- ✓ Jelző személy neve, jelzésre használt telefonkészülék száma

A tűzjelzés fogadásakor - a tűzoltási, műszaki mentési, hatósági feladat végrehajtása érdekében - a jelzésfogadó a tudomására jutott vagy a bejelentő által közölt alábbi adatokat rögzíti:

- a) a bejelentő nevét,
- b) a bejelentő telefonszámát, ennek hiányában lakcímét,
- c) a bejelentéskor használt telefonszámhoz tartozó előfizető nevét, címét,
- d) a bejelentő által használt telefonállomás azonosított adatait,
- e) a hívások rögzített tartalmát, a tűzoltási, műszaki mentési feladatot indokoló esemény helyét és jellegét, a személyi sérülés, haláleset adatait,
- f) a műveletirányítás által szükségesnek tartott további, személyes adatnak nem minősülő információt.

A tűz észlelésével és a *Segélyhívó Központ /Katasztrófavédelem/* felé történő jelzéssel egy időben haladéktalanul riasztani kell a tűz által érintett tanintézményben tartózkodó pedagógusokat, nevelőket, dolgozókat, a technikai személyzetet és természetesen elsősorban a diákokat.

A személyek, diákok belső közvetlen riasztását a TANINTÉZMÉNYBEN keletkezett tűz esetében, tanítási idő alatt a „TŰZ VAN!... TŰZ VAN!...” tűzilármával, kiáltásokkal és pontosan 60,0 másodpercig tartó, szaggatott csengőszóval, míg a KOLLÉGIUM ÉPÜLETÉBEN a személyek belső, közvetlen riasztását szintén a „TŰZ VAN!...TŰZ VAN...” tűzilárma, illetve kiáltások megtétele mellett, ***míg a tűzoltóság közvetett riasztását a TŰZ - ÁTJELZŐ RENDSZER – legközelebb lévő kézi jelzésadójaival történő – MŰKÖDTETÉSÉVEL KELL VÉGREHAJTANI!***

Törekedni kell arra, hogy a tűz által érintett oktatási, nevelési és/vagy lakás célját szolgáló intézményegységből az iskolai diákokat, az *oktatók* vezetésével szervezett körülmények között, a lehető legrövidebb úton és idő alatt, védett épületrészbe, vagy a szabadba (udvar, utca) biztonságosan kimenekítsék! KERÜLNI KELL a PÁNIKHANGULAT KIALAKULÁSÁT!

Elsősorban az épületek földszinti helyiségeiből - ha a folyosón át való menekülést, menekítést a tűz elzárta - a szabadba nyíló ablakokon keresztül kell /ha van rálehetőség/, a diákokat kimenekíteni. Amennyiben emeleti helyiséget a folyosón való tűz, vagy a nagy füst miatt nem lehet biztonságosan elhagyni, úgy az adott helyiség ajtónyílásait a beáramló füst megakadályozása érdekében nedves textíliával kell eltömíteni és meg kell várni a kikerülő hivatásos tűzoltó egységek szakszerű beavatkozását, mentési tevékenységét!

A KIÜRÍTÉST a TŰZ ÁLTAL ÉRINTETT INTÉZMÉNY ESETÉBEN LEHETŐLEG TÖKÉLETES HELYISMERETTEL RENDELKEZŐ, ILLETVE AZ ADOTT ÉPÜLET, INTÉZMÉNY KIÜRÍTÉSÉRE KIOKTATOTT, EZZEL MEGBÍZOTT SZEMÉLY IRÁNYÍTSA, VÉGEZZE, VÉGEZTESSE!

Bombariadó jelzése

A bombariadóra, robbanásveszélyre utaló jelzést, információt haladéktalanul továbbítani kell a SEGÉLYHÍVÓ KÖZPONTBA /Rendőrségre/, a **112**-es vagy a **107**-es telefonszámon.

A rendőrségtől kapott utasítás alapján, vagy saját hatáskörben azonnal végre kell hajtani a riasztást.

A veszélyeztetett helyen tartózkodók riasztása:

- Hangos szóval, „Tűz van”, vagy „Bombariadó” kiáltással.

Az intézmény intézkedésére jogosult vezetője, aki tűz esetén értesítendő:

- | | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------------|
| • Igazgató: | Juhász Ferenc | tel.: 06/70 195-5557 |
| • Műszaki helyettes: | Baracska Antal | tel.: 06/30 968-6746 |
| • Oktatási helyettes: | Hengspergerné Kovács Adrienn | tel.: 06/20 662-5888 |
| • Gyakorlati oktatásért felelős helyettes: | Szücs Zoltán | tel.: 06/20 550-9940 |
| • Nevelési helyettes: | Baranyi Ferenc | tel.: 06/30 692-3669 |
| • Gondnok: | Tamásné Takács Zsuzsa | tel.: 06/70 251-5571 |
| • Gondnok /kollégium/: | Bálintné Bergován Anita | tel.: 06/20 291-5507 |

A tűzesetről a tűzoltóság értesítésével párhuzamosan minden esetben értesíteni kell a **Nyíregyházi Szakképzési Centrum** vezetését /mint fenntartót/, valamint a tűzvédelmi megbízottat (Holes István tűzoltósági tanácsost. Tel: **(06/20 364-5154)**)

A dolgozók feladatai tűz esetén:

1. A tűz észlelése után jelezni a tüzet a *Segélyhívó Központba* /Katasztrófavédelem/, és a tűz környezetében lévő oktatói és tanulói állományt, majd az épületben lévőket értesíteni.
2. Riasztás után azonnal kinyitni minden szabadba vezető kijáratot, teljes szélességben.
3. A veszélyeztetett helyet minden alkalmazott és tanuló köteles azonnal elhagyni.
4. El kell végezni a feszültség mentesítést.
5. Lehetőség szerint meg kell kezdeni a sérült, veszélyben lévő személyek mentését és értesíteni kell a mentőket.
6. A rendelkezésre álló eszközökkel meg kell kísérelni a tűz továbbterjedésének megakadályozását, a tűz oltását.
7. A tűz oltása során ügyelni kell arra, hogy a beavatkozó ne veszélyeztesse saját és mások testi épségét.
8. Azok a személyek, akik a tűzoltásban és mentésben nem vesznek részt, az épület elhagyása után menjenek a kijelölt gyülekező helyre.
9. Amennyiben tudomásuk van arról, hogy a tűz által veszélyeztetett helyiségekben személyek rekedtek, vagy ennek valószínűsége fennáll, értesítsék erről a kiérkező tűzoltókat.
10. Az épületekbe visszatérni csak a tűz eloltását követően, a tűzoltás vezető engedélyével szabad.
11. A füstben, vagy tűzben sérült személyeket elsősegélyben kell részesíteni, majd átadni a mentőknek.
12. Fontos tudnivaló, hogy az égési sérülteket biztonságos helyen, nyugalmi helyzetbe kell hozni, az égett testfelületeiket, pedig 15-20 percen át hideg vízzel kell hűteni, miközben a személyt védeni kell a kihűléstől.

