

A Nyíregyházi SZC Széchenyi István Technikum és Kollégium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2026.

Tartalom

I. Általános rendelkezések 5

I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 5

I.2. A szervezeti és működési szabályzat megtekintése, hatálya 5

II. Az intézmény működési rendje 7

II.1. A szakképző intézmény önállósága 7

II.2. Politikai tevékenység végzésének tilalma 7

II.3. A szakképző intézmény belső szabályozó eszközei 7

II.3.1. Az alapító okirat 7

II.3.2. A szakmai program 8

II.3.3. Az éves munkaterv 9

II.3.4. A házirend 10

II.3.5. Az intézmény működését meghatározó egyéb dokumentumok 10

II.4. Az intézmény munkarendje 11

II.4.1. Az intézmény vezetőinek munkarendje 11

II.4.2. Az oktatók munkaideje 11

II.4.2.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok 11

II.4.2.2.A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők 12

II.4.3. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető oktatói feladatok meghatározása 12

II.4.4. Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások 13

II.4.5. Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje 14

II.4.6. Az intézmény nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkarendje 14

II.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje 14

II.6. A tanítási órák, foglalkozások, óraközi szünetek rendje, időtartama 14

III. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje 16

III.1. A belső ellenőrzés célja 16

III.2. A belső ellenőrzés alapelvei 16

III.3. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik 17

III.4. Az ellenőrzés formái 17

III.5. Az ellenőrzési program 18

III.6. Az ellenőrzés írásba foglalása 18

III.7. Az oktatói munka belső értékelési rendszere 18

IV. Az intézményben tartózkodás rendje 20

IV.1. A belépés és benntartózkodás rendje 20

IV.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 21

IV.3. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje 21

V. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formái. 23
V.1.1. Vezetők közötti kapcsolattartás 23
V.1.2. A vezetőség és az oktatói testület 23
V.1.3. Az oktatói testület és a tanulók 24
V.1.4. A szülők, tanulók tájékoztatásának formái 24
V.1.5. A Szakképzési Centrummal való kapcsolat 26
V.1.6. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága 26
VI. A kiadmányozás és a képviselet szabályai 28
VII. Az intézmény szervezeti rendje, irányítása 29
VII.1. Az intézmény szervezeti felépítése 29
VII.2. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje 30
VII.3. Az igazgató közvetlen munkatársai 30
VII.4. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök 31
VII.5. Az intézmény vezetősége, a vezetők közötti feladatmegosztás 31
VII.5.1. Az intézmény vezetősége 31
VII.5.2. A vezetők közötti feladatmegosztás 32
VII.6. Az intézmény dolgozói 39
VII.7. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei 39
VIII. A képzési tanács 40
VIII.1.1. A képzési tanács létrehozásának célja, módja, tagjai 40
VIII.2. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje 41
VIII.3. A képzési tanács feladata, hatásköre 41
IX. Az oktatói testület 42
IX.1. Az oktatói testület értekezletei 42
IX.2. Az oktatói testület döntései, határozatai 43
IX.3. Az oktatói testület által átruházott feladatkörök. A feladattal megbízottak beszámolása. 43
X. A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei 44
XI. Az intézmény külső kapcsolatai 48
XI.1. Oktatásirányítókkal és az irányításban résztvevő intézményekkel való kapcsolat színterei 48
XI.1.1. A fenntartóval való kapcsolat 48
XI.2. Kapcsolat más intézményekkel 49
XI.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 52
XII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 53
XII.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai 53
XII.2. A hagyományápolás külsőségei 54

XIII. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében 55
XIII.1. A szakmai munkaközösségek 55
XIII.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása 57
XIV. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 58
XV. Az intézményi védő, óvó előírások. Feladatok a tanulóbalesetek megelőzésében, baleset esetén 59
XV.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatosan 59
XV.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 60
XV.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos feladatok a jogszabályok előírásai alapján 60
XVI. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 62
XVII. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás rendje 65
XVII.1. A fegyelmi eljárás megindítása 66
XVII.2. Az egyeztető eljárás rendje 66
XVII.3. A fegyelmi tárgyalás 67
XVII.4. A fegyelmi határozat 67
XVIII. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje 69
XVIII.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 69
XVIII.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 69
XIX. A kötelező foglalkozásokon kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 71
XIX.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja, általános szabályai 71
XIX.2. A tanórán kívüli szervezett foglalkozások formái 72
XX. A szakképző intézményi sportkör 74
XXI. A diákönkormányzat 75
XXII. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái, rendje 77
XXIII. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje 78
XXIV. Az iskolai könyvtár működési rendje 79
XXV. Iskolai közösségi szolgálat 81
XXVI. A tanulót megillető díjazás 83
XXVII. Az iskolai tankönyvellátás rendje 84
XXVIII. A reklámtevékenység szabályozása 87
XXIX. A média felé történő nyilatkozat 87
XXX. Az iskolában készült fényképek, videofelvételek kezelése 87
XXXI. Legitimációs záradék 88
XXXII. Mellékletek 89
1. számú melléklet: Könyvtári szervezeti és működési szabályzat 90

2. számú melléklet: Munkaköri leírások 123
3. Melléklet: Tűzriadó, Kiürítési és Bombariadó Terv 162
4. sz. melléklet: ISKOLAI Mesterséges intelligencia MELLÉKLET 170

I. Általános rendelkezések

I.1. 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 szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.)
• a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.)
• a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
• a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
• a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
• a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet
• az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
• az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
• az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet • a kultúráért és innovációért felelős miniszter 7/2023. (VIII.24.) KIM rendelete
• a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
• a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
• a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
• a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
• a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. Korm. rendelet
• az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
• az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
További szabályozók:
• a Nyíregyházi Szakképzési Centrum Alapító Okirata
• a Nyíregyházi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata

I.2. A szervezeti és működési szabályzat megtekintése, hatálya

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

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára – ideértve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű.**

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed:
- a Nyíregyházi SZC Széchenyi István Technikum és Kollégiummal munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban lévő oktatókra és más alkalmazottakra,
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulókra, vagy felnőttképzési jogviszonyban álló képzésben részt vevő személyekre,
- kiskorú tanulók törvényes képviselőire,
- a szakmai oktatásban együttműködő ÁKK-ra, duális képzőhelyekre,
- az intézmény létesítményeiben tartózkodó más személyekre.

Időbeni hatálya:
Ezen szervezeti és működési szabályzat a főigazgató jóváhagyásának napjától határozatlan időre, visszavonásáig lép hatályba. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi szervezeti és működési szabályzat automatikusan hatályát veszti.

Tárgyi hatálya:
Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézmény területére, az intézmény által szervezett – a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra.

II. Az intézmény működési rendje

II.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]

II.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]

II.3. A szakképző intézmény belső szabályozó eszközei

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

- alapító okirat,
- szakmai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- éves munkaterv,
- házirend,
- igazgatói utasítások, rendelkezések.

II.3.1. Az alapító okirat

a/ Az Szkt. 22. §-a, valamint a 12/2020 (II.7.) Kormányrendelet 60 – 61. §-a rendelkezik a közoktatási intézmények létesítéséről, alapításáról.

(3) A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzési centrum alapító okirata

a) szakképző intézményenként tartalmazza a szakképző intézmény hivatalos nevét, címét, szakképzési alapfeladatának és annak fennállása esetén köznevelési alapfeladatának jogszabály szerinti megjelölését,

[1] Szkt. 30. § [A szakképző intézmény önállósága] (1)- (2)

[2] Szkt. 31. § [Politikai tevékenység végzésének tilalma]

b) összevontan tartalmazza a szakképző intézmény alaptevékenységének és további tevékenységi köreinek jogszabály szerinti megnevezését és kormányzati funkció szerinti megjelölését, a szakképző intézmény vezetőjének megbízási rendjét.

II.3.2. A szakmai program

A szakképző intézményben a nevelő és oktató munka a szakképzésben kötelezően alkalmazandó programtanterv és a programtanterv alapján kidolgozott szakmai program szerint folyik.
A szakmai programot a szakképző intézmény, illetve az általa szervezett részszakmára történő felkészítés tekintetében a felnőttképző dolgozza ki és a szakképző intézmény, illetve a felnőttképző honlapján teszi közzé.
A szakképző intézmény szakmai programja meghatározza[3]

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,
- 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,

[3] A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 12. §-a
A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/22020 (II. 7.) Korm. rendelet IV. fejezete

- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a tanuló jutalmazásával összefüggő szabályokat,
- az oktatói testület által szükségesnek tartott további elveket és
- az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket a közismereti kerettanterv és az érettségi vizsga általános és részletes követelményei alapján,

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

d) az egészségfejlesztési programot.

A szakképző intézmény szakmai programjában meg kell határozni:

- az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét
- a tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételeit.
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló, a sajátos nevelési igényű tanuló, illetve a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy tekintetében a szakképző intézmény szakmai programja a fogyatékosság 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 szakmai programmal kapcsolatban.

II.3.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével 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**.[4] 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 is el kell helyezni.

[4] 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet. XIX. Fejezet 124.§ (2)

II.3.4. 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.

A szakképző intézmény házirendjét, továbbá azok módosítását az oktatói testület a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el, az egyházi jogi személy, illetve a vallási egyesület által alapított, illetve fenntartott szakképző intézmény esetében a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A szakképző intézmény házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. A szakképző intézmény házirendje nyilvános.[5]

A házirend egy példányát a szülőnek a beiratkozáskor át kell adni. A házirend érdemi változásáról a tanulót és szülőt írásban kell tájékoztatni.

A házirendről az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulóknak osztályfőnöki óra keretében, szüleiknek szülői értekezleten az osztályfőnök tájékoztatást ad.

A házirendről kollégistáknak csoportfoglalkozás keretében a csoportvezető ad tájékoztatást.

Az iskolába járó tanulók szülei fogadóórákon és szülői értekezleteken, a tanulók elsősorban iskolagyűléseken és osztályfőnöki órákon tehetnek fel kérdéseket a házirenddel kapcsolatban.

II.3.5. Az intézmény működését meghatározó egyéb dokumentumok

Az igazgatói rendelkezések, utasítások az intézményi élet részterületeit szabályozzák. Ezeket az intézmény igazgatója saját hatáskörében, az egyes szabályzókra vonatkozó eljárási rend megtartásával adja ki.

[5] A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (2)-(4)

II.4. Az intézmény munkarendje

II.4.1. Az intézmény vezetőinek munkarendje

Az iskola vezetője vagy helyettesei közül legalább az egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia munkanapokon 7:30 – 16:00 között. Egyéb esetekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el az intézményben.

II.4.2. Az oktatók munkaideje

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 helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.
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.[6]

II.4.2.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok

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

Az oktatók kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése (pl. 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.

[6] 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet. XXII. Fejezet 135.§

II.4.2.2.A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

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

II.4.3. 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 1.4.2.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 1.4.2.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül is végezhető feladatok:

- a 1.4.2.2 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 figyelembe vételével 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.

II.4.4. 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 figyelembevételére.

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
Az oktató szorgalmi időben csak betegszabadság, táppénz, hivatalos elfoglaltság, engedélyezett tanulmányok folytatása, továbbképzés, vizsgaelnöki vagy vizsgabizottsági tagsági feladatok ellátása miatt maradhat távol munkahelyétől. A betegszabadság és táppénz kivételével a távollétet előzetesen írásban be kell jelenteni, illetve engedélyezését előzetesen írásban kell kérni az erre rendszeresített elektronikus felületen.
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 megíratni és kijavítani.**

Az oktatók számára – a kötelező óraszámon 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.

II.4.5. 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 figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor az oktató munkaidejének felhasználásáról maga dönt.
Az oktató az elvégzett feladatokról kötelező jelleggel jelenléti ívet és elektronikus munkaidőnyilvántartást (e-KRÉTA) vezet.

II.4.6. 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 törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására,** megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy a gazdasági ügyintéző szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

A munkaidő beosztása, körülményei:
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.

II.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézmény tanulói belső munkarendjének részletes szabályozását a házirend tartalmazza.

II.6. A tanítási órák, foglalkozások, óraközi szünetek rendje, időtartama

a/ Az iskolai oktatás és nevelés **a programterv, a szakmai program, a helyi tantervek, valamint** a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik oktató

vezetésével, a kijelölt termekben. Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, legkésőbb 17.00 órai befejezéssel szervezhetők.

b/ A tanítási órák, foglalkozások időtartama 45 perc, felnőttoktatásban 40 perc. Az első tanítási óra 7.40 órakor kezdődik.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

c/ A tanítási órák, foglalkozások látogatására engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak, minden más esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

d/ Az óraközi szünetek időtartama 1-4. tanítási órák után 10 perc, 5. tanítási óra után 25 perc (a főétkezés miatt), 6-7. tanítási órák után 5 perc a kihirdetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünetet a tanulók az iskola területén töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az óraközi szünetek rendjét az ügyeletes oktatók, az ügyeletes tanulók és a hetesek ellenőrzik. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az óraközi szünet ideje – a 25 perces nagyszünet kivételével – nem rövidíthető. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás, gyakorlati órák és a 11-12. évfolyamon – indokolt esetben – gyakorló órák esetén.

e/ A kollégiumi napirend 6 óra 15 perckor kezdődik és 22.00 óráig tart, a házirendben szabályozottak szerint.