A TŰZOLTÁST MEGELŐZŐ MŰSZAKI INTÉZKEDÉSEK:

Amennyiben kiterjedőben lévő, nagyobb tűz esetére van kilátás, úgy a tűzjelzéssel riasztással, épület kiürítésének megkezdésével egy időben, de még a tűzoltás megkezdése előtt az alábbi műszaki intézkedések végrehajtása kötelező:

A tűz által érintett intézményegység területének áramtalanítása.

Feszültség mentesítés:

A tanintézmény épületében, a földszinti folyosó végén a büfé mellett.

Az áramtalanítást lehetőleg megfelelő helyismerettel rendelkező, arra kioktatott személy végezze!

Gázvezető főcsap:

A tanintézményben a portahelyiség mellett.

Tűzoltás, mentés

Kisebb terjedelmű (1,0-2,0 m²) tüzek oltását az intézményegységekben rendelkezésre álló tűzoltó készülékekkel kell megkezdeni, végezni. Törekedni kell a tűz kezdeti fázisban való eloltására!

A tűz oltását és az anyagi javak mentését elsősorban a helyszínen lévő, illetve oda érkező férfiak végezzék! Mindenki köteles az oltáshoz mentéshez, menekítéshez a tőle elvárható maximális eszmei és fizikai segítséget megadni!

Fontos a tűzoltó készülékek készenléti helyeinek és kezelésének alapos, biztos ismerete! (oktatás!)

Nagyobb terjedelmű tűz esetén, felhasználható vízzel való oltásra a tanintézmény épületszintjei folyosószakaszainak meghatározott részein lévő, megfelelően jelölt FALI TÚZCSAPOK.

VÍZZEL CSAK ÁRAMTALANÍTÁS UTÁN SZABAD TÜZET OLTANI!

Törekedni kell az anyagok mentésére, a tűz által még nem érintett, de veszélyeztetett ingóságok biztonságos helyre történő szállítására. Az anyagok mentését a veszélyesebb tűzveszélyességi osztályú illetve értékesebb anyagokkal, eszközökkel kell kezdeni, azok biztonságos helyre történő elszállításáról kell először gondoskodni.

A tűz oltását és az anyagi javak mentését elsősorban a helyszínen lévő, illetve oda érkező férfiak végezzék! Mindenki köteles az oltáshoz mentéshez, menekítéshez a tőle elvárható maximális eszmei és fizikai segítséget megadni!

A kimentett értékek őrzéséért felelős:

Gondnok

A NYÍREGYHÁZI HIVATÁSOS Tűzoltóság egységei a tűz jelzését követően várhatóan 5 percen belül a helyszínre érkeznek.

A tűzoltó egység parancsnokát röviden tájékoztatni kell:

- A kialakult helyzetről, a már megtett, vagy még meg nem tett intézkedésekről (pl. áramtalanítás, gáz elzárása, robbanásveszélyes anyagok helyzete, tűzoltás stádiuma, társszervek értesítése stb.)
- A tűz pontos helyéről, optimális megközelíthetőségéről, a legközelebbi vízvételi lehetőségről (tűzcsap helye), tűzoltó készülékek, anyagok, fali tűzcsapok stb. helyéről, a helyi veszélyforrásokról.

A RÖVID TÁJÉKOZTATÁST KÖVETŐEN MINDENKI KÖTELES a KIÉRKEZŐ EGYSÉGEK PARANCSNOKÁNAK (tűzoltásvezető) UTASÍTÁSAIT MARADÉKTALANUL BETARTANI, VÉGREHAJTANI!

***MINDEN TÜZESETET – AZ ELOLTOTT VAGY EMBERI BEAVATKOZÁS NÉLKÜL
MEGSZÜNTEKET is – HALADÉKTALANUL JELENTENI KELL a HIVATÁSOS
ÖNKORMÁNYZATI TÜZOLTÓSÁGNAK, és a HELYSZÍNT – ELOLTOTT TÜZ ESETÉN is – a
TÚZVIZSGÁLAT MEGKEZDÉSÉIG VÁLTOZATLANUL KELL HAGYNI!***

A TÚZJELZÉS ÁLLAMPOLGÁRI KÖTELESSÉG!

Az oktatók és tanulók feladatai bombariadó esetén:

Amennyiben bombaveszély jut tudomásukra, a jelzés után mindenki fegyelmezetten hagyja el tartózkodási helyét és gyülekezzen az erre kijelölt helyen.

Elsőnek kiérkező vezető feladata:

1. Készüljön fel a tűzoltóság, rendőrség, mentők fogadására.

2. Intézkedjen a közművek szükség szerinti lezárásáról.
3. Gyűjtsön információkat a fennálló veszélyekről, a tűz körülményeiről, helyéről, nagyságáról, terjedelméről, kiürítés folyamatáról, az épületben lévő személyek hollétéről, és ezekről tájékoztassa a kiérkező tűzoltókat, rendőröket, valamint adja át nekik a tervet és a helyszínrajzot.
4. Gondoskodjon az evakuált személyek ellátásáról, elhelyezéséről.
5. Intézkedjen a keletkezett károk felszámolásáról.

Ssz.	Veszélyforrások	Védekezési lehetőségek
1.	Elektromos rendszer /Áram alatt levő berendezés tüzét vízzel oltani TILOS!/ 	A munkavállalók tűzvédelmi oktatása során ismertetni kell az intézményben található tűzeseti főkapcsoló helyét, valamint a rész szakaszolási lehetőségeket. Fel kell hívni a figyelmüket rendkívüli helyzetben az áramtalanítás szükségességére.
2.	Gázhasználat /Tűz esetén el kell végezni a gázlezárást a főkapcsoló segítségével/ 	A munkavállalók tűzvédelmi oktatása során ismertetni kell az intézményben található gázlezárási főcsap helyét, valamint a rész szakaszolási lehetőségeket. Fel kell hívni a figyelmüket rendkívüli helyzetben a gázlezárási szükségességére.
3.	Napelemes rendszer /Nincs napelemes rendszer telepítve./	Nincs napelemes rendszer telepítve.
4.	Személyek mentése /Kiemelt, ELSŐDLEGES feladat!/ 	Elsődlegesen a magatehetetlen ápoltakat kell kimenteni a tűz közvetlen környezetéből. A járóképes ápoltakat szakápolói felügyelet mellett, irányítottan kell a kijelölt gyülekezési pontra kimenekíteni. A létszám ellenőrzést soron kívül el kell végezni.

SZEMÉLYI SÉRÜLÉS (pl. égési sérülés, füstmérgezés stb.) ESETÉN AZONNAL ÉRTESSÍTENI KELL a SEGÉLYHÍVÓ KÖZPONTOT /MENTŐKET/.

A MENTŐK SEGÉLYHÍVÓ SZÁMA:

112, 104

A mentők kiérkezéséig a sérülteket gyors és szakszerű elsősegélyben kell részesíteni!

Elsősegélydoboz az orvosi szobában található.

AZ ELSŐSEGÉLYT LEHETŐLEG SZAKKÉPZETT ELSŐSEGÉLYNYÚJTÓ SZEMÉLY VÉGEZZE!