A kötött tanulási idő (szilencium) a kollégistáknak a házirendben van szabályozva-az Árok utcai és a Városmajor utcai részlegen.

f/ Munkaszüneti napokra - ha erre az alkalomra az iskolában vagy a kollégiumban nem szerveztek programot - a kollégista tanulók hazautaznak. A hazautazás és bentmaradás rendjét a házirend szabályozza.

g/ A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**

III. 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.

III.1. A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata annak megfigyelése, hogy az intézményben minőségelvű, az iskola szakmai programjában megfogalmazott elveknek megfelelő munkavégzés folyik-e. A belső ellenőrzésnek minden szinten biztosítania kell a vezetői munka hatékonyságát, és valamennyi tevékenység során segítenie kell az intézmény életét és az intézményi nevelő-oktató munkát meghatározó külső és belső jogszabályok, szabályzatok, utasítások betartását és betartatását, a szabálytalanságok feltárását, a felelősség megállapítását

III.2. A belső ellenőrzés alapelvei

- segítse az intézményi oktató-nevelő tevékenység eredményességét, az eredmények megerősítése, illetve javítása érdekében alkalmazott jó pedagógiai módszerek elterjesztését,
- a tanítási-tanulási fegyelem javítását, illetve megszilárdítását, a munka során hozott intézkedések hatékonyságának, helyességének kellő időben történő feltárását, a munkavégzés során tapasztalt hiányok pótlását, hibák kijavítását.
- mozdítsa elő az erőforrásoknak, ezen belül a rendelkezésre álló taneszközöknek az oktatási – nevelési folyamatba történő hatékony beillesztését.
- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola szakmai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

III.3. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettesek:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
    - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
    - az oktatók munkavégzését, munkafegyelmét;
    - az oktatók adminisztrációs munkáját;
    - az oktatók nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
    - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó oktatók nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- az oktatók tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

III.4. Az ellenőrzés formái

a/ Tevékenységi folyamatba épített ellenőrzés:

- tanórák, gyakorlati foglakozások, kollégiumi csoportfoglalkozások, tanórán kívüli foglakozások látogatása;
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata;
- az oktatók adminisztrációs munkájának ellenőrzése, vizsgálata;
- beszámoltatás vezetői vagy oktatói testületi értekezleten.

b/ Témaellenőrzés: egy-egy tantárgyra, tantárgycsoportra, nevelési területre vonatkozó ellenőrzés.

c/ Célellenőrzés: egy feladat végrehajtásának adott körben (területen) történő ellenőrzése.

d/ Utóellenőrzés: egy korábbi ellenőrzés alapján tett intézkedés végrehajtásának ellenőrzése.

III.5. Az ellenőrzési program

a/ Az ellenőrzési programot tanévenként a munkaterv tartalmazza.

b/ Az ellenőrzési program tartalmazza

- az ellenőrzés célját, jellegét;
- az ellenőrzendő tantárgy (csoport), terület megnevezését;
- az ellenőrzés feladatainak meghatározását;
- az ellenőrzendő időszakot.

c/ Az igazgató szükség szerint a napi aktualitásoknak megfelelően is elrendelhet ellenőrzést.

d/ 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.

III.6. Az ellenőrzés írásba foglalása

a/ Az ellenőrzés (látogatás) megállapításait az ellenőrzött kérésére írásban kell rögzíteni.

b/ Az ellenőrzés (látogatás) során észlelt komoly hibák, hiányosságok, szabálysértések írásos rögzítése kötelező.

III.7. Az oktatói munka belső értékelési rendszere

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.[1]

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 önértékelés**t végez.

IV. Az intézményben tartózkodás rendje

IV.1. A belépés és benntartózkodás rendje

Szabályok, amelyek megtartása kötelező a szakképző intézmény területén tartózkodóknak és a szakképző intézménnyel kapcsolatban nem álló személyeknek:

a/ Szorgalmi időben munkanapokon az iskola 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20.00 óráig tart nyitva.

Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

A fentiektől való eltérésre indokolt esetben az igazgató ad utasítást, illetve engedélyt.

b/ Tanítási szünetekben az iskola 8.00 órától 16.00 óráig tart nyitva.

c/ Tanítási napokon 7.30 - 16.00 óráig (pénteken 14.15 óráig) az ügyeletes vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők ügyeleti rendjét az éves munkaterv tartalmazza. Az ügyeleti rendet az igazgató indokolt esetben módosíthatja.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei rendkívüli vagy halaszthatatlan ok miatt nem tartózkodnak az intézményben, az esetleges elkerülhetetlen intézkedések megtételére az igazgató az oktatói testület egyik tagját bízza meg.

d/ Az intézménnyel munkaviszonyban, tanulói, illetve felnőttképzési jogviszonyban nem állók - vagyonbiztonsági okok miatt - az intézménybe csak a portás engedélyével léphetnek be. A belépő és távozó személyekről az ügyeletes tanulóknak – a portaszolgálatot teljesítő dolgozó közreműködésével - a házirendben foglaltak szerint nyilvántartást kell vezetniük.

e/ A 9-12. évfolyamok tanulói tanítási idő alatt csak oktatói engedéllyel, a 13-14. évfolyamok tanulói igazolvánnyal, engedély nélkül hagyhatják el az iskola épületét.

A kollégista tanuló szilenciumi időben - amennyiben nem iskolai vagy előzetesen engedélyezett iskolán kívüli foglakozáson, rendezvényen vesz részt - a csoportvezető tanár vagy a főügyeletet ellátó oktató engedélyével hagyhatja el a kollégium épületét.

f/ Az iskolában és a kollégiumban tartózkodás további rendjét a házirend szabályozza.

g/ Szorgalmi időben a tanulók hivatalos ügyeinek intézése naponta a tanítási órák közötti szünetekben a titkárságon történik.

h/ Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint történik. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt nyilvánosságra hozza.

i/ Az iskola és a kollégium épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén). A Városmajor utcán az iskola, kollégium épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába, kollégiumba érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A

portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.)

IV.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

a/ Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

b/ A tanulók az intézmény létesítményeit, géptermeit csak oktatói felügyelettel használhatják. A számítástechnikai szaktantermekben a felügyeletet rendszergazda. 17.00 óra után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében, illetve az osztályfőnök engedélyével, legfeljebb 18.00 óráig tartózkodhat az iskolában.

c/ Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. A nevelő-oktató munkához szorosan nem kapcsolódó tárgyak, eszközök használatáért használati díjat kell fizetni. A használó az elvitt tárgyakért, eszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

d/ Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény különösen nagy értékeket tartalmazó, illetve a nevelő-oktató munka szempontjából kiemelt fontosságú termeit - a tanórák közötti szünetekben is - zárni kell. Ezen tantermek tanóra után történő zárásáért az órát tartó, a szertárak zárásáért a szertárt utoljára használó szaktanár a felelős. A termek takarítás után történő zárása a takarító feladata. A tornatermi öltözők tanóra idejére történő bezárásáról az órát tartó oktató gondoskodik. A portás az épület zárása után ellenőrzi az említett helyiségek zárását, a rendellenességet jelenti az intézmény igazgatójának vagy gondnokának.

IV.3. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

a/ Az intézmény az alapító okiratnak megfelelő kiegészítő tevékenységet folytathat.

b/ Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek egyéb vagy az intézményhez nem kötődő oktatási célokra történő bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az igazgató dönt.

c/ Az intézmény helyiségei és berendezései csak bérleti díj ellenében vehetők igénybe.

Az intézmény helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az

iskolai, kollégiumi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola, valamint a kollégiumok épületen belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

V. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formái.

V.1.1. Vezetők közötti kapcsolattartás

Az iskola vezetői napi kapcsolatban állnak egymással, Minden kedden 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.

V.1.2. A vezetőség és az oktatói testület

Az igazgató rendszeresen, minden hónap első keddjén 14.30-tól havi információs értekezletet tart. Ezen az aktuális hónap eseményeiről ad tájékoztatást, valamint beszámol az eltelt hónap eseményeiről, eredményeiről.

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:

- havi információs értekezletek
- az iskolavezetőség ülései,
- oktatói testületi értekezletek,
- munkaközösségi értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőfelületen, 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 igazgatóság, 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.

V.1.3. Az oktatói testület és a tanulók

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

• az igazgató

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévenként,

- a diákközgyűlésen évente egy alkalommal,

• 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, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

V.1.4. A szülők, tanulók tájékoztatásának formái

a/ Az intézmény a tanév során

- szóbeli tájékoztatást ad az éves munkatervben rögzített időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák, szülői választmányi ülések),
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (e-ellenőrző)
- rendkívüli esetben (pl. fegyelmi ügy, igazolatlan mulasztás) azonnal írásban értesíti a szülőt,
- az intézmény internetes honlapján rendszeres információt szolgáltat.

b/ Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A kilencedik évfolyamos tanulók szüleit a tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében beiratkozáskor tájékoztatja az osztályfőnök a legfontosabb tudnivalókról.

Az osztályfőnök tanévenként két szülői értekezletet tart (az éves munkatervben rögzített időpontokban).

Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök saját döntése alapján, vagy osztály szülői képviselője kezdeményezésére hívhat össze a felmerülő problémák megbeszélésére. Rendkívüli szülői értekezletet kell összehívni abban az esetben is, ha az osztály tanulóinak legalább 30 %-a kéri.

c/ Az iskolába járó tanulók szülei számára az összevont szülői értekezletet az igazgató hívja össze. Összevont szülői értekezletet általában évenként egyszer kell tartani (februárban).

Rendkívüli összevont szülői értekezletet kell összehívni, ha azt a tantestület 30 %-a vagy a képzési tanács írásban kéri. A kérelemben meg kell jelölni az értekezlet témáját.

d/ Az igazgatóhelyettes – bevonva ebbe a kollégiumi csoportvezető tanárokat – az első osztályos tanulók szüleit az iskolai beiratkozás napján tájékoztatja a kollégiummal kapcsolatos leglényegesebb tudnivalókról.

A szülők egy-egy konkrét témában történő tájékoztatására az igazgató szülői fórumot hívhat össze.

e/ Az intézmény valamennyi oktató részvételével tanévenként két alkalommal a munkatervben rögzített időpontban szülői fogadóórát tart. Amennyiben a szülő vagy gondviselő az általános fogadóórán kívül szeretne találkozni az oktatóval, erre elsősorban az oktató havi fogadóóráján van lehetősége. Ettől eltérő, fontos, illetve sürgős esetben előzetesen a szülőnek az oktatóval telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie. A megkeresés elől az oktató nem térhet ki.

f/ Valamennyi oktató köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos be-jegyzést az e-naplóba azonnal beírni.

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

h/ 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.

i/ 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 minimum a heti óraszámmal megegyező, de háromnál nem kevesebb számú jegyet kell adni. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

j/ 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. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását három héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

k/ 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.

A szülők – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők 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.

V.1.5. A Szakképzési 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 vezetőségével. 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.

V.1.6. 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 és a diákönkormányzat véleményét. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor ismertetjük.

VI. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az igazgató

- *képviseli* a szakképző intézményt,
- 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.

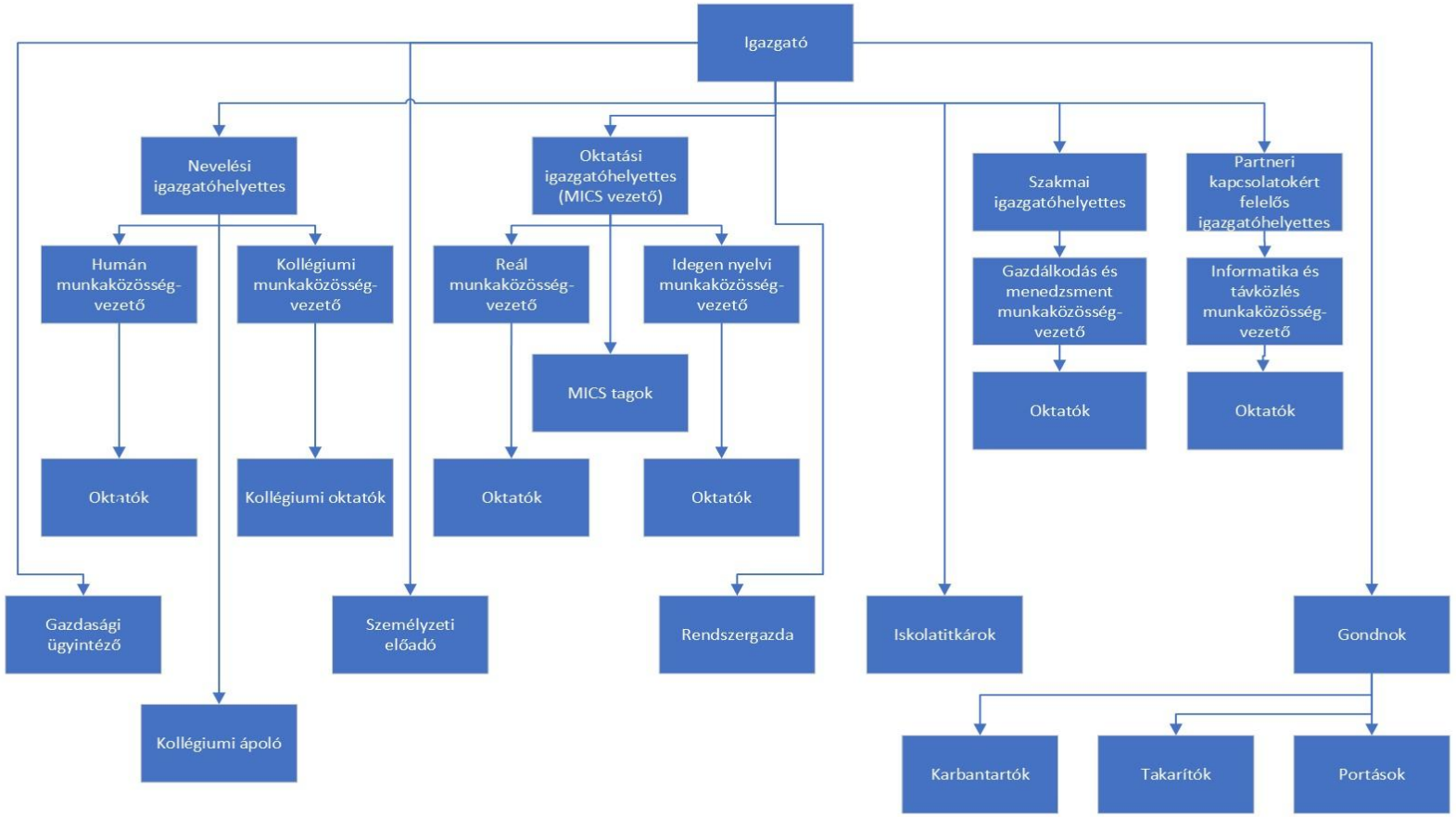
Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Az igazgató akadályoztatása esetén, a kiadmányozási jog gyakorlója, az igazgató által –aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelöltmagasabb 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.