AMENNYIBEN BŰNCSELEKMÉNY (pl. szándékos tűzokozás) ALAPOS GYANÚJA MERÜL FEL, VAGY NAGYOBB ÉPÜLETKÁR, ESETLEG HALÁLESET is TÖRTÉNT, ÚGY a RENDŐRSÉGET is KÉSEDELEM NÉLKÜL ÉRTESSÍTENI KELL.

A SEGÉLYHÍVÓ KÖZPONT /RENDŐRSÉG/ SEGÉLYHÍVÓSZÁMA:

112, 107

Tűzoltó eszközök, felszerelések:

Az előírásoknak megfelelően tűzvédelmi – biztonsági berendezések kerültek elhelyezésre, megfelelő számban és hozzáférhető helyeken.

Fali tűzcsap található az iskolaépületben és a kollégiumban a folyosókon szintenként, a falba építve.

Kézi tűzoltó készülékek a folyosókon a falra felszerelve találhatók.

2 db földfeletti tűzcsap és 1 db 50 m³-s tűzivíz tároló található az udvaron.

A Szaktantermekben (előadók, számítógépes tantermek, műhely, stúdió) külön tűzoltó készülékek vannak üzemben tartva.

Ezek alkalmasak az elektromos tüzek oltására is. (CO₂ oltókészülékek)

A *Tűzriadó, Kiürítési és Bombariadó Tervet* a **Nyíregyházi SZC BÁNKI DONÁT MŰSZAKI TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM** valamennyi vezetőjével, beosztott dolgozójával, meg kell ismertetni, hogy tűz esetén a benne foglaltakat készség szintjén alkalmazni tudják.

A *Tűzriadó, Kiürítési és Bombariadó Tervet* a tanintézmény dolgozói részére évente – ismétlődő oktatás keretében – dokumentáltan kell megismertetni.

Az iskolaépület és a kollégium épülete esetében is évente 1 alkalommal tűzriadó és épület kiürítési gyakorlatot kell tartani és azt jegyzőkönyvileg dokumentálni kell. A jegyzőkönyveket legalább 6 évig meg kell őrizni.

FENTI TŰZRIADÓ TERV BETARTÁSA, VALAMINT TŰZ ESETÉN, KÉSZSÉG SZINTJÉN TÖRTÉNŐ ALKALMAZÁSA KÖTELEZŐ!

A terv egy példányát lezárt borítékban az *Intézményben* hozzáférhető helyen kell őrizni.

Nyíregyháza, 2020. augusztus 01.

Készítette:

.....
Holes István
Tűzvédelmi megbízott

Egyetértek:

.....
Juhász Ferenc
Igazgató

5. számú melléklet: A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Jogszályi háttér

Szabályzatunkat az alábbi jogszályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról.
- A Kormány 308/2018. (XII. 27.) Korm. rendelete
egyes oktatási és kulturális tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- A Kormány 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozata az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 2019. évi LXX. törvény A közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat

A fenti jogszályi előírások alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a oktatótestület, szakmai munkaközösségek, a szülői szervezet, diákönkormányzat, iskolaszék véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év **június 17-ig**.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.** A tankönyvellátással, kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság lát el.

A 2020 – 2021. tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű iskolai oktatásában résztvevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

Az ingyenes tankönyvellátás finanszírozása valamennyi köznevelési intézmény esetében, fenntartótól függetlenül az EMMI és a KELLO közötti közvetlen elszámolással valósul meg. Az iskola által megrendelt tankönyvek vonatkozásában a KELLO a számlát az iskola/fenntartó részére – állami forrásból finanszírozott, pénzügyi teljesítést nem igényel megjelöléssel – kiállítja és megküldi az iskola/fenntartó részére, annak ellenértékét a KELLO-nak az EMMI téríti meg. Az intézmény számára rendelkezésre álló, államilag támogatott rendelési keret törvényben meghatározott tanulónkénti támogatás és az intézmény által a KELLO tankönyvrendelési rendszerébe felvitt diákok száma által meghatározott szorzat összege.

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata: a tankönyv a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezés

A tankönyvrendelést a Centrum fenntartásában működő iskola a Centrum egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak, küldi meg azzal, hogy: a) a tankönyvrendelés határideje: 2019. április 30. b) a tankönyvrendelés módosításának határideje: 2020. június 30. c) a pótrendelés határideje: 2020. szeptember 15. Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek, és **munkatankönyvek** kivételével - az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés (ingyenes tankönyv) során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a

tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

A tankönyveket az adott tanév utolsó tanítási hetén le kell adni a könyvtárban. Az érettségiző tanulók legkésőbb a szóbeli érettségijük első napján kötelesek a náluk levő tankönyveket leadni az iskolai könyvtárban (személyesen, tételesen leszámolva). Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé. (A megelőző tanév végén tájékoztatást nyújt a szülőknek a továbbhaladáshoz szükséges tankönyvekről és eszközökről.)

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben június 17-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év április utolsó munkanapja előtt három nappal elkészíti a tankönyvrendelést az elektronikusan működtetett rendszerben (Könyvtárellátó), majd véglegesítés előtt kikéri a fenntartó jóváhagyását. A tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulójának várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

6. számú melléklet: A Nyíregyházi SZC BÁNKI DONÁT MŰSZAKI TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

ALAPELVEK:

Az iskolai könyvtárban tervszerű, folyamatos és arányos állománygyarapítás folyik. Az állománygondozás szerzeményezést és apasztást egyaránt jelent. Egészséges arányokra, hézagmentes gyarapításra törekszünk.

A gyűjtőköri szabályzat indoklása:

A 16/ 1998.(IV.8.) MKM rendelet a korábbinál differenciáltabban határozza meg az iskolai könyvtárak szerepét az oktató-nevelő munkában. Az elmúlt években bekövetkezett változások teszik szükségessé az előző szabályzat átdolgozását.

Célunk:

Az iskolai könyvtár növekvő feladatköréből adódó szakmai igény kielégítését szolgáló gyűjtőkör körülhatárolása, részletes kimunkálása.

A KÖNYVTÁR FELADATA:

Alapfeladata:

- az iskolai oktató- nevelőmunka segítése, a tanulók, az oktatók, az iskolai dolgozók önképzésének segítése, a művelődési egyenlőtlenségek csökkentése, a felsőfokon továbbtanulni szándékozó, a pályaműveket, szakdolgozatokat író, tehetséges diákok tevékenységének előmozdítása.
- Biztosítani az oktatók szakmai munkájához, továbbképzéséhez szükséges könyvtári háttérrel.

Kiegészítő feladata:

- a szabadidő előkészítéséhez, a tájékozódáshoz, a tájékozottsághoz szükséges információk biztosítása.

GYŰJTŐKÖRI ALAPELVEK:

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:

1.Írásos dokumentumok:

- könyvek
- brosúrák
- periodikák

Főgyűjtőkör:

1. Könyvek

- Az oktatáshoz szükséges, illetve a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egyes tudományágak szintézisei, történetei, évkönyvek, címtárak, almanachok, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, törvénytárak, kronológiák, bibliográfiák, repertóriumok, a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei.
- Az iskolai tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok.
- Pályaválasztási, továbbtanulási útmutatók.
- Munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom
- Kötelező házi és ajánlott olvasmányok.
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, antológiák, szöveggyűjtemények.
- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok.
- Helytörténeti kiadványok.
- Az iskola történetével, névadójával kapcsolatos dokumentumok.
- Az oktatók ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető, ill. a felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai.
- Időszaki kiadványok

Mellékgűjtőkör területei:

- Az iskola tanulói korcsoportjával foglalkozó, részletkérdéseket tárgyaló felsőfokú
- szakirodalom
- A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást
- segítő dokumentumok.
- A tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók.
- Az önálló ismeretszerzéshez, ismeretbővítéshez, szabadidős tevékenységekhez

- igazodó dokumentumok,
- Az oktatók szaktárgyi óráihoz való felkészülést biztosító dokumentumok.
- A szakirodalom olyan újdonságai, amelyek nagy társadalmi érdeklődést váltanak ki.
- A tanulók nyelvtudását, irodalmi- művészeti ismereteit gazdagító dokumentumok.

1. Periodikumok: napilapok, szakmai hetilapok és folyóiratok.

Periodikumok a tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó lapok, ismeretterjesztő, szakfolyóiratok, irodalmi, és ifjúsági folyóiratok, pedagógiai és tantárgymódszertani lapok, könyvtári szaksajtó.

2. Kéziratok:

- az iskola pedagógiai dokumentumai:
 - Pedagógiai Program
 - Szervezeti és Működési Szabályzat
 - Házirend
- iskolaújság
- névadó kézírásos dokumentumai

3. Hangzó anyagok:

CD-k, DVD-k: iskolai műsorok zenei anyaga, CD-ROM-ok: az információs bázis alapanyagai

Számítógép programok, számítógéppel olvasható ismerethordozók (CD, Multimédia CD)

A fent felsorolt hangzó anyagok fellelhetőek és órai használatra megrendelhetőek az oktatástechnikán.

A GYŰJTŐKÖR TARTALMI LEÍRÁSA

A tartalmi leírás az ismeretközlő és szakirodalomra vonatkoztatva az ETO szakrendje szerint készült el.

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

*A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.***

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- *név (asszonyoknál születési név),*
- *születési hely és idő,*
- *anyja neve,*
- *állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,*
- *személyi igazolvány vagy útlevél száma.*

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárost. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

2. A könyvtárhasználat módjai

- *helyben használat,*
- *kölcsönzés,*
- *könyvtárközi kölcsönzés,*
- *csoportos használat*

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- *a kézikönyvtári állományrész,*
- *a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)*

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

- *az információk közötti eligazodásban,*
- *az információk kezelésében,*
- *a szellemi munka technikájának alkalmazásában,*
- *a technikai eszközök használatában.*

2.2 Kölcsönzés

- *A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.*
- *Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.*

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb két hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

Az oktatók a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

<i>hétfő</i>	<i>07.40 – 15.30</i>
<i>kedd</i>	<i>07.40 – 15.30</i>
<i>szerda</i>	<i>07.40 – 15.30</i>
<i>csütörtök</i>	<i>07.40 – 15.00</i>
<i>péntek</i>	<i>07.40 – 13.30</i>

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, az oktatók, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelőített ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- *információszołgáltatás,*
- *szakirodalmi témafigyelés,*
- *irodalomkutatás,*
- *ajánló bibliográfiák készítése*
- *internet-használat*

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez:

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ melléletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
4. **A kölcsönzés rendje**
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- *az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)*
- *összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)*
- *listát készít a selejtezendő tankönyvekről*
-

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- *az első év végére legfeljebb 25 %-os*
- *a második év végére legfeljebb 50 %-os*
- *a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os*
- *a negyedik év végére 100 %-os lehet.*

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- 1. ugyanolyan könyv beszerzése*
- 2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára*

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

I. ISMERETKÖZLŐ IRODALOM

(kézikönyvtár és kölcsönözhető állomány)

A gyűjtés terjedelme az ETO szakrendje szerint
0. ÁLTALÁNOS MŰVEK

a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
-------------------------------	-----------------------------------

A tudomány alapjainak, a tudományok egymáshoz való viszonyának, a tudomány és a kultúra hazai és egyetemes fejlődésének kis-, közép- és nagyméretű elméleti és történeti összefoglalói	válogatva	1
Alap- és középfokú könyvtártani összefoglalók, könyvtári módszertani kiadványok	válogatva	1
Az iskolai könyvtárakkal foglalkozó művek	válogatva	1
Fontosabb elsőfokú általános és tantárgyi bibliográfiák	válogatva	1
A könyvtári feldolgozó munkához felhasználható segédletek	válogatva	1
Kis- és közép méretű általános lexikonok és enciklopédiák	teljességre törekvően	1
Nagyméretű általános lexikonok és enciklopédiák	teljességre törekvően	1

1. FILOZÓFIA, PSZICHOLÓGIA	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
Filozófiai, esztétikai, etikai kisenciklopédiák, szakszótárak és középszintű kézikönyvek	válogatva	1
A filozófia történetét és problematikáit tárgyaló középszintű ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	1
Középszintű, tantárgyi segédletként használatos filozófia szöveggyűjtemények	erősen válogatva	1
Teljes vagy szemelvények a legalapvetőbb filozófiai művekből	erősen válogatva	1
A pszichológia fejlődését, meghatározó irányzatait tárgyaló ismeretterjesztő művek	válogatva	1
Szövegkiadások a legalapvetőbb pszichológiai művekből	erősen válogatva	1
A pszichológia egyes ágaival foglalkozó szakkönyvek közül az oktató-nevelő munkához és a tizenéves korosztály pszichés fejlődéséhez kapcsolódó művek	válogatva	1-2
A logikával s annak módszereivel kapcsolatos középszintű ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	1
Az etika kérdéseit tárgyaló meghatározó és időszerű művek	erősen válogatva	1

2. VALLÁS	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
Bibliai, vallástörténeti, mitológiai kislexikonok és kézikönyvek	válogatva	1
A Bibliával, a kereszténységgel, a mitológiákkal, a világvallásokkal foglalkozó ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	1

3. TÁRSADALOMTUDOMÁNYOK	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A szociológia, a politológia, az állampolgári ismeretek, a közgazdaságtan és jogtudomány legfontosabb középfokú kézikönyvei	erősen válogatva	1

Fenti tárgykörök és az Európai Unió aktuális kérdéseit ismertető közép fokú összefoglalók	válogatva	1
A családjogi törvény és a hozzá kapcsolódó családjogi rendeletárak, család-, gyermek- és ifjúságvédelem	válogatva	1
Oktatásügyi jogszabálygyűjtemények, rendeletek, irányelvek	teljességre törekvően	1
A pedagógia tudományával és gyakorlatával foglalkozó alapvető segédkönyvek (lexikonok, egyetemes és magyar neveléstörténeti munkák, az oktatás és nevelés elméletét tárgyaló kézikönyvek)	teljességre törekvően	1 -2
Pedagógiai módszertani kiadványok, az értelmi, érzelmi, esztétikai neveléssel, tanulásmódszertannal foglalkozó művek: didaktikai, tantárgymódszertani kézikönyvek, tanulmánykötetek, gyakorlati útmutatók	válogatva	1-2
A kollégiumi nevelés módszertani segédkönyvei	válogatva	1
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	teljességgel	1
A honvédelemről és hadtörténetéről szóló ismeretterjesztő kiadványok	erősen válogatva	1
Néprajzi lexikonok, ismeretterjesztő munkák	válogatva	1
A társadalmi érintkezés szabályairól, az illemről szóló kiadványok	válogatva	1-2