VII. Az intézmény szervezeti rendje, irányítása

VII.1. Az intézmény szervezeti felépítése



VII.2. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje

a/ Az intézmény vezetője az igazgató. Az igazgató képviseli az intézményt.

b/ Az igazgatót helyettesítheti:

- közismereti oktatással összefüggő ügyben az oktatási igazgatóhelyettes,
- nevelési kérdésekben a nevelési igazgatóhelyettes
- szakmai képzéssel összefüggő ügyekben a Partneri kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes,
- kollégiummal kapcsolatos ügyekben a szakmai igazgatóhelyettes,
- gyakorlati képzéssel kapcsolatos ügyekben a Partneri kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes,
- gazdasági ügyekben a gazdasági ügyintéző
- HR ügyekben a személyügyi előadó.

Az igazgatóhelyettes(ek) és a más vezető beosztású dolgozó(k) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.
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.

VII.3. Az igazgató közvetlen munkatársai

a/ Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági ügyintéző
- személyügyi előadó,
- iskolatitkár.

b/ Az igazgatóhelyettes magasabb vezető, megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató javaslatára a főigazgató bízza meg. Megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat. A pályázat útján elnyert megbízás határozott időre szól.

c/ A gazdasági ügyintéző, személyügyi előadó és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

d/ Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

e/ Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

VII.4. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

a/ 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,

b/ a nevelési igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

c/ a Partneri kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes számára a külső gyakorlati helyekkel történő megállapodások jogát, a nyári gyakorlatok megszervezését

d/ a kollégiumért felelős vezetőnek a kollégiumi felvételi ügyekben való döntést,

e/ a nevelési igazgatóhelyettes és a kollégiumért felelős vezetőnek saját területükön a fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos eljárások lebonyolításának jogát,

f/ a diákönkormányzattal való kapcsolattartást a nevelési igazgatóhelyettesre.

VII.5. Az intézmény vezetősége, a vezetők közötti feladatmegosztás

VII.5.1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai az igazgató, az igazgatóhelyettesek. Feladatuk az intézmény munkájának megtervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése. A cél megvalósítása érdekében rendszeresen (hetenként) megbeszélést tartanak, döntéseikről tájékoztatják az érintetteket. A megbeszéléseken minden résztvevő beszámol az irányítása alá tartozó terület működéséről, aktuális eseményeiről. Közösen megvitatják az intézmény előtt álló feladatokat, és az ehhez szükséges intézkedéseket, hozzárendelve a felelősöket. Rendkívüli események vagy magasabb döntést igénylő ügyek esetében a szűken vett vezetés tagjai egyeztetés céljából felveszik a kapcsolatot az igazgatóval.

VII.5.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

VI.5.2.1. Az igazgató felelősségi köre, feladatköre

Az igazgató felelősségi körét, feladatkörét 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 szabályozza:

Az igazgató

- képviseli a szakképző intézményt,
- a munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével munkáltatói jogkört gyakorol 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.

Az igazgató

- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,

- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.

Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

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

Az igazgató a 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.

Az igazgató felel

- a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

Az igazgató

- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő - döntést,

- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.

A szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével kell elkészíteni.

VI.5.2.2. 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.

VI.5.2.3. Az igazgatóhelyettes feladatai

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

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

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

Az **igazgatóhelyetteseket** az igazgató javaslatára az oktatói testület véleményezése után a mindenkori főigazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz (mellékletben csatolva). 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.

Az oktatási igazgatóhelyettes feladatai

- 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 reál 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,

<u>A nevelési igazgatóhelyettes feladatai:</u>

- 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 társadalomtudományi és idegennyelvi 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,
- irányítja és felügyeli a kollégiumi programok 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,
- 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,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét,
- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket.

A Partneri kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes feladatai:

- 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 igazgatóhelyettessel 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.

A szakmai igazgatóhelyettes feladatai

- 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

A kibővített vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- szakmai munkaközösségek vezetői,
- iskolai diákönkormányzat patronáló oktató,
- kollégiumi diákönkormányzatokat patronáló oktatók,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokért felelő oktató,

A kibővített vezetőség, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Szükség szerint értekezletet tart, melyről emlékeztető készül. A tanulókat közvetlenül érintő kérdések tárgyalására tanácskozási joggal meg kell hívni az iskolai és kollégiumi diákönkormányzat elnökét.

Az intézményi vezetőség tagjai valamint a kibővített vezetőség tagjai szakterületüknek, továbbá a belső ellenőrzési szabályzatnak megfelelően ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a diákönkormányzatok diákképviselőivel.

Az igazgató a vezetői munka segítésére, ezen belül a pedagógiai feladatok, a tartalmi munka célkitűzéseinek meghatározásában való közreműködésre a tantestület tagjaiból tanácsadó testületet hozhat létre.

VII.6. Az intézmény dolgozói

a/ Az intézmény ***oktatói*** a munkájukat az Munka Törvénykönyve (MT), A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/22020 (II. 7.) Korm. rendelet, az intézmény szakmai programja, munkaterve, munkaköri leírásuk alapján, illetve ezek figyelembevételével végzik.

b/ Az intézmény ***nem oktatói*** munkakörben foglalkoztatott dolgozóit a jogszabályi előírások alapján a fenntartó által engedélyezett munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató javaslatára a kancellár alkalmazza, munkájukat munkaköri leírásaik, továbbá a hatályos jogszabályok alapján végzik.

VII.7. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

a/ Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul, zökkenőmentesen, a követelményeknek megfelelően láthassa el.

A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével a szervezeti egységek a következők:

- Közismereti oktatás-nevelés,
- Szakképzés,
- Kollégiumok,
- Gazdasági és intézményműködtetési szervezet.

b/ Az intézmény szervezeti egységei az alábbi vezetők közvetlen felügyelete, irányítása alatt működnek:

- Közismereti oktatás-nevelés: nevelési- és oktatási igazgatóhelyettesek,
- Szakképzés: szakmai igazgatóhelyettes és Partneri kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
- Kollégium: nevelési igazgatóhelyettes

Az egyes egységek vezetői a dolgozókkal kapcsolatos személyi ügyek, a tanulói, illetve felnőttképzési jogviszony létesítése, megszüntetése, a tanulók fegyelmi eljárás alá vonása kivételével saját hatáskörükben járhatnak el.

VIII. A képzési tanács

VIII.1.1. A képzési tanács létrehozásának célja, módja, tagjai

A szakképző intézményben

a) a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,

b) a nevelő-oktató munka támogatása,

c) 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

d) a helyi közösségek érdekeinek képviselete

céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.[7]

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) a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,

b) a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai,

c) 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

a) egy képviselőt a fenntartó, és

b) 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.

[7] A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 101. §

VIII.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.[8]

VIII.3. A képzési tanács feladata, hatásköre

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 tanács szótöbbséggel ***dönt***

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a képzési tanács elnöke),
- a képzési tanács tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

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

IX. Az oktatói testület

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 a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
Az oktatói testület **dönt**

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

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.
Az óraadó - ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót - az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a (2) bekezdés 8. és 9. pontja szerinti ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

Az oktatói testület **véleményét ki kell kérni**
a) a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
c) az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
e) jogszabályban meghatározott egyéb ügyben
.

IX.1. Az oktatói testület értekezletei

a/ A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet.

b/ Oktatói testületi értekezletet kell összehívni

a) az igazgató,

b) az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy

c) a képzési tanács

kezdeményezésére.

c/ Az oktatói testületi értekezletre - tanácskozási joggal - meg kell hívni a tárgy szerint egyetértési, illetve véleményezési joggal rendelkező közösség képviselőjét.

d/ Az oktatói testületi értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

e/ Az igazgató havonként egyszer munkaértekezlet keretében értékeli az intézményben folyó munkát, a munkatervi és egyéb feladatok elvégzését, tájékoztatja az oktatói testületet a várható legfontosabb feladatokról.

A munkaértekezlet időpontját a munkaterv tartalmazza.

f/ Az oktatói testület tagjainak személyes ügyeit, a tanárok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok, azt köteles minden résztvevő megőrizni.

IX.2. Az oktatói testület döntései, határozatai

a/ A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

b/ Az oktatói testület döntéseit, határozatait - jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

c/ A oktatói testület személyi kérdésekben – az oktatói testület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

d/ A kollégiumot érintő kérdésekben a kollégiumi oktatókból álló testület jár el.

IX.3. Az oktatói testület által átruházott feladatkörök. A feladattal megbízottak beszámolása.

a/ Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre (a tantárgyfelosztás előtti véleményezés, az oktatók külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezés, képzési és oktatási program részbeni kidolgozása, javaslattétel jutalmazásra, elismerésre, javaslattétel az éves munkatervhez), a szülők képviselőire, a képzési tanácsra vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a oktatói testületet – az általa

meghatározott módon és időközönként - tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a oktatói testület megbízásából eljárt. A tájékoztatásról jegyzőkönyv készül.

b/ Az oktatói testületi értekezletekre vonatkozó szabályokat az átruházott feladatkörökkel rendelkező közösségek esetén is alkalmazni kell.

X. A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei

A szakképző intézmény a tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi. (2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 19. § [A szakképző intézmény tevékenysége]) A szakképző intézmény a minőségpolitika keretében szabályozza a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének szervezeti kereteit, működtetésének feltételeit (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 48. § (1) b)

Személyi feltételek

Intézményünkben 6 fős minőségirányítási csoport (továbbiakban: MICS) működik, amely részt vesz a minőségirányítás szervezésében, koordinálásában, illetve a kapcsolódó feladatok ellátásában. A MICS tagjainak névsorát jelen Kézikönyv 1. számú függeléke tartalmazza.

A MICS tagjai az alábbi szempontok szerint kerültek megbízásra:

- valamennyi intézményi szervezeti területet lefedjen (a szakmai oktatásban valamennyi ágazat, a humán és a reál közismereti oktatás és a kollégium is képviselve legyen)
- az intézményvezetés képviseltesse magát a csoportban

A vezető feladata:

- MIR működtetése

A MICS feladatai a szakképző intézményünkben:

- MIR kiépítése, felülvizsgálata,
- az intézményvezetői önértékelés támogatása,
- a MIR működtetésébe bevont munkatársak felkészítése,
- a vezetés és a munkatársak tájékoztatása a minőségirányítási munkáról,
- folyamatszabályozások elkészítésének koordinálása
- az intézményi önértékelés irányítása, koordinálása:
- dönt az önértékelésbe bevonandó munkatársak személyéről, létszámáról, reprezentálva az EQAVET alapú önértékelési szempontsor által lefedett intézményi működési területeket,