5. TERMÉSZETTUDOMÁNYOK	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A matematika, a csillagászat, a fizika, a geológia, a biológia, a növény- és állattan összefoglaló kézikönyvei: lexikonok, enciklopédiák	válogatva	1
Fenti ismeretkörök egy-egy részterületét bemutató, a tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő művek	válogatva	1
Fenti ismeretkörök egy-egy részterületét bemutató, a tananyagon túlmutató ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	1
Fenti ismeretköröket feldolgozó közép fokú diákenciklopédiák, határozók, fogalomgyűjtemények	teljességre törekedve	1 vagy szükség szerint
Munkáltató eszközként használatos művek, feladatgyűjtemények, érettségi és felvételi előkészítő segédkönyvek	teljességre törekedve	1-2
Környezetvédelmi kézikönyvek és ismeretterjesztő kiadványok	válogatva	1

6. ALKALMAZOTT TUDOMÁNYOK	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
Az alkalmazott tudományok főbb ágazataival (orvostudomány, technika, háztartás, ipar, kereskedelem stb.) foglalkozó középszintű kézikönyvek, lexikonok és történeti összefoglalók	erősen válogatva, ill. az iskola szakmai profiljának megfelelően teljességre törekedve	1-2
Az emberi test működésével, az egészséges életmóddal, a higiénéjével, a balesetvédelemmel, a szenvedélybetegségek megelőzésével kapcsolatos ismeretterjesztő művek	válogatva	1

A kertészettel, háztartással, kereskedelemmel, gasztronómiával, cukrászattal, vendéglátással foglalkozó középszintű ismeretterjesztő művek	az iskolai szakmacsoportoknak megfelelően válogatva	1-2
Számítástechnikai ismeretterjesztő művek és szakkönyvek	az iskolai szakmacsoportoknak megfelelően válogatva	1
Találmányokról, feltalálókról és az alkalmazott tudományok újdonságairól szóló középszintű ismeretterjesztő művek	az iskolai szakmacsoportoknak megfelelően válogatva	1

7. MŰVÉSZETEK, SZÓRAKOZÁS, SPORT	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A képzőművészet hazai és egyetemes történetét, a képzőművészet egyes ágazatait és stílusait tárgyaló kézikönyvek, összefoglaló munkák	válogatva	1-2
Képzőművészeti lexikonok	válogatva	1
Alkotókról, műalkotásokról szóló ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	1
Képzőművészeti albumok	erősen válogatva	1
Zenei lexikonok	válogatva	1
Zeneművészeti tárgyú kézikönyvek és középszintű zenetörténeti ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	1
Film- és színházművészeti lexikonok, kézikönyvek	erősen válogatva	1
Sporttörténeti összefoglalók, évkönyvek	erősen válogatva	1
Az egyes sportágakat ismertető művek, turisztikai és természetjáró tájékoztatók	erősen válogatva	1

8. NYELV és IRODALOM	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A nyelvészet átfogó kérdéseit tárgyaló enciklopédiák és kézikönyvek	válogatva	1
A magyar nyelv kis-, közép- és nagyméretű szótárai (etimológiai, értelmező, szinonima, rétegnyelvi, helyesírási stb.), szólás- és közmondásgyűjtemények	teljességre törekedve	1-2
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterülettel bemutató nyelvtani segédkönyvek	teljességre törekedve	1-2
Munkáltató eszközként használatos művek, a magyar nyelv és irodalom érettségire és felvételire előkészítő segédkönyvek	teljességre törekedve	1-2
A tanított idegen nyelvek tanításához és tanulásához felhasználható segédletek	teljességre törekedve	1-2
Nagyméretű szótárak a tanított idegen nyelveken	teljességre törekedve	tanulócsoportoknak megfelelően
Közép szótárak a tanított idegen nyelvek	teljességre törekedve	tanulócsoportoknak megfelelően

Közép- vagy kis szótárak a nem tanított idegen nyelveken	erősen válogatva	1
A magyar és világirodalmat tárgyaló elméleti és történeti összefoglalók, lexikonok	teljességre törekedve	1
Az irodalmi tananyagban való tájékozódást segítő középszintű ismeretközlő irodalom	teljességre törekedve	1-2
Az irodalmi tananyagban túlmutató, a tájékozódást segítő ismeretközlő művek	erősen válogatva	1 vagy 2

9. FÖLDRAJZ, ÉLETRAJZ, TÖRTÉNELEM	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A földrajz tananyagához kapcsolódó vagy részterületeit bemutató szakirányú segédletek és összefoglalók	válogatva	1
Munkáltató eszközként használatos, a földrajz érettségire, felvételre előkészítő művek	teljességre törekedve	1-2
Világatlasz, segédeszközként használatos földrajzi és történelmi atlaszok	teljességre törekedve	1-2
Útleírások, útikönyvek, a világ országait és Magyarországot bemutató, a tananyaghoz kapcsolható ismeretterjesztő művek	válogatva	1
Életrajzi lexikonok	teljességre törekedve	1
Életrajzi művek	erősen válogatva	1
A magyar és világtörténelem kis-, közép- és nagyméretű összefoglalói	teljességre törekedve	1
A történelem tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterületét bemutató ismeretközlő irodalom	teljességre törekedve	1-2
A művelődéstörténet korszakait tárgyaló, tananyaghoz kapcsolódó irodalom	válogatva	1-2
Munkáltató eszközként használatos művek, a történelem érettségire és felvételre előkészítő segédkönyvek	teljességgel	közepes

II. SZÉPIRODALOM

A gyűjtés terjedelme és szintjei	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A világ- és a magyar irodalmat átfogó módon bemutató prózai, költészeti és drámai antológiák	válogatva	1-2
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	erősen válogatva	1
A tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	kiemelt teljességgel	tanulócsoporthoz megfelelően
A tananyagban kiemelten szereplő klasszikus és kortárs szerzők életműve és gyűjteményes kötetei	teljességre törekedve	tanulócsoporthoz megfelelően
A tananyagban másodlagosan szereplő klasszikus és kortárs szerzők művei	válogatva	1
Jelentős esztétikai értéket képviselő, oktató és nevelő céllal ajánlható, de tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs szerzők művei	erősen válogatva	1

A tananyag mélyebb, élményszerű megismerését segítő regényes életrajzok, történelmi regények	válogatva	1 -2
Nemzeti, családi ünnepekhez kapcsolódó tematikus antológiák	válogatva	1
Ifjúsági regények, igényes szórakoztató irodalom	erősen válogatva	1
A tanított idegen nyelveken a nyelvtudás alacsonyabb szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok, gyűjteményes válogatások	válogatva	1
A tanított idegen nyelveken, a nyelvtudás magasabb szintjének megfelelően a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők kiemelkedő szépirodalmi alkotásai	erősen válogatva	1

PERIODIKA

Az időszaki kiadványok gyűjtőkörét a Nemzeti Alaptanterv szerinti keresztmetszetben tesszük áttekinthetővé, ily módon rendszerezve az iskolai könyvtár által megrendelt vagy megrendelésre ajánlott periodikát. Az alábbi felsorolás az aktuálisan járó folyóiratféleségek listájánál valamivel bővebb, minthogy a megrendelések éves megújításakor (körülbelül 10 %-os arányban) mindig várhatóak a módosítások.

A műveltségterületi keresztmetszetben történő csoportosítás ésszerűen körülhatárolja gyűjtőkörünket még akkor is, ha némely periodikum több területet érint. Az adott folyóiratféleségeket ilyen esetben az általuk érintett tárgyak legfontosabbjához lehet besorolni.

A napilapok megőrzési ideje: 1 év

A hetilapok megőrzése időleges: 1-2 év.

A folyóiratok megőrzése 5 év. Kivételt képeznek a tartalmilag elavulók vagy a megrongálódók.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok

- irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen olvasmányok,
- áltudományos művek,
- értéktelen, vagy csak szórakoztató AV – dokumentumok.

Földrajzi elhatárolás

Az iskola történetével, névadójával, életével, a tevékenységeivel kapcsolatos dokumentumokat teljességre törekedve gyűjti.

Szabolcs- Szatmár - Bereg megyére, Nyíregyházára vonatkozó helytörténeti és egyéb kiadványokat válogatva gyűjti.

A NYSZC BÁNKI DONÁT MŰSZAKI KÖZÉPISKOLÁJA ÉS KOLLÉGIUMA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

ALAPELVEK:

Az iskolai könyvtárban tervszerű, folyamatos és arányos állománygyarapítás folyik. Az állománygondozás szerzeményezést és apasztást egyaránt jelent. Egészséges arányokra, hézagmentes gyarapításra törekszünk.

A gyűjtőköri szabályzat indoklása:

A 16/ 1998.(IV.8.) MKM rendelet a korábbinál differenciáltabban határozza meg az iskolai könyvtárak szerepét az oktató-nevelő munkában. Az elmúlt években bekövetkezett változások teszik szükségessé az előző szabályzat átdolgozását.

Célunk:

Az iskolai könyvtár növekvő feladatköréből adódó szakmai igény kielégítését szolgáló gyűjtőkör körülhatárolása, részletes kimunkálása.

A KÖNYVTÁR FELADATA:

Alapfeladata:

- az iskolai oktató- nevelőmunka segítése, a tanulók, az oktatók, az iskolai dolgozók önképzésének segítése, a művelődési egyenlőtlenségek csökkentése, a felsőfokon továbbtanulni szándékozó, a pályaműveket, szakdolgozatokat író, tehetséges diákok tevékenységének előmozdítása.
- Biztosítani az oktatók szakmai munkájához, továbbképzéséhez szükséges könyvtári háttérrel.

Kiegészítő feladata:

- a szabadidő előkészítéséhez, a tájékozódáshoz, a tájékozottsághoz szükséges információk biztosítása.

A KÖNYVTÁR SAJÁTOSÁGAI:

A szakmai képzés iskolarendszerben folyik.

A szakközépiskolai és a szakiskolai képzés gépész, autós és elektronikus tagozaton folyik.

Osztály	Ágazat	Szakmacsoport szakma	
9.A/B/D	Specializált gép- és járműipar	-	Gépjármű mechatronikai technikus
9.C	Gépészet	-	Gépgyártástechnológiai technikus
9.E	Elektronika és elektrotechnika	-	Elektronikai technikus
10-12.A/B	Közlekedésgépész	Közlekedés	-
10-12.C/D	Gépészet	Gépészet	-
10-12.E	Villamosipar és elektronika	Elektrotechnika- elektronika	-

GYŰJTŐKÖRI ALAPELVEK:

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:

1.Írásos dokumentumok:

- könyvek
- brosúrák
- periodikák

Főgyűjtőkör:

1. Könyvek

- Az oktatáshoz szükséges, illetve a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egyes tudományágak szintézisei, történetei, évkönyvek, címtárak, almanachok, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, törvénytárak, kronológiák, bibliográfiák, repertóriumok, a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei.
- Az iskolai tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok.
- Pályaválasztási, továbbtanulási útmutatók.
- Munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom
- Kötelező házi és ajánlott olvasmányok.
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, antológiák, szöveggyűjtemények.
- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok.
- Helytörténeti kiadványok.
- Az iskola történetével, névadójával kapcsolatos dokumentumok.
- A pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető, ill. a felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai.
- Időszaki kiadványok

Mellégyűjtőkör területei:

- Az iskola tanulói korcsoportjával foglalkozó, részletkérdéseket tárgyaló felsőfokú
- szakirodalom
- A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást
- segítő dokumentumok.
- A tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók.
- Az önálló ismeretszerzéshez, ismeretbővítéshez, szabadidős tevékenységekhez

- igazodó dokumentumok,
- A pedagógusok szaktárgyi óráihoz való felkészülést biztosító dokumentumok.
- A szakirodalom olyan újdonságai, amelyek nagy társadalmi érdeklődést váltanak ki.
- A tanulók nyelvtudását, irodalmi- művészeti ismereteit gazdagító dokumentumok.

1. Periodikumok: napilapok, szakmai hetilapok és folyóiratok.

Periodikumok a tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó lapok, ismeretterjesztő, szakfolyóiratok, irodalmi, és ifjúsági folyóiratok, pedagógiai és tantárgymódszertani lapok, könyvtári szaksajtó.

2. Kéziratok:

- az iskola pedagógiai dokumentumai:
 - Pedagógiai Program
 - Szervezeti és Működési Szabályzat
 - Házi rend
- iskolaújság
- névadó kézírásos dokumentumai

3. Hangzó anyagok:

CD-k, DVD-k: iskolai műsorok zenei anyaga, CD-ROM-ok: az információs bázis alapanyagai

Számítógép programok, számítógéppel olvasható ismerethordozók (CD, Multimédia CD)

A fent felsorolt hangzó anyagok fellelhetőek és órai használatra megrendelhetőek az oktatástechnikán.

A GYŰJTŐKÖR TARTALMI LEÍRÁSA

A tartalmi leírás az ismeretközlő és szakirodalomra vonatkoztatva az ETO szakrendje szerint készült el.