- gondoskodik az önértékelésben részt vevő munkatársak számára szükséges megbízás – a helyben szokásos módon történő – dokumentálásáról, a megbízólevelek átadásáról,
- szóban tájékoztatja az oktatói testületet az önértékelés céljáról, az elvárt eredményeiről, az EQAVET Keretrendszer alapú önértékelés céljáról, felépítéséről, előnyeiről, hozzáadott értékéről, az önértékelés folyamatáról, a szükséges erőforrásokról, az önértékelési munka és folyamat részleteiről, az elvégzendő feladatokról és az elvárt eredményről, a munkatársak feladatokba való bevonásáról, megválaszolja a felmerülő kérdéseket, az írásban összeállított (2-3 oldal terjedelmű) tájékoztató anyagot helyi kiosztással vagy elektronikus megküldéssel eljuttatja valamennyi oktató részére,
- felkészíti azokat a munkatársakat, akik aktív szerepet vállalnak az önértékelés megvalósításában,
- értelmezi az önértékelési szempont- és elvárás-rendszert (meg kell határozni azt is, hogy az intézményi működés feltárásához az intézményen belül kitől és honnan lehet a szükséges és megfelelő információt és adatokat beszerezni, mely dokumentumokat kell áttekinteni),
- elkészíti – vezetői támogatással és az önértékelésben részt vevő többi munkatárs közreműködésével – az önértékelés munkatervét, annak érdekében, hogy az elvégzendő feladatok és a megvalósításhoz szükséges erőforrások tervezhetőek legyenek (az önértékelés folyamatát úgy kell ütemezni, hogy az önértékelés eredményeként elkészülő cselekvési terv jóváhagyására a fenntartónak 30 nap álljon rendelkezésére),
- az erősségek és a fejlesztendő területek intézményi szintű összesítése során áttekinti az önértékelést, és konszenzussal meghatározza az önértékelésen belüli kapcsolatokat, összefüggéseket külön az egyes önértékelési szempontok esetében azonosított erősségek és külön a fejlesztendő területek között,
- a rangsorolás eredményeként az Erősségek és a fejlesztendő területek összesített listájában szereplő fejlesztendő területek sorrendjére javaslatot tesz, így elkészül a Fejlesztendő területek rangsorolt listája,
- a Fejlesztendő területek rangsorolt listája alapján az intézményvezetővel egyeztetett javaslatokkal kell rendelkeznie a fejlesztendő területeket illetően, és ezeket elő kell terjesztenie az oktatói tantestület számára, abból a célból, hogy az kiválassza és döntsön arról a 3-6 releváns fejlesztendő területről, amelyekre vonatkozóan az intézmény célokat tűz ki és intézkedéseket hoz, cselekvési tervet készít. Az előterjesztést megelőzően az intézményvezető közreműködésével – az intézményi önértékelés és a hozzá tartozó elemzések (kitöltött önértékelési sablonok, Erősségek és a fejlesztendő területek intézményi szinten összesített listája, Fejlesztendő területek rangsorolt listája) alapján – meghatározza, hogy milyen információkat és milyen formában szeretnének megosztani az oktatói testülettel, annak érdekében, hogy közösen kijelölhessék a fejlesztési irányokat. Az oktatói testületi előterjesztés két fő elemből áll: az önértékelési dokumentációból és a szóbeli prezentációból.
- szervezi az indikátorok évenkénti gyűjtését,
- szervezi, koordinálja a partneri méréseket, ezen belül

- dönt a mérések bonyolításába bevonandó munkatársak személyéről, létszámáról,
- dönt az elektronikus kérdőívszerkesztő és kiértékelő programok használatáról,
- meghatározza a felmérés mintavételi arányát, mértékét a felmérés érvényességének biztosítása érdekében,
- ütemezi a partneri mérések lebonyolítását,
- biztosítja a partneri mérések összesített adatainak az önértékelést végző munkatársak számára időben történő rendelkezésre bocsátását.

A MICS vezető és a MICS tagok feladatait és felelősségi- valamint hatásköreit a többletfeladat elvégzésére vonatkozó megállapodásuk tartalmazza.

Az intézmény a MICS tagok órarendjének elkészítésekor lehetőség szerint egy olyan közös idősávot alakít ki, amellyel biztosítható a közös munkavégzés.

A fejlesztő csoport (továbbiakban: FCS) feladatai:

A fejlesztő csoport tagjait az intézményvezetés kéri fel és bízza meg a fejlesztendő terület ismeretében a releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők, munkatársak köréből, de külső szakértőt is bevonhatnak ebbe a munkába.

A fejlesztő csoport feladatai:

- szükség esetén elemzi a fejlesztendő területet,
- okkeresést, kiegészítő vizsgálatokat végezhet,
- kijelöli a fejlesztési célt (mérhető indikátorral),
- majd a cél oktatói testület általi jóváhagyását követően cselekvési tervet készít.

A munkatársak az alábbi minőségbiztosítási alapfeladatokat látják el:

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

A munkatársak minőségirányítási feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. (az SZMSZ-szel összhangban, differenciáltan)

Finanszírozási feltételek

A minőségirányítással kapcsolatos kötelezettségek, alapfeladatok valamennyi munkatárs munkakörébe, kötött munkaidőbe beépülnek.

A Centrum az igazgatók által javasolt szakképző intézményi MICS, illetve fejlesztő csoport (FCS) tagok részére – iskolai sajátosságok figyelembevételével, egyedi egyeztetést követően, a kancellár egyetértésével - a minőségirányítási többletfeladatok ellátása jogcímén díjazást fizet

A Centrum, illetve a szakképző intézmény a minőségirányítási többletfeladatok ellátására saját dolgozójával (amennyiben a feladat nagysága indokolttá teszi) munkaszerződést kiegészítő megállapodást köt, és munkakört módosít a bér/munkaidőkedvezmény megállapítása érdekében, vagy megbízási szerződést köt az óraadó munkatárssal, egyéb külső feladatellátóval.

Lehetőség szerint egy-egy munkacsoport munkájának elvégzéséhez szabad idősávot biztosít az intézmény.

Infrastrukturális feltételek

Az intézménynek a minőségirányítási munkához biztosítaniuk kell az infrastrukturális feltételeket, a megfelelő eszközöket, anyagokat, a digitális eszközrendszert.

A szakképző intézményben az igazgató felméri a minőségirányítás működtetéséhez szükséges tárgyi eszközigényt, és javaslatot tesz a főigazgatónak, valamint a kancellárnak az eszközök beszerzésére. A Centrum az igényfelmérést első ízben 2022. április hónapban végzi el, ezt követően évente kétszer, január és augusztus hónapban.

Intézményünkben a MICS az értekezleteihez a 207-es számú tantermet, digitális eszközeivel használja.

XI. Az intézmény külső kapcsolatai

XI.1. Oktatásirányítókkal és az irányításban résztvevő intézményekkel való kapcsolat színterei

- Kulturális és Innovációs Minisztérium.
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal.
- Pedagógiai Oktatási Központ, Nyíregyháza
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése.
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat

Az iskola az említett szervezetek által kibocsátott rendeletek, irányelvek, útmutatók, tájékoztatók alapján szervezi és végzi operatív oktató-nevelő-képző munkáját

XI.1.1. A fenntartóval való kapcsolat

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

A kapcsolattartás elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezése, megszüntetése,
- az intézmény tevékenységi körének módosítása,
- az intézmény nevének megállapítása,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzése: 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, Házirendje, 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: igazgató.

A szakképzési centrum felett a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, mint középirányító szerv gyakorolja az irányító szervi hatásköröket.

XI.2. Kapcsolat más intézményekkel

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kereskedelmi és Iparkamara

A szakmai képzést, vizsgáztatást érintő kérdésekben rendszeres, közvetlen kapcsolattartás.

A Kamarával való együttműködés a szakmai igazgatóhelyettes és a Partneri kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes feladata.

Területei:

- tanulószerződések megkötésének elősegítése, nyilvántartása, felügyelete;
- duális képzőhelyen való képzés koordinálása;
- ágazati alapvizsga szervezése, lebonyolítása;
- szakmai versenyek szervezése, lebonyolítása.
- a szakmai vizsga helyszíne szerint területileg illetékes gazdasági kamara delegálja az ágazati alapvizsga elnökét és a szakmai vizsga vizsgabizottság ellenőrzési feladatokat ellátó tagját.

A kapcsolattartás formái:

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

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Munkaügyi Központ

- Munkaerőpiac helyzetéről készült összeállítások megküldése.
- Munkanélküliek átképző tanfolyamai.

Középiskolák

A kapcsolat szervezett formája a következő körre terjed ki:

- Közgazdasági középiskolák,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg megye szakképző intézményei,
- Nyíregyháza város középiskolái és középiskolai kollégiumai,

- A Nyírségi Szakképzés Szervezési Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság partnerintézményei.

A kapcsolat elsősorban az oktató-nevelő-képző munka tartalmi kérdéseire és az intézményi működésre irányul.

Általános iskolák

- Pályaválasztási, beiskolázási tájékoztatók
- Tehetséggondozás 8. osztályosok részére

Felsőoktatási intézmények

Elsősorban a gazdasági és a tanárképzést folytató felsőfokú oktatási intézményekkel, nevezetesen

- a Budapesti Corvinus Egyetemmel,
- a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetemmel
- a Miskolci Egyetemmel,
- a Debreceni Egyetemmel,
- a Budapesti Gazdasági Egyetemmel
- a Nyíregyházi Egyetemmel

A Nyíregyházi Egyetemnek az intézmény gyakorló iskolája (tanár továbbképzés).

Gazdálkodó szervezetek, társaságok

Az együttműködés alapja a szakemberképzésben megnyilvánuló kölcsönös érdek.

Az együttműködés főbb területei:

- szakemberek iránti igények jelzése (a szakképzés struktúrájának, szerkezetének kialakítása),
- dolgozók átképzése, továbbképzése,
- szakmai gyakorlatok lebonyolítása,
- a szakmai képző munka személyi és tárgyi feltételeinek biztosításában való közreműködés.

Az intézmény legfontosabb külső partnereit (intézmények, vállalatok, vállalkozások, pénzintézetek) külön adatbázisban tartja nyilván.

- Az oktatásirányítás intézményeivel való rendszeres kapcsolattartás az igazgató feladata.
- A szakmai előkészítésben, szakképzésben érintett vagy érdekelt partnerekkel a kapcsolatok tartalmát, rendszerességét elsősorban a nevelő-oktató-képző munka feltételei javításának igénye határozza meg.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal

Az intézmény a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján külső kapcsolatot köteles fenntartani a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal.

Az intézmény kapcsolattartói:

- az igazgató,
- a nevelési igazgatóhelyettes,
- gyermek– és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató,
- osztályfőnökök, kollégiumi csoportvezetők.

Kapcsolati korlátozás:

Az érintett tanuló szülőjét valamennyi gyermekével kapcsolatos eseményről tájékoztatni kell, illetve hozzájárulását kell kérni az alábbi, a szakszolgálat hatáskörébe tartozó esetek körében:

- magatartási, beilleszkedési és tanulási problémával küzdő gyerekek ellátása; nevelési tanácsadás,
- beszéd és más kommunikációs zavart mutató gyerekekkel való terápiás tevékenység,
- érzékszervi fogyatékosok szakirányú ellátása, iskolai beilleszkedésének elősegítése,
- mozgássérült gyerekek konduktív pedagógiai ellátása, többségi osztályba történő beilleszkedésének elősegítése.

Iskolánkra vonatkozó feladatai a következők:

- A sajátos nevelési igényű tanulók kiszűrése
- A beilleszkedési, tanulási nehézség, magatartási rendellenesség kiszűrése
- Felmentés a tantárgyból az értékelés alól Nkt. 55-56. §-a alapján.

Iratkezelés:

A kapcsolatban keletkezett valamennyi iratot az iratkezelési szabályzatban meghatározott módon kel érkeztetni, iktatni és irattárazni.

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Intézményünk az 1997. évi XXXI. tv. 17. § (1) bekezdése szerint közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézmény a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján külső kapcsolatot köteles fenntartani a gyermekjóléti szolgálattal.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében való közreműködés minden oktató feladata.

Az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat a gyermek és ifjúságvédelmi felelős fogja össze. Elsődleges feladata, hogy megelőzze, elhárítsa és enyhítse a gyermek, a fiatal egészséges testi és személyiségfejlődését gátló tényezőket.

Az intézmény a tanév kezdetén tájékoztatja a tanulókat és szüleiket a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

A tanulókat és szüleiket tanév elején tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint, hogy hol és mikor kereshető meg.

A gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál kell jelzéssel élni, hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén. Egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezdeményezésére, az igazgató értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

XI.3. 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 szakszolgálattal, logopédussal, gyógytornásszal, pszichológussal, az ÁNTSZ illetékes szervezeti egységeinek munkatársával és az e feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják.

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

XII.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

a/ Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

b/ Az intézmény hagyományos ünnepi rendezvényei:

- tanévnyitó ünnepély,
- Széchenyi-nap,
- Öregdiákok napja,
- megemlékezés az 1956-os forradalomról és a köztársaság kikiáltásáról,
- szalagavató,
- karácsonyi ünnepély
- Széchenyi-bál,
- megemlékezés az 1848-as forradalomról,
- fogadás a versenyeken kiemelkedően szereplő tanulók és tanáraik tiszteletére,
- ballagás,
- tanévzáró ünnepély.
- Nemzeti összetartozás napja
- A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Holocaust-nap

c/ Az intézményszintű versenyek:

- tantárgyi versenyek.

d/ Alkalmankénti szórakoztató rendezvények:

- iskolai csibeavató,
- kollégiumi verébavató,
- szalagavató bál,
- diáknap.

e/ Iskolatörténeti emlékek gyűjtése és könyvtári őrzése.

XII.2. A hagyományápolás külsőségei

a/ Az intézmény zászlója fehér színű, körben nemzetiszínű farkasfog díszítéssel és arany szegéllyel.

Egyik oldalán "SZÉCHENYI ISTVÁN KÖZGAZDASÁGI SZAKKÖZÉPISKOLA NYÍREGYHÁZA" felirat és Széchenyi István kék színű pajzsba foglalt képmása, továbbá az iskolaalapítás évszáma (1918), másik oldalán „A TUDOMÁNYOS EMBERFŐ MENNYISÉGE A NEMZET IGAZI HATALMA” Széchenyi-idézet és az "AZ ISKOLAALAPÍTÁS 75. ÉVFORDULÓJA TISZTELETÉRE ADOMÁNYOZTÁK AZ ÖREGDIÁKOK 1993." felirat található.

b/ Az intézmény emblémája:

c/ Az intézmény tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

Lányok: fekete alj, fehér ingblúz, emblémás fekete nyakkendő.

Fiúk: fekete nadrág, fehér ing, emblémás fekete nyakkendő.

Az intézmény hagyományos sportfelszerelése: piros atlétatrikó, kék nadrág, fehér tornacipő, fehér zokni.

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

XIII.1. A szakmai munkaközösségek

a/ A szakképzési törvény 52.§-a szerint 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.

b/ Az intézményben a következő szakmai munkaközösségek működnek:

- társadalomtudományi,
- reál,
- gazdálkodás és menedzsment,
- informatikai,
- idegennyelvi,
- kollégiumi.

A szakmai igények és a rendelkezésre álló lehetőségek függvényében a vezetőség vagy az érintett oktatóok kezdeményezésére más munkaközösségek is létrehozhatók.

Az oktatók kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

c/ Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján - a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban - **a szakmai munkaközösségek feladatai**:

- döntenek
  - szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekben,
  - működési rendjéről és munkaprogramjáról,
  - a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.
- véleményét – szakterületét illetően – 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

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola vezetőségének munkáját,
- részt vesznek az intézményi nevelő-oktató munka belső tartalmi és módszertani fejlesztésében, korszerűsítésében,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét,
- szervezik az oktatók továbbképzését, segítséget nyújtanak az oktatók önképzéséhez,
- hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével segítik az oktatók munkáját,
- az intézmény minőségirányítási programjában meghatározottak szerint részt vesznek az oktatók teljesítményének értékelésében,
- összeállítják az iskolai belső vizsgák tételsorait, értékelik a vizsgázók teljesítményét,
- részt vesznek a felvételi vizsgák lebonyolításában, értékelik a felvételizők teljesítményét,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő oktatóok munkáját (mentor), fejlesztik a munkatársi közösséget,
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség-vezetőnek a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő jelentések, értékelések elkészítéséhez.

d/ **A szakmai munkaközösség-vezető** jogai és feladatai:

- képviseli a munkaközösséget,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- összeállítja az intézmény szakmai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programjának tervezetét,
- ellenőrzi a tantárgyi tanmenetek elkészítését,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket, bemutató órákat, foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- javaslatot tesz
  - a tantárgyfelosztásra,
  - a munkaközösség tagjainak szakmai továbbképzésbe, átképzésbe való bevonására,
  - a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- félévenként összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az igazgató, illetve az oktatói testület számára,
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

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

XIII.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása

a/ Az iskolában működő szakmai munkaközöségek együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.

b/ Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

c/ A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

d/ A szakmai munkaközösségek vezetői a kibővített vezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

XIV. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

a) Az intézmény az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet alapján biztosítja az egészségügyi alapellátás keretében működő iskola-egészségügyi szolgálat tárgyi és működési feltételeit. Az elsősorban preventív jellegű tevékenységet az adott tanévre szóló munkaterv szerint minden héten az iskolaorvos és a védőnő látja el.

b) Az egészségügyi szolgálat tevékenysége magában foglalja a tanulók somatometriás és higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát, alkalmassági vizsgálatát, a tanulók körében végzett egészségnevelési feladatokat.

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

d) Az egészségügyi szolgálat támogatja az intézmény környezeti és egészségnevelési programjának a megvalósítását.

e) A kollégiumi tanulók egészségügyi felügyeletét és ellátását, valamint egészségnevelését ápoló segíti.

XV. Az intézményi védő, óvó előírások. Feladatok a tanulóbalesetek megelőzésében, baleset esetén

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

XV.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a Tűzriadó, kiürítési és bombariadó tervnek a rendelkezéseit.

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

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

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

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. Az oktatónak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

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

XV.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót esősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kel hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a balesetet, sérülést azonnal jelentenie kell az igazgatónak,
- az osztályfőnökön keresztül értesítenie kell a tanuló szülőjét.

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

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

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak a munkavédelmi felelős bevonásával 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.

XV.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos feladatok a jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A nyilvántartás és a baleseti jegyzőkönyvek elkészítése, azok továbbítása a titkárság felé, továbbá elektronikus feladása az OH felületén a balesetvédelmi felelős feladata.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről a kivizsgálás befejezésekor az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

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

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

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

XVI. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

b/ Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának vagy tanulójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal jelenteni az intézmény igazgatójának, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek.

c/ Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági ügyintéző,
- tűz- és balesetvédelmi felelős

d/ A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

e/ Rendkívüli esemény esetén a szükséges intézkedések megtételét, az épület kiürítését a Tűzriadó, kiürítési és bombariadó terv előírásai szerint kell végezni.

f/ A Tűzriadó, kiürítési és bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

g/ Az épületek kiürítését a Tűzriadó, kiürítési és bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján tanévente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

h/ A Tűzriadó, kiürítési és bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

i/ Tűzriadó, kiürítési és bombariadó tervet az intézmény titkárságán, valamint a kollégiumi nevelőtanári szobákban kell elhelyezni:

j/ A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt helyen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a Tűzriadó, kiürítési és bombariadó terv végrehajtásában közreműködő, tanórákat tartó, és a napi ügyeletet ellátó oktatóok együttesen felelősek.

k/ A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a kiürítésben közreműködő oktatóoknak a tantermeken kívül tartózkodó tanulókra is ügyelnie kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a kiürítés során liftet nem szabad használni,
- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyja el utoljára,
- a tanulókat és a kijelölt várakozási helyen a megérkezéskor a oktatónak meg kell számolnia.

l/ Az intézkedő vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbiakról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása,
- a közművezetékek szükség szerinti elzárása,
- a vízszerzési helyek szabaddá tétele,
- az elsősegélynyújtás megszervezése,
- rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadása.

m/ Az épületbe érkező rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv képviselőjét az igazgatónak (az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek) vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott események,
- a veszélyeztetett épület jellemzői, helyszínrajza
- az épületben található veszélyes anyagok,
- a közművezetékek helyzete,
- az épületben tartózkodó személyekről (létszám, életkor stb.),
- az épület kiürítése.

n/ A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv helyszínre érkezését követően a további biztonsági intézkedéseket a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének (képviselőjének) útmutatása szerint kell megtenni.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének (képviselőjének) utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

o/ Ha a rendkívüli esemény megakadályozza a vidéki tanulók biztonságos hazautazását, az intézmény erről a médiumokon keresztül tájékoztatja a szülőket, és megszervezi az itt maradt tanulók felügyeletét és ellátását.

p/ A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az intézmény igazgatója által kijelölt időpontban be kell pótolni.

XVII. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás rendje

A fegyelmi eljárás rendjét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 65.§-a és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XXVIII. fejezetében 196 – 214.§-a részletesen szabályozza.

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

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

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

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

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy
a) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
b) jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
e) az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,
f) jogorvoslattal éljen.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

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

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

XVII.1. A fegyelmi eljárás megindítása

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg.

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

A 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 tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

XVII.2. Az egyeztető eljárás rendje

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

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének 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 tanítási napon belül írásban* jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha

a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

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

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

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

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 szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

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

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

XVII.3. A fegyelmi tárgyalás

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.

A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti.

A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy
a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
b) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
c) a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
d) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
e) a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

XVII.4. A fegyelmi határozat

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha
a) a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,

b) a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta, vagy
c) a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.

A fegyelmi határozat *rendelkező rész*e tartalmazza
a) a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
b) a tanuló természetes személyazonosító adatait,
c) a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
ca) fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,
cb) felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
d) a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

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

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

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

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

XVIII. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje

XVIII.1. 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.[9]

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 oktatóokra, óraadó tanárokra 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.

XVIII.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

- Az iskolánkban használatos **digitális napló** elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola

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

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 elektronikus úton 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 papír alapú törzskönyvet 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.

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

  A 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet alapján a szakmai vizsgát követően a vizsgatörzslapot kettő példányban ki kell nyomtatni, amelyeket a külív első oldalán a szakmai vizsga jegyzője és az akkreditált vizsgaközpont vezetője aláírásával hitelesít. Az aláírások alatt a nevet és a szakmai vizsga lebonyolításában betöltött szerepet olvashatóan fel kell tüntetni. Aláírás-bélyegző használata nem megengedett.

XIX. A kötelező foglalkozásokon kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

XIX.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja, általános szabályai

Az Szkt. 35. §-a szerint a szakképző intézmény a kötelező foglalkozásokon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai vagy szakmai tartalmú foglalkozásokat szervezhet. 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.

A 12/2020 (II.7.) Korm.rend. 115-118.§ alapján 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 - a tanuló egyedi helyzetéhez igazodva - a szakképző intézmény biztosítja
a) a személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
b) a tanulási kudarcnak kitett tanulók fejlesztését segítő programot,
c) a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységet.

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 helyzetű*nek 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.

Integrációs felkészítésben vesznek részt azok a képességkibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók, akik egy osztályba, osztálybontás esetén egy csoportba járnak azokkal a tanulókkal, akik nem vesznek részt a képességkibontakoztató felkészítésben.

A képességkibontakoztató felkészítésben részt vevő tanuló haladását, fejlődését, továbbá az ezeket hátráltató okokat az osztályfőnök és az egyéni fejlesztésben részt vevő oktatók **legalább háromhavonta értékelik**. 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.

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

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek:

- szakkörök,
- diákkörök (önképzőkörök),
- korrepetálás,
- tanulószobai foglalkozás,
- tanulmányi-, kulturális- és sportversenyek, vetélkedők,
- könyvtár,
- tanulmányi kirándulás,
- vallás- és hitoktatás,
- tanfolyamok,
- egyéb rendezvények.

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

A foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A foglalkozások megszervezésénél a tanulók és szülők érdeklődését, igényeit, szükségleteit, továbbá az intézmény személyi és tárgyi feltételeit, a oktatóok igényeit figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés önkéntes. A jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A tanórán kívüli foglakozások megszervezését az intézmény munkatervében rögzíteni kell.
- A foglakozások vezetőit az igazgató bízza meg, aki az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló felnőtt is lehet.

XIX.2. A tanórán kívüli szervezett foglalkozások formái

a/ *Szakköröket* a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők és a diákönkormányzat javaslata alapján indít az intézmény. Vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője

felelős a működésért. Az aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és a szaktárgyi osztályzatában.

A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban. A működéshez szükséges erőforrásokat pályázatok útján is lehet biztosítani.

b/ A tanulók öntevékeny *diákköröket* (önképzőköröket) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben támaszkodik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.

A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján oktatóok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

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

Az ügyvitel, illetve informatika ágazat gyakorlati tantárgyai esetében az intézmény - gyakorlás céljából - a tantárgyfelosztásban tervezett számú órakeretben biztosítja a szükséges eszközök tanítási időn kívüli használatát.

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

f/ Az intézményi versenyek megszervezéséért - munkatervük alapján - a szakmai munkaközösségek, a többi verseny megszervezéséért az intézmény illetékes igazgatóhelyettesei felelősek. A résztvevő tanulók felkészítését a szaktanárok és szakkörvezető tanárok végzik.

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

h/ Az intézményben a területileg illetékes bejegyzett egyházak *hit- és vallásoktatást* szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

Az intézmény a foglakozásokhoz - amelyek csak a tanórák befejezése után kezdődhetnek - tantermet biztosít.

A hit- és vallásoktatást az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

i/ Az intézmény tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény nevelési-oktatási igazgatóhelyettesének, és biztosítani kell a oktatói részvételt.

XX. A szakképző intézményi sportkör

A szakképző intézmény biztosítja a szakképző intézményi sportkör működését. (Szkt. 35.§)

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. (12/2020 (II.7.) Korm.rend. 122.§)

A szakképző intézményi sportkör és a tömegsport a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére irányul.

A szakképző intézményi sportkör, mint szervezeti forma önálló szabályzat és éves munkaterv szerint működik, az intézmény tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre. A működés feltételeit jogszabályi keretek között részben az intézmény biztosítja. A szakképző intézményi sportkör vezetősége bevételével anyagi felelőssége tudatában rendelkezik. Az edzésekről, túrákról, nyilvántartást (foglakozási naplót) kell vezetni.

Az intézmény vezetője a szakképző intézményi sportkör tevékenységét az évente megkötött együttműködési megállapodás keretében segíti.

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

A szakképző intézményi sportkör vezetője az éves működésről beszámolót készít az igazgató számára az adott tanév utolsó tanítási napjáig.

A tömegsport foglakozásokon való részvételhez az intézmény biztosítja - ütemezés szerint - a tornaterem és sportudvar használatát. A tömegsport foglalkozásokra tanévenként a tantárgyfelosztásban rögzített órakeret fordítható.

XXI. A diákönkormányzat

A szakképző intézmény tanulói 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.[10]

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével **dönt**
a) saját működéséről,
b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
c) hatáskörei gyakorlásáról,
d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
e) a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
f) ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.[11]

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

A kapcsolattartás egyéb formái:
- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

A diákönkormányzat **véleményt nyilváníthat**, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A diákönkormányzat **véleményét ki kell kérni**
a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
b) a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
c) a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
d) a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
g) a házirend elfogadásához és
h) a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben.

[10] 2019. évi Szkt. 69.§
[11] 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 216.§

Az iskolai diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott **iskolai diákbizottság (IDB)** áll. A tanulóifjúságot az intézmény vezetősége és a oktatói testület előtt az IDB képviseli (jogait gyakorolja).