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

*A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.***

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- *név (asszonyoknál születési név),*
- *születési hely és idő,*
- *anyja neve,*
- *állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,*
- *személyi igazolvány vagy útlevél száma.*

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

2. A könyvtárhasználat módjai

- *helyben használat,*
- *kölcsönzés,*
- *könyvtárközi kölcsönzés,*
- *csoportos használat*

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- *a kézikönyvtári állományrész,*
- *a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)*

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

- *az információk közötti eligazodásban,*
- *az információk kezelésében,*
- *a szellemi munka technikájának alkalmazásában,*
- *a technikai eszközök használatában.*

2.2 Kölcsönzés

- *A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.*
- *Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.*

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb két hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

Az oktatók a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

<i>hétfő</i>	<i>07.40 – 15.30</i>
<i>kedd</i>	<i>07.40 – 15.30</i>
<i>szerda</i>	<i>07.40 – 15.30</i>
<i>csütörtök</i>	<i>07.40 – 15.00</i>
<i>péntek</i>	<i>07.40 – 13.30</i>

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, oktatók, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelőített ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- *információszołgáltatás,*
- *szakirodalmi témafigyelés,*
- *irodalomkutatás,*
- *ajánló bibliográfiák készítése*
- *internet-használat*

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez:

Katalógusszerkesztési szabályzat

2. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- *raktári jelzet*
- *bibliográfiai és besorolási adatokat*
- *ETO szakjelzeteket*
- *tárgyszavakat*

2.1 A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- *főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat*
- *szerzőségi közlés*
- *kiadás sorszáma, minősége*
- *megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve*
- *oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret*
 - *sorozatszám, sorozatszám, ISSN szám*
- *megjegyzések*
- *kötés: ár*
- *ISBN szám*

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- *a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)*
- *cím szerinti melléktétel*
- *közreműködői melléktétel*
- *tárgyi melléktétel*

2.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

2.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- *betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)*
- *tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)*

Dokumentumtípusok szerint:

- *könyv*

Formája szerint:

- *digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével*

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- *a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény*
- *23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről*

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- 2. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.*
- 3. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.*
- 5. A kölcsönzés rendje*
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

6. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- *az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)*
- *összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)*
- *listát készít a selejtezendő tankönyvekről*

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- *az első év végére legfeljebb 25 %-os*
- *a második év végére legfeljebb 50 %-os*
- *a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os*
- *a negyedik év végére 100 %-os lehet.*

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- 3. ugyanolyan könyv beszerzése*
- 4. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára*

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

II. ISMERETKÖZLŐ IRODALOM

(kézikönyvtár és kölcsönözhető állomány)

A gyűjtés terjedelme az ETO szakrendje szerint
0. ÁLTALÁNOS MŰVEK

a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
-------------------------------	-----------------------------------

A tudomány alapjainak, a tudományok egymáshoz való viszonyának, a tudomány és a kultúra hazai és egyetemes fejlődésének kis-, közép- és nagyméretű elméleti és történeti összefoglalói	válogatva	1
Alap- és középfokú könyvtártani összefoglalók, könyvtári módszertani kiadványok	válogatva	1
Az iskolai könyvtárakkal foglalkozó művek	válogatva	1
Fontosabb elsőfokú általános és tantárgyi bibliográfiák	válogatva	1
A könyvtári feldolgozó munkához felhasználható segédletek	válogatva	1
Kis- és közép méretű általános lexikonok és enciklopédiák	teljességre törekvően	1
Nagyméretű általános lexikonok és enciklopédiák	teljességre törekvően	1

1. FILOZÓFIA, PSZICHOLÓGIA	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
Filozófiai, esztétikai, etikai kisenciklopédiák, szakszótárak és középszintű kézikönyvek	válogatva	1
A filozófia történetét és problematikáit tárgyaló középszintű ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	1
Középszintű, tantárgyi segédletként használatos filozófia szöveggyűjtemények	erősen válogatva	1
Teljes vagy szemelvények a legalapvetőbb filozófiai művekből	erősen válogatva	1
A pszichológia fejlődését, meghatározó irányzatait tárgyaló ismeretterjesztő művek	válogatva	1
Szövegkiadások a legalapvetőbb pszichológiai művekből	erősen válogatva	1
A pszichológia egyes ágaival foglalkozó szakkönyvek közül az oktató-nevelő munkához és a tizenéves korosztály pszichés fejlődéséhez kapcsolódó művek	válogatva	1-2
A logikával s annak módszereivel kapcsolatos középszintű ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	1
Az etika kérdéseit tárgyaló meghatározó és időszerű művek	erősen válogatva	1

2. VALLÁS	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
Bibliai, vallástörténeti, mitológiai kislexikonok és kézikönyvek	válogatva	1
A Bibliával, a kereszténységgel, a mitológiákkal, a világvallásokkal foglalkozó ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	1

3. TÁRSADALOMTUDOMÁNYOK	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A szociológia, a politológia, az állampolgári ismeretek, a közgazdaságtan és jogtudomány legfontosabb középfokú kézikönyvei	erősen válogatva	1

Fenti tárgykörök és az Európai Unió aktuális kérdéseit ismertető közép fokú összefoglalók	válogatva	1
A családjogi törvény és a hozzá kapcsolódó családjogi rendeletárak, család-, gyermek- és ifjúságvédelem	válogatva	1
Oktatásügyi jogszabálygyűjtemények, rendeletek, irányelvek	teljességre törekvően	1
A pedagógia tudományával és gyakorlatával foglalkozó alapvető segédkönyvek (lexikonok, egyetemes és magyar neveléstörténeti munkák, az oktatás és nevelés elméletét tárgyaló kézikönyvek)	teljességre törekvően	1 -2
Pedagógiai módszertani kiadványok, az értelmi, érzelmi, esztétikai neveléssel, tanulásmódszertannal foglalkozó művek: didaktikai, tantárgymódszertani kézikönyvek, tanulmánykötetek, gyakorlati útmutatók	válogatva	1-2
A kollégiumi nevelés módszertani segédkönyvei	válogatva	1
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	teljességgel	1
A honvédelemről és hadtörténetéről szóló ismeretterjesztő kiadványok	erősen válogatva	1
Néprajzi lexikonok, ismeretterjesztő munkák	válogatva	1
A társadalmi érintkezés szabályairól, az illemről szóló kiadványok	válogatva	1-2

5. TERMÉSZETTUDOMÁNYOK	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A matematika, a csillagászat, a fizika, a geológia, a biológia, a növény- és állattan összefoglaló kézikönyvei: lexikonok, enciklopédiák	válogatva	1
Fenti ismeretkörök egy-egy részterületét bemutató, a tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő művek	válogatva	1
Fenti ismeretkörök egy-egy részterületét bemutató, a tananyagon túlmutató ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	1
Fenti ismeretköröket feldolgozó közép fokú diákenciklopédiák, határozók, fogalomgyűjtemények	teljességre törekedve	1 vagy szükség szerint
Munkáltató eszközként használatos művek, feladatgyűjtemények, érettségi és felvételi előkészítő segédkönyvek	teljességre törekedve	1-2
Környezetvédelmi kézikönyvek és ismeretterjesztő kiadványok	válogatva	1

6. ALKALMAZOTT TUDOMÁNYOK	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
Az alkalmazott tudományok főbb ágazataival (orvostudomány, technika, háztartás, ipar, kereskedelem stb.) foglalkozó középszintű kézikönyvek, lexikonok és történeti összefoglalók	erősen válogatva, ill. az iskola szakmai profiljának megfelelően teljességre törekedve	1-2
Az emberi test működésével, az egészséges életmóddal, a higiénéjével, a balesetvédelemmel, a szenvedélybetegségek megelőzésével kapcsolatos ismeretterjesztő művek	válogatva	1