A kollégiumi diákönkormányzat élén a kollégiumi közgyűlés által választott **kollégiumi diákönkormányzat választmány**a áll. A kollégiumi tanulókat a diákönkormányzat elnöke képviseli az intézmény vezetősége és a kollégiumi oktatói testület előtt.

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.

Az iskolai és kollégiumi diákönkormányzat tevékenységét a **diákmozgalmat segítő oktató** segítik és fogják össze. Mindkét diákönkormányzat az említett oktatókon keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az intézmény, illetve a kollégium vezetőihez.

Az iskolai **diákközgyűlés** az intézmény, a kollégiumi közgyűlés a kollégium legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma.

Az iskolai diákközgyűlés az osztályok által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

A kollégiumi közgyűlés a kollégiumi csoportok tanulóból áll. Működésére az iskolai diákközgyűlésre vonatkozó rendelkezések érvényesek azzal a kiegészítéssel, hogy a kollégiumvezető is összehívhatja.

Az iskolai és kollégiumi diákönkormányzatok vezetői az intézmény vezetőivel félévenként értékeli az iskolában folyó nevelő-oktató munkát, a tanulói öntevékenység formáit, eredményeit, és megbeszéli a következő félév feladatait.

Az intézmény térítésmentesen biztosítja a diákönkormányzati szervek működéséhez szükséges feltételeket (irodahelyiség, számítógép- és internet használat, másolási lehetőség, stb.).

XXII. 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 duális képzőhellyel való kapcsolattartásért a szakmai igazgatóhelyettes és a Partneri kapcsolatokért 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 az érdekelt kollégiumot, a duális képzőhelyet lehetőség szerint legalább hét nappal korábban, írásban tájékoztatni kell.

XXIII. A munkáltatói jogkörgyakorlás 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.

XXIV. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

- A könyvtár feladata a tanításhoz és tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben hasznosításának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- A könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
- Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn a többi iskolai könyvtárral, a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ könyvtárával, a megyei könyvtárral, a Könyvtárellátó Vállalattal.
- A könyvtár gyűjteményeinek gyarapításánál a szakmai munkaközösségek véleményét figyelembe kell venni.
- A könyvtár szolgáltatásait csak az az intézményi dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki a könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás tanulók esetében a tanulói jogviszony idejére, dolgozók esetében a munkaviszony idejére érvényes. A könyvtár szolgáltatásai az intézmény dolgozói és tanulói számára ingyenesek.
- A könyvtár szolgáltatásai:
  - tájékoztatás a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
  - tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
  - a könyvtári dokumentumok helyben történő hasznosításának biztosítása,
  - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
  - számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
  - tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól és ezen szolgáltatások elérésének segítése.
- Az intézmény könyvtára minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll tanulók és a dolgozók rendelkezésére. Használati rendjéről, a kölcsönözhető dokumentumokról és a kölcsönzési idő tartamáról saját szabályzata rendelkezik.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a könyvtár gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.
- A oktatóknak a könyvtárban illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, az igényelt szolgáltatások körét tanmenetükben tervezniük és a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

A könyvtárhasználót (kiskorú tanuló esetén a szülőt) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve, ha a kikölcsönzött dokumentumokat az előírt határidőre nem hozza vissza, a kár megtérítésére kell kötelezni (pl. dokumentum pótlásával). A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az intézmény vezetője határozza meg.

XXV. Iskolai közösségi szolgálat

A technikumban az érettségi vizsga megkezdésének feltétele legalább ötven óra közösségi szolgálat teljesítése. [12]

A közösségi szolgálat fogalma:

A 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.

Az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása.

A közösségi szolgálat keretei között végezhető tevékenységek:

- az egészségügyi,
- a szociális és jótékonysági,
- az oktatási,
- a kulturális és közösségi,
- a környezet- és természetvédelemi,
- a katasztrófavédelmi,
- a rendvédelmi szerveknél bűn- és balesetmegelőzési
- az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős programok.

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. A közösségi szolgálatot koordináló oktató az ötven órán belül - szükség szerint a mentorral közösen - legfeljebb ötórás felkészítő, majd legfeljebb ötórás záró foglalkozást tart.

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.

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

A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

[12] 12/2020 (II.7.) 107.§)

a) a tanulónak közösségi szolgálati **jelentkezési lap**ot 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 **dokumentálni**a 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.

XXVI. 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.[13]

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.[14]

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

[14] A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 59.§-a

XXVII. Az iskolai tankönyvellátás rendje

a/ **Az iskolai tankönyvellátás** megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

b/ **Az iskola éves munkatervében** rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvellátásban.

c/ A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvellátásban részt vevő munkatárssal a szakképzési centrum főigazgatója megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozó(k) feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozó(k) díjazásának módját és mértékét.

d/ A szakképzési centrum főigazgatója az iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját,
- a tankönyvrendelésben részt vevő iskolai dolgozó díjazásának módját és mértékét,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét.

Jogszabályi háttér:

- A szakképzésről szóló **2019. évi LXXX.** törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló **12/2020 (II. 7.)** Korm. rendelet
- **501/2013.** (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- **1092/2019. (III. 8.)** Kormányhatározat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről

1092/2019. (III. 8.) Kormányhatározat alapján a 2020/2021. tanévtől alanyi jogon térítésmentes tankönyvellátásban részesül

- minden 9-12. évfolyamos nappali tagozatos tanuló
- nappali rendszerű iskolai oktatásban az első szakképesítés megszerzése során a 13-16. szakképzési évfolyamokra járó tanuló

A 2020/2021. tanévtől tehát **a szakképző intézményünk minden tanulója térítésmentes tankönyvellátásra jogosult.**

A tankönyvellátás folyamata:

Feladat	***Határidő***	***Felelős***
A tankönyvigények tantárgyankénti összegzése	április 10.	munkaközösség-vezetők
A tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében	április 30.	tankönyvfelelős
A tankönyvrendelések összegzése a KELLO rendszerben	április 30.	tankönyvfelelős
A tankönyvrendelések módosítása, új beiratkozók rendelésének leadása	június 30.	tankönyvfelelős
A kiszállított tankönyvek átvétele	augusztus	tankönyvfelelős
A tankönyvek kiosztása	augusztus utolsó hete/szeptember első hete	tankönyvfelelős, könyvtárostanár, osztályfőnökök
Pótrendelés	szeptember	tankönyvfelelős
Visszáru	szeptember	szülő

A tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakképző intézmény a megelőző tanítási év végén tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a szakképzésben való részvételhez szükség lesz, valamint a szakképző intézménytől kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy a szakképző intézmény milyen segítséget tud nyújtani az ezzel összefüggő kiadások csökkentéséhez.[15]

[15] 12/2020 (II.7.) 46. §

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az igazgató felelős

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

A tankönyvfelelős

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében részt vevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok) és a KELLO-val,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket.

A könyvtárostanár

- gondoskodik a tartós tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről

A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák az egységes tankönyvcsaládok használatát,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

,

Az osztályfőnökök

- segítenek a tankönyvek kiosztásában

A szaktanárok a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított csoportok/osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyveket.

XXVIII. A reklámtevékenység szabályozása

Az intézményben mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézmény igazgatója felmentést adhat. Az engedély nélkül kihelyezett reklámanyagokat az iskolatitkár eltávolítja a hirdetési helyről.

XXIX. A média felé történő nyilatkozat

A sajtóval való kapcsolattartás rendjét részletesen szabályozza a Nyíregyházi Szakképzési Centrum Sajtókapcsolati és kommunikációs eljárási szabályzata (2021. április 15.)

XXX. Az iskolában készült fényképek, videofelvételek kezelése

Az iskolában készült fényképek és videofelvételek kezeléséhez a 9. évfolyam kezdésekor hozzájáruló nyilatkozatot kérünk minden tanulótól. A nyilatkozatot a tanuló törvényes képviselője írja alá. A nyilatkozat a tanulói jogviszony megszűnéséig hatályos.

XXX. Legitimációs záradék

Kelt: Nyíregyháza, 2026.08.31.

Készítette:

igazgató

(Szabó Attila)

Kelt: Nyíregyháza, 2026.08.31.

A szervezeti és működési szabályzatot elfogadásra javaslom:

a diákönkormányzat képviseletében

(Benő Kristóf 13.A)

Kelt: Nyíregyháza, 2026.08.31.

A szervezeti és működési szabályzatot elfogadásra javaslom:

Tiszalöki Szakképzési Nonprofit Kft.
1161 Budapest, Baross utca 110/B Fsz. 1. ajtó
4450 Tiszalök, külterület hrsz. 0434/3
Adószám: 27857086-2-42

a duális partner képviseletében

(Juhász Gergely

Tiszalöki Szakképzési Nonprofit Kft.)

Kelt: Nyíregyháza, 2026.08.31.

A szervezeti és működési szabályzatot az oktatói testület elfogadta:

az oktatói testület képviseletében

igazgató

(Szabó Attila)

Kelt: Nyíregyháza, 2026.08.31.

A szervezeti és működési szabályzat tartalmával egyetértek:

Nyíregyházi Szakképzési Centrum

főigazgató

Gurbánné Papp Mária

Nyíregyházi Szakképzési Centrum

kancellár

Pájer Attila

XXXII. Mellékletek

1. **számú melléklet: Könyvtári szervezeti és működési szabályzat**

A Nyíregyházi SZC Széchenyi István Technikum és Kollégiumának Könyvtári szervezeti és működési szabályzata

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet – a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

2011. évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről (és ennek módosítása – hatályba lépése 2012. szeptember 1. illetve 2013. szeptember 1.)

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2.1 A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

A könyvtár neve**:** Nyíregyházi SZC Széchenyi István Technikum és Kollégiumának Könyvtára

A könyvtár címe: 4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 4.
Tel. 06/42-500-585

Elhelyezése: 100 m² -es helyiségben: 60 m² -es olvasótermi
és 40 m² -es szabadpolcos kölcsönzői résszel

Személyi feltételek: 1 fő főállású könyvtáros oktató

Használati köre: Az iskola tanulói , oktatói, adminisztratív és
technikai dolgozói

Hálózatban elfoglalt helye: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye iskolai
Könyvtári Hálózatának tagkönyvtára

Hálózati központja: Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ

A könyvtár bélyegzője: Ellipszis formájú, benne a

Nyíregyházi SZC Széchenyi István

Technikum és Kollégiuma Könyvtára

felirattal

2.2 A könyvtár fenntartása és felügyelete

Az iskolai könyvtár a Nyíregyházi SZC Széchenyi István Technikum és Kollégium (4400, Nyíregyháza, Városmajor u. 4.) szervezetében működik.

A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Nyíregyházi Szakképzési Centrum az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója vagy helyettese ellenőrzi és az oktatói testület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

2.3 Szakmai szolgáltatások

Az iskolai könyvár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás) segítik a pedagógiai oktatási központok, szakmai munkaközösségek, báziskönyvtárak.

A könyvtárunk munkáját szakmai szolgáltató tevékenységével a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ segíti.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

1. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges financiális feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros oktató rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági ügyintézője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros oktató feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros oktató felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

2. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelőmunka eszköztára, szellemi bázisa, oktatási helyszíne, eszközrendszerével segíti az iskolát szakmai programja megvalósulásában. Gyűjtőköre igazodik a követelményrendszerhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások biztosítják a tanulás-tanítás folyamatában jelentkező oktatói-tanulói igények teljesíthetőségét és a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

Alapfeladatok

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- Tanórai foglalkozások tartása
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós használatra szánt tankönyveket, segédkönyveket, szótárakat
- A tanulók könyvtárhasználatra nevelése, kívánatos olvasási szokások kifejlesztése
- Az iskolai oktatói testület szakirodalmi igényeinek kielégítése

Kiegészítő feladatok

- Tanórán kívüli könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások tartása, könyvtárhasználati versenyekre a tanulók felkészítése

- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- Tájékoztatás más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár gyűjtőkörét a gyűjtőköri szabályzat (1. sz. melléklet) tartalmazza.

A gyűjtőköri szabályzatnak megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a szakmai program megvalósításához.

Az iskolai könyvtár a feladatköréből, az iránta megnyilvánuló szükségletekből, elvárásokból kiindulva részletes előírásokkal szabályozza a könyvtári gyűjtemény összetételét.

A dokumentumok kiválasztása és kivonása, pedagógiai felhasználása ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros oktató és az oktatói testület együttműködésével valósul meg.

A könyvtáros oktató az állományalakítás során - a gyűjtőkör keretein belül - figyelembe veszi az oktatói testület, a diákközösségek javaslatait. Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola szakmai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszeréből indul ki, mely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját. Az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

4. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit; tantárgyi rendszerét; pedagógiai irányzatait; módszereit; oktatói-tanulói közösségét.

Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya a gyűjtőköri elveknek megfelelően vétel, ajándék és csere útján gyarapodik; a gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem leltározhat be. A szükséges anyagi feltételeket az iskola a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros oktató a felelős, tevékenysége során figyelembe veszi az iskola vezetőjének, és a munkaközösségeknek a - gyűjtőköri alapelvekkel összhangban álló- szükségleteit, javaslatait.

Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat.

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata. A gazdasági-pénzügyi dokumentumok megőrzése a gazdasági szakember feladata, de fénymásolt példánya a könyvtárban is elhelyezésre kerül.

A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumok állományba vétele a hatályos jogszabályok szerint történik. Az állományba vétel módja: bélyegzés, leltári számmal - raktári jelzettel való ellátás, Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével történő feldolgozás, vonalkódozás. A számítógépes feldolgozással nyilvántartott adatok biztonsági mentése naponta pendrive-ra kerül.

- Tartós megőrzésű dokumentumok

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül a könyvtáros állományba veszi.

A könyvekről egyedi/cím- és csoportos leltárkönyvet vezet a könyvtár.

Az audiovizuális dokumentumokról az alábbi nyilvántartást vezetjük:

- dokumentumtípusonként füzetben, önálló számozással, a típust jelölő betűvel. (H-hanglemez, HK-hangkazetta, V-videokazetta, CD-compact disk, CDR- cd-rom, D-dvd)

- Időleges megőrzésre szánt dokumentumok

A brosúrákról, tanári tankönyvekről, munkafüzetekről, tanári kézikönyvekről, módszertani segédanyagokról, pályaválasztási és felvételi dokumentumokról, gazdasági és jogi segédletekről, tartalmilag hamar elavuló kiadványokról címleltárkönyvet vezet a könyvtár, a leltári szám előtti "K" betűvel jelölve a kiadvány jellegét.

A tartós tankönyvek külön nyilvántartásba kerülnek: a leltári szám előtti 1998-tól „T”; 2007-től „T2” ill. 2010-től a Szirénes feldolgozás miatt „TA” jelöléssel. 2017-től az ingyenes tankönyvek egy része (a teljes 9. évfolyamon) leltári szám nélkül, az adott év megjelölésével átvételi elismervénnyel kerülnek átadásra. 2020-tól már mindenki ingyenesen jut hozzá a tankönyvekhez, így ezek nyilvántartása átvételi formájában történik.

Az időszaki kiadványok nyilvántartása évenként külön füzetbe kerül.

A könyvtár állományáról raktári katalógus készül.

A könyvtári állomány számítógépes feldolgozásának befejeződéséig, a számítógépes nyilvántartással párhuzamosan a hagyományos leltárkönyveket, katalógusokat is vezeti a könyvtár.

Az állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan törli a tartalmilag elavult, fölöslegessé vált; az elhasználódott; és az elveszett dokumentumokat – tervszerű állományapasztás. Az egyedi nyilvántartású tartós megőrzésű dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzék alapján történik. Az időleges nyilvántartásúak esetében törlési ügyirat készül.

Az időszaki kiadványok őrzésének ideje a raktározási, elhelyezési lehetőségektől függ.

A könyvtári állomány védelme

A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány ellenőrzése/leltározása a hatályos rendelkezések szerint történik.

Az állományellenőrzést az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros oktató kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági ügyintéző - mint az iskolai leltározási bizottság vezetője - a felelős.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel. Az ellenőrzés megkezdése előtt szükséges a raktári rend megteremtése, nyilvántartások felülvizsgálata. A leltározást legalább két személynek kell bonyolítania, egyszemélyes könyvtár esetén a fenntartó köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek megbízatása a leltározás befejezéséig tart. A leltározás befejezésekor jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- A leltározás jellegét
- Az állományellenőrzés időpontját
- A leltározás számszerű végeredményét

Melléklete: A hiányzó ill. többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros oktató felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését. A könyvtárból könyvet, illetve más dokumentumot csak a könyvtáros oktató tudtával szabad kivinni.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és/vagy a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért. A tanulók és a dolgozók tanuló- ill. munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

Az oktatók és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő oktató anyagilag felelős.

A könyvtár helyiségéhez a könyvtáros oktatónak és a helyiség takarítását végző dolgozónak van kulcsa, illetve megtalálható egy példány a kulcstartó szekrényben, amely csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adható ki az iskola igazgatójának.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségben be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatot. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos! A könyvtárban kézi tűzoltó készülék került elhelyezésre, tűz esetén vizet nem szabad az oltáshoz használni. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por).

Az állományvédelem nyilvántartásai

- Állományellenőrzési nyilvántartások, jegyzőkönyvek
- Számítógépes kölcsönzési nyilvántartás - kezelésénél a könyvtáros oktató tiszteletben tartja az olvasók személyiségi jogait
- A könyvtárhasználati szabályzat – a használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, ez a dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítéka

- A könyvtáros oktató munkaköri leírása

5. Az állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtár az iskola földszintjén 100 m² alapterületű, jól megközelíthető helyiségben található, amely két részre tagolódik: egy 60 m² alapterületű olvasóteremre és egy 40 m² alapterületű szabadpolcos helyiségre.

A helyben olvasásra, a könyvtári foglalkozások megtartására az olvasóteremben 30 olvasóhely áll rendelkezésre.

A könyvtár állományának 90 százaléka szabadpolcon, az audiovizuális dokumentumok zárt szekrényben kerültek elhelyezésre.

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét; az állományrészek tagolása, elhelyezése a használói igényekhez alkalmazkodik.

Állományegységek

- Kézi- és segédkönyvtár: amely helyben használható állományegység. Raktári rendje ismeretközlő irodalom szak-, ezen belül betűrendben.
- Kölcsönözhető ismeretközlő és szépirodalomi állomány: melynek rendje szak- illetve betűrend.
- Kölcsönözhető állományon belül elkülönített gyűjtemények
    - Az idegen nyelv oktatásához és tanulásához szükséges szakkönyvek
    - Kötelező irodalom
    - Széchenyi Istvánra vonatkozó irodalom
    - Számítástechnikai szakkönyvek
    - Tankönyvtár
        - Tankönyvek
        - Tanári kézikönyvek, tankönyvek
        - Tartós tankönyvek (ingyenes tankönyek)

- Periodikák: napi- és hetilapok, folyóiratok, melyek a tanulóknak és az oktatóknak a tanuláshoz, tanításhoz önműveléshez, általános tájékozódáshoz szükségesek. - Korlátozottan kölcsönözhető állomány.
- Audiovizuális állomány: hangkazetták, hanglemezek, videokazetták, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k. Elhelyezésük külön egységként zárt szekrényekben történik, dokumentumtípusonként.
- Letéti állomány az igazgatói szobában

6. Az állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula/rekord tartalmazza :

- raktári jelzetet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőségét (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben maga a dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- 1. adatcsoport: Cím és szerzőségi közlés
  (főcím, párhuzamos cím, alcím, egyéb címadat, szerzőségi közlés
- 2. adatcsoport: Kiadás
- 3. adatcsoport: Megjelenés
  (megjelenési hely, kiadó neve, kiadás éve)
- 4. adatcsoport: Terjedelem
  (oldalszám, illusztráció, méret, mellékletek)
- 5. adatcsoport: Sorozat
  (sorozat főcíme, ISSN, sorozati szám, alsorozat címe, alsorozati szám)
- 6. adatcsoport: Megjegyzések
- 7. adatcsoport: Terjesztési adatok
  (ISBN, kötés, ár)

A fenti adatelemek mind a katalóguscédulán, mind a számítógépes katalógus rekordjaiban szabványos formában jelennek meg. Ezek a leírások biztosítják a dokumentum azonosításához szükséges adatokat.

Osztályozás

A könyvtárban generalizáló - Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) - és individualizáló - tárgyszavas - osztályozást egyaránt alkalmazunk.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk.

A raktári jelzeteket a Könyvtári raktározási táblázatok c. központi segédlet alapján állapítjuk meg. (Kivétel ez alól a Könyvtárellátótól érkezett művek, melyek raktári jelzettel ellátva érkeznek.) A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra (pl. a könyvek esetén a gerincére és a verzón lévő tulajdonbélyegző fölé) és a dokumentum összes katalóguscédulájára; valamint az egyedi nyilvántartásban is feltüntetjük.

A könyvtár dokumentumairól az alábbi feltáró katalógusok készülnek:

- Betűrendes leíró keresztkatalógus (szerző, cím és esetlegesen tárgyszó alapján)
- Tárgyi katalógus (csoportképzéses szakkatalógus)

2008. szeptemberében a Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével megkezdődött az állomány feldolgozása. A könyvtár számítógépes feldolgozásának befejezéséig a hagyományos cédulakatalógust is építi a könyvtár.

7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy lehetővé tegye a gyűjteménye használatát. A könyvtárhasználat módjai:

- Helyben-használat (olvasás, kutatómunka, számítógép-használat)
- Kölcsönzés
- Csoportos használat (könyv- és könyvtárhasználati órák tartása)

Egyéb szolgáltatásai:

- Információszolgáltatás (tájékoztatás)
- Témafigyelés, irodalomkutatás, bibliográfiák készítése
- Könyvtári rendezvények szervezése

A szolgáltatások igénybevételének feltételei: a Könyvtárhasználati szabályzat, az intézményi SZMSZ és Házirend betartása.

8. A könyvtáros oktató munkaköri feladatai

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros oktató vezeti, aki az iskola oktatói testületének tagja.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:

- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
- Tájékoztatást ad az oktatóitestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a költségvetés tervezéshez
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Oktatói testületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem:

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartást.
- A könyvtár katalógusait folyamatosan építi, gondozza, a feltárást az osztályozás és a dokumentumleírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.
- Részt vesz a könyvtár átadásában-átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiákat készít.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.

- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

Könyvtárpedagógiai tevékenység

- Megtartja a kerettantervekben és a programtervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- Biztosítja az oktatóknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait.
- Segítséget ad a könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítésében.

9. Záró rendelkezés

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e az iskolai SZMSZ része. Az iskolai könyvtári SZMSZ-t felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha a jogállásban, szerkezeti felépítésben, feladatrendszerben alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:
    1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
    2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
    3. sz. melléklet: A katalógusok szerkesztési szabályzata
    4. sz. melléklet: Könyvtárostanár munkaköri leírása
    5. sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat

Felhasznált irodalom:

Dán Krisztina – Dragon Katalin – Homor Tivadar: Így működik az iskolai könyvtár. Bp.: Fővárosi Pedagógiai Intézet, 1999. 191p.

1. sz. melléklet – Gyűjtőköri szabályzat

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum Széchenyi István Technikum és Kollégiumának könyvtári gyűjtőköri szabályzata

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A gyűjtőkör indoklása

Általános szabályozók

- A Nemzeti Alaptanterv/NAT követelményei és az erre épülő Kerettantervek
- Az érettségi vizsga követelményei
- A szakképzés Képzési és Kimeneti Követelményei
- Az iskolai könyvtári gyűjtőkört érintő jogszabályok

Az iskola helyi sajátosságai

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és az oktatói testület által elfogadott szakmai program-határozza meg.

Iskolán kívüli források

Az intézményünk oktatói, diákjai az iskolai könyvtáron kívül közvetlenül igénybe vehetik a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár, a Nyíregyházi Egyetem **Központi Könyvtár és Szakirodalmi Információs Központ**, valamint a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ könyvtárának szolgáltatásait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei

2.1 Általános alapelvek

- A gyűjtemény kívánatos összetétele a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el.

- Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltnak kell lennie, a minőségelvűség még a használói igények javára sem csorbulhat.
- A gyűjtemény építése során különböző dokumentumtípusok beszerzése történik, amelyek hozzájárulnak a tananyag hatékonyabb elsajátításához.
- A különböző tantárgyak tanulásához nélkülözhetetlen dokumentumokat arányosan gyűjti.
- Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt.
- A gyűjtés időhatára szempontjából a könyvtár többnyire az elmúlt 20-25 év dokumentumterméséből válogat, de korábbi kiadású anyagokat is megőriz a gyűjtőköri alapelveknek megfelelően.
- Nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelvű dokumentumokat gyűjti a könyvtár; de az oktatott idegen nyelvek (angol, német nyelv) segédkönyveit, ismeretközlő irodalmát és szépirodalmát is gyűjti válogatva.

2.2 Főgyűjtőkör, mellékgyűjtőkör

A könyvtár alapfunkciója: az iskolai oktató-nevelőmunka segítése, a tanulók és oktatók önképzésének segítése.

A könyvtár mellék- és kiegészítő funkciója: a szabadidő eltöltéséhez, a tájékozottsághoz, a tájékozódáshoz szükséges információk biztosítása.

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe.

A főgyűjtőkörbe tartoznak:

- az általános és szaktárgyak (közgazdaságtan, informatika) összefoglaló kézi- illetve segédkönyvei, segédletei
- a programtervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok
- házi és ajánlott irodalom
- a világ és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői, művei

- a pedagógia és a pszichológia enciklopédikus jellegű munkái, szociológiai, jogi források
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola oktatóinak szellemi termékei,
- az iskolában folyó munkát szabályozó jogszabályok, oktatási segédletek, kiadványok,
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- a könyvtári szakirodalom és segédletek

A könyvtár másodlagos funkciójából adódó szükségletek kielégítéséhez a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok tartoznak.

A mellékgyűjtőkörbe tartoznak:

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló művei
- a tananyaghoz közvetve kapcsolódó, az ismereteket elmélyítő illetve kiegészítő források
- tanítási órán kívüli tevékenységekhez kötődő ismerethordozók

3. Gyűjtőköri leírás

3.1 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

- Írásos - nyomtatott dokumentumok:
  - Könyv és könyvjellegű kiadványok (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv)
  - Periodikumok (napilap, hetilap, folyóirat)
  - Kisnyomtatványok (műsorfüzetek, katalógusok stb.)