A kertészettel, háztartással, kereskedelemmel, gasztronómiával, cukrászattal, vendéglátással foglalkozó középszintű ismeretterjesztő művek	az iskolai szakmacsoportoknak megfelelően válogatva	1-2
Számítástechnikai ismeretterjesztő művek és szakkönyvek	az iskolai szakmacsoportoknak megfelelően válogatva	1
Találmányokról, feltalálókról és az alkalmazott tudományok újdonságairól szóló középszintű ismeretterjesztő művek	az iskolai szakmacsoportoknak megfelelően válogatva	1

7. MŰVÉSZETEK, SZÓRAKOZÁS, SPORT	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A képzőművészet hazai és egyetemes történetét, a képzőművészet egyes ágazatait és stílusait tárgyaló kézikönyvek, összefoglaló munkák	válogatva	1-2
Képzőművészeti lexikonok	válogatva	1
Alkotókról, műalkotásokról szóló ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	1
Képzőművészeti albumok	erősen válogatva	1
Zenei lexikonok	válogatva	1
Zeneművészeti tárgyú kézikönyvek és középszintű zenetörténeti ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	1
Film- és színházművészeti lexikonok, kézikönyvek	erősen válogatva	1
Sporttörténeti összefoglalók, évkönyvek	erősen válogatva	1
Az egyes sportágakat ismertető művek, turisztikai és természetjáró tájékoztatók	erősen válogatva	1

8. NYELV és IRODALOM	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A nyelvészet átfogó kérdéseit tárgyaló enciklopédiák és kézikönyvek	válogatva	1
A magyar nyelv kis-, közép- és nagyméretű szótárai (etimológiai, értelmező, szinonima, rétegnyelvi, helyesírási stb.), szólás- és közmondásgyűjtemények	teljességre törekedve	1-2
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterülettel bemutató nyelvtani segédkönyvek	teljességre törekedve	1-2
Munkáltató eszközként használatos művek, a magyar nyelv és irodalom érettségire és felvételire előkészítő segédkönyvek	teljességre törekedve	1-2
A tanított idegen nyelvek tanításához és tanulásához felhasználható segédletek	teljességre törekedve	1-2
Nagyméretű szótárak a tanított idegen nyelveken	teljességre törekedve	tanulócsoportoknak megfelelően
Közép szótárak a tanított idegen nyelvek	teljességre törekedve	tanulócsoportoknak megfelelően

Közép- vagy kis szótárak a nem tanított idegen nyelveken	erősen válogatva	1
A magyar és világirodalmat tárgyaló elméleti és történeti összefoglalók, lexikonok	teljességre törekedve	1
Az irodalmi tananyagban való tájékozódást segítő középszintű ismeretközlő irodalom	teljességre törekedve	1-2
Az irodalmi tananyagban túlmutató, a tájékozódást segítő ismeretközlő művek	erősen válogatva	1 vagy 2

9. FÖLDRAJZ, ÉLETRAJZ, TÖRTÉNELEM	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A földrajz tananyagához kapcsolódó vagy részterületeit bemutató szakirányú segédletek és összefoglalók	válogatva	1
Munkáltató eszközként használatos, a földrajz érettségire, felvételre előkészítő művek	teljességre törekedve	1-2
Világatlasz, segédeszközként használatos földrajzi és történelmi atlaszok	teljességre törekedve	1-2
Útleírások, útikönyvek, a világ országait és Magyarországot bemutató, a tananyaghoz kapcsolható ismeretterjesztő művek	válogatva	1
Életrajzi lexikonok	teljességre törekedve	1
Életrajzi művek	erősen válogatva	1
A magyar és világtörténelem kis-, közép- és nagyméretű összefoglalói	teljességre törekedve	1
A történelem tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterületét bemutató ismeretközlő irodalom	teljességre törekedve	1-2
A művelődéstörténet korszakait tárgyaló, tananyaghoz kapcsolódó irodalom	válogatva	1-2
Munkáltató eszközként használatos művek, a történelem érettségire és felvételre előkészítő segédkönyvek	teljességgel	közepes

II. SZÉPIRODALOM

A gyűjtés terjedelme és szintjei	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A világ- és a magyar irodalmat átfogó módon bemutató prózai, költészeti és drámai antológiák	válogatva	1-2
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	erősen válogatva	1
A tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	kiemelt teljességgel	tanulócsoportoknak megfelelően
A tananyagban kiemelten szereplő klasszikus és kortárs szerzők életműve és gyűjteményes kötetei	teljességre törekedve	tanulócsoportoknak megfelelően
A tananyagban másodlagosan szereplő klasszikus és kortárs szerzők művei	válogatva	1
Jelentős esztétikai értéket képviselő, oktató és nevelő céllal ajánlható, de tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs szerzők művei	erősen válogatva	1

A tananyag mélyebb, élményszerű megismerését segítő regényes életrajzok, történelmi regények	válogatva	1 -2
Nemzeti, családi ünnepekhez kapcsolódó tematikus antológiák	válogatva	1
Ifjúsági regények, igényes szórakoztató irodalom	erősen válogatva	1
A tanított idegen nyelveken a nyelvtudás alacsonyabb szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok, gyűjteményes válogatások	válogatva	1
A tanított idegen nyelveken, a nyelvtudás magasabb szintjének megfelelően a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők kiemelkedő szépirodalmi alkotásai	erősen válogatva	1

PERIODIKA

Az időszaki kiadványok gyűjtőkörét a Nemzeti Alaptanterv szerinti keresztmetszetben tesszük áttekinthetővé, ily módon rendszerezve az iskolai könyvtár által megrendelt vagy megrendelésre ajánlott periodikát. Az alábbi felsorolás az aktuálisan járó folyóiratféleségek listájánál valamivel bővebb, minthogy a megrendelések éves megújításakor (körülbelül 10 %-os arányban) mindig várhatóak a módosítások.

A műveltségterületi keresztmetszetben történő csoportosítás ésszerűen körülhatárolja gyűjtőkörünket még akkor is, ha némely periodikum több területet érint. Az adott folyóiratféleségeket ilyen esetben az általuk érintett tárgyak legfontosabbjához lehet besorolni.

A napilapok megőrzési ideje: 1 év

A hetilapok megőrzése időleges: 1-2 év.

A folyóiratok megőrzése 5 év. Kivételt képeznek a tartalmilag elavulók vagy a megrongálódók.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok

- irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen olvasmányok,
- áltudományos művek,
- értéktelen, vagy csak szórakoztató AV – dokumentumok.

Földrajzi elhatárolás

Az iskola történetével, névadójával, életével, a tevékenységeivel kapcsolatos dokumentumokat teljességre törekedve gyűjti.

Szabolcs- Szatmár - Bereg megyére, Nyíregyházára vonatkozó helytörténeti és egyéb kiadványokat válogatva gyűjti.