- Audiovizuális ismerethordozók:

- képes dokumentumok (fénykép, diakép)
- hangzó dokumentumok (hanglemez, magnókazetta, CD-lemez)
- mozgóképes dokumentumok (videofelvétel, DVD-lemez)
- Számítógépes dokumentumok (CD-ROM, multimédia)
- Egyéb információhordozók (kézirat, szakdolgozat, oktatócsomagok…)

Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok

- az irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő, szórakoztató, szabadidős olvasmányok,
- a tanított tantárggyal kapcsolatban álló, de túlzottan részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom (kivéve az akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzés és az erre épülő felsőfokú oktatás) szakkönyvei,
- könyvritkaságok, régi könyvek,
- a felsőoktatás-, képzés (kivéve az akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzés) problémáival foglalkozó könyvek.

3.2 A gyűjtés témaköre, szintje és mélysége, példányszáma

A könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyik tantárgy,

szaktudomány irodalmát sem gyűjti, ugyanakkor törekszik arra, hogy megfelelő válogatással lefedje a kerettantervek és a programtantervek által meghatározott tartalmakat.

A gyűjtés mélysége lehet:

- kiemelt teljességgel
- teljességgel
- teljességre törekvően
- válogatva
- erősen válogatva

A dokumentumok beszerzési példányszáma lehet:

- egy
- kis példányszám (2-3)
- közepes példányszám (5-7),
- nagy példányszám (fél vagy egész tanulócsoportra)

A beszerzési példányszám meghatározásakor a könyvtár figyelembe veszi az ellátandó oktatók, tanulók számát.

Az iskolai könyvtár állományrészei

- kézikönyvtár
- ismeretközlő irodalom
- szépirodalom
- iskolatörténeti dokumentumok
- tankönyvtár
- időszaki kiadványok gyűjteménye
- nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye (audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok)

Tartalmi ismertetés az ETO szakrendjében:

Ismeretközlő irodalom (kézikönyvtár és kölcsönözhető állományrész) gyűjtőköri leírása ETO szerinti bontásban

0 Általános művek

A hazai és az egyetemes művelődéstörténet, a kultúra és a tudományok kis-, közép és nagyméretű elméleti és történeti összefoglalói	teljességgel
Alap-és középfokú könyvtártani összefoglalók, az OPKM kiadványai, egyéb könyvtárpedagógiai és módszertani kiadványok, az iskolai könyvtárakkal foglalkozó művek	válogatva
Elsőfokú általános bibliográfiák, fontosabb másodfokú szak- és tantárgyi bibliográfiák	válogatva
A könyvtári feldolgozó munkához – gyarapítás, nyilvántartás, bibliográfiai leírás, osztályozás, katalógusszerkesztés – felhasználható szabványok, segédletek	válogatva
Kis-, közép- és nagyméretű általános lexikonok és enciklopédiák	teljességgel

1 Bölcselet, filozófia

Filozófiai, pszichológiai és etikai kisenciklopédiák, kislexikonok, SH atlasz, filozófiatörténeti munkák, kézikönyvek	válogatva
A pszichológia alapfogalmait, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak, az általános-, fejlődés- és neveléslélektan legalapvetőbb művei	teljességre törekvően
A nevelés és tanulás lélektani kérdéseivel foglalkozó legalapvetőbb művek	teljességgel
Kutatási és vizsgálati módszerek	válogatva

2 Vallás

Vallástörténeti, mitológiai kislexikonok, a mitológiával, a Bibliával, a vallással foglalkozó legalapvetőbb művek	válogatva

3 Társadalomtudomány

A szociológia és a szociológiai módszerek kézikönyvei, a középiskolai korcsoporttal foglalkozó kiadványok	válogatva
Család-, gyermek-, ifjúságvédelemmel kapcsolatos kiadványok	válogatva
A statisztika szakirodalma	a programtervek követelményrend-szerének megfelelően válogatva
A politika szakirodalma	erősen válogatva
A közgazdaságtan szakirodalma (lexikonok, kézikönyvek, monográfiák, módszertani kiadványok)	a programtervek követelményrend-

	szerének megfelelően válogatva
A jogtudomány szakirodalma (lexikonok, kézikönyvek, monográfiák, módszertani kiadványok)	válogatva
A honvédelemről szóló ismeretterjesztő kiadványok, hadtörténeti munkák	válogatva
A pedagógia szakirodalma (lexikonok, kézikönyvek, monográfiák, módszertani kiadványok)	teljességre törekvően
Néprajzi lexikonok, ismeretterjesztő munkák	válogatva
A társadalmi érintkezés szabályairól, az illemről szóló kiadványok	válogatva

5 Természettudomány

A matematika, csillagászat, a fizika, a kémia, földtudományok, a biológia, növénytan, állattan összefoglaló kézikönyvei, lexikonok, enciklopédiák, monográfiák, környezetvédelmi, természetvédelmi kiadványok	a programtervek követelményrend-szerének megfelelően válogatva

6 Alkalmazott tudományok

Az egészséges életmóddal, a higiénével, a balesetvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztő kiadványok	válogatva
A technikával, foglalkozó kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák és monográfiák	erősen válogatva
Találmányokról, feltalálókról kiadott ismeretterjesztő művek	válogatva
Haditechnikai ismeretterjesztő művek	erősen válogatva

Háztartással kapcsolatos ismeretterjesztő művek	erősen válogatva
Szervezéssel, ügyvitelszervezéssel kapcsolatos szakirodalom	a programtervek követelményrend-szerének megfelelően válogatva
Számítástechnikával kapcsolatos szakirodalom	a programtervek követelményrend-szerének megfelelően válogatva

7 Művészet, szórakozás, sport

Művészeti lexikonok, albumok, kézikönyvek, összefoglaló munkák, monográfiák	a tananyag és általános művelődés követelményei szerint válogatva
Építészeti, képzőművészeti, zenei albumok, kézikönyvek, összefoglaló munkák, monográfiák	a tananyag és általános művelődés követelményei szerint válogatva
Film- és színházművészeti lexikonok, kézikönyvek, monográfiák	a tananyag és általános művelődés követelményei szerint válogatva
Társasjátékok, sakk, rejtvények	válogatva
Sporttal kapcsolatos kézikönyvek, szabálykönyvek (elsősorban labdarúgás és kosárlabda), valamint turisztikával és természetjárással kapcsolatos művek	válogatva

8 Irodalomtudomány, nyelvészet

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterületet bemutató szakirányú segédkönyvek, elméleti és történeti összefoglalók	teljességgel
Munkáltató eszközként használatos művek	egy tanulócsoport létszámának megfelelő példányszámban
A tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	válogatva
Az iskolában tanított idegen nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	válogatva

9 Földrajz, életrajz, történelem

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterületet bemutató szakirányú segédkönyvek, elméleti és történeti összefoglalók	teljességgel
Munkáltató eszközként használatos művek	egy tanulócsoport létszámának megfelelő példányszámban
A tantárgyakhoz kapcsolódó ismeretközlő irodalom	válogatva
Szabolcs-Szatmár-Bereg megyére és Nyíregyházára vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok	válogatva
Iskolatörténettel kapcsolatos dokumentumok	kiemelt figyelemmel, teljességgel

Szépirodalom

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	A teljesség igényével
A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	kiemelt teljességgel
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	Teljességgel
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	válogatva
Esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei	erős válogatással
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányok	erős válogatással
Ifjúsági regények, elbeszélések, verses kötetek a klasszikus és a kortárs irodalom javából	erős válogatással
Tematikus antológiák nemzeti, családi, ünnepekhez és egyéb foglalkozásokhoz	válogatással

Periodika gyűjtemény

A mindennapi tájékozódást és az általános műveltséget segítő napilapok, hetilapok folyóiratok	válogatással
A tantárgyi programokhoz kapcsolódó szakfolyóiratok, ismeretterjesztő és ifjúsági folyóiratok	válogatással
Pedagógiai és tantárgymódszertani, könyvtári, könyvtárpedagógiai lapok	válogatással

Audiovizuális dokumentumok

A különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához szükséges hangkazetták, videofilmek, CD-lemezek, multimédiás anyagok, CD-ROM-ok, DVD-k	válogatva
Házi és ajánlott olvasmányok filmadaptációi, és színpadi feldolgozásának felvételei	teljességre törekvően

Számítógépes programok, multimédia CD-k CD-ROM-ok, az informatikához, könyvtári informatikához	válogatással
A zenei képzéshez szükséges kazetták, CD-k	erős válogatással
A nyelvi képzést támogató hang- és mozgókép-felvételek	válogatással
A tananyagon túlmutató, a mindennapi közhasznú tájékozódást segítő dokumentumok	erős válogatással

Tankönyvtár

A 9-12. évfolyamokon használatos tankönyvek, feladatgyűjtemények, segédletek	a tananyag és általános művelődés követelményei szerint válogatva
A 13-14. évfolyam tankönyvei, segédletei	a tananyag követelményei szerint erős válogatással

2. sz. melléklet – Könyvtárhasználati szabályzat

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum Széchenyi István Technikum és Kollégiumának könyvtárhasználati szabályzata

1. A könyvtár használatára jogosultak köre, a beiratkozás módja:

- Az iskolai könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói használhatják.
- A beiratkozás, a használók adatainak nyilvántartása Szirén program segítségével történik, tanulók esetében az osztálynaplók adatai alapján. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
- A beiratkozás során a könyvtárhasználó a könyvtárban elhelyezett könyvtárhasználati szabályzatot megismeri, aláírásával igazolja annak tudomásulvételét és köteles az abban foglaltakat betartani.

2. A könyvtárhasználat módja, feltételei:

Nyitvatartás

- Az intézmény könyvtára minden tanítási napon a könyvtár ajtaján feltüntetett nyitvatartási időben áll a tanulók és a dolgozók rendelkezésére, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
- A könyvtár nyitvatartási ideje igazodik az olvasók könyvtárhasználati igényeihez és függ a könyvtárban tartott órák rendjétől.

Kölcsönzés

- A könyvtárból könyvet vagy bármely más dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.

- A kölcsönzési adatok nyilvántartása a Szirén programban elektronikusan történik, 2017-től kiegészül az ingyenes tankönyvek papíralapú dokumentumaival.

- Kölcsönözni a könyvtár bejáratánál feltüntetett nyitvatartási időben lehet.

- A helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár, segédkönyvtár, folyóiratok, audiovizuális dokumentumok) egy-egy tanítási órára oktatók által kikölcsönözhetőek.

- A tanulók egyszerre maximum 10 db könyvet kölcsönözhetnek ki.

- A kölcsönzési idő 3 hét, amely 1 alkalommal meghosszabbítható. Tartós tankönyv esetében a kölcsönzési idő 1 tanév.

- Az iskola tanulói kötelesek a kikölcsönzött könyveket, tankönyveket minden tanév végén a könyvtár részére visszaszolgáltatni. Végzős diákok a vizsgaidőszak megkezdéséig kötelesek a kölcsönzött könyveket visszahozni, könyvtári tartozásaikat rendezni.

- A kikölcsönzött könyveket az olvasónak gondosan kell kezelnie, óvnia kell a megrongálódástól, abba bejegyezni nem szabad.

- Az olvasó a kikölcsönzött dokumentumért teljes anyagi felelősséggel tartozik. Az elveszett vagy megrongált könyveket az olvasónak ugyanolyan tartalmú kifogástalan példánnyal kell pótolnia, ha nem pótolható, abban az esetben a mű aktuális kereskedelmi árát kell megtérítenie. Kereskedelmi forgalomban nem kapható mű elvesztése vagy megrongálása esetén a könyvtár követelheti a beszerzési ár többszörösének (gyűjteményi értékének) megtérítését.

- Az iskolából eltávozó tanuló ill. dolgozó tanulói jogviszonyának ill. munkaviszonyának megszűnése előtt - végzős tanuló a végbizonyítvány átvétele előtt - köteles könyvtári tartozásait rendezni.

Számítógép-használat

- Az olvasóteremben lévő számítógépet az iskola tanulói a berendezés szakszerű használata mellett vehetik igénybe.

3. Állományvédelem

- A könyvtár munkahely, ezért használóitól elvárjuk a csendes, fegyelmezett magatartást.

- A könyvtári rend fenntartására, a dokumentumok és a berendezések szakszerű használatára, tisztán tartására fokozottan ügyelni kell.
- A könyvtárban az állomány megóvása érdekében a tűz- és balesetvédelmi előírásokat érvényesíteni kell. Nyílt láng használata és a dohányzás tilos!
- Az olvasók a könyvtárba való belépéskor táskáikat, kabátjaikat a bejáratnál helyezhetik el, az azokban lévő értékekért a könyvtár felelősséget nem vállal.
- Az állomány megóvása érdekében a könyvtárba enni- és innivalót bevinni tilos!

3. sz. melléklet – A katalógusok szerkesztésének szabályai

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum Széchenyi István Technikum és Kollégiumának könyvtári katalógusszerkesztési szabályzata

1. Az iskolai könyvtár katalógusai

A könyvtár dokumentumairól az alábbi feltáró katalógusok készülnek:

Cédulakatalógus

- Betűrendes leíró keresztkatalógus (szerző, cím és esetlegesen tárgyszó alapján)
- Tárgyi katalógus (csoportképzéses szakkatalógus)

Számítógépes katalógus

2008 szeptemberében a Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével megkezdődött az állomány feldolgozása. A könyvtár számítógépes feldolgozásának befejezéséig a hagyományos cédulakatalógust is építi a könyvtár.

2. Cédulaszükséglet

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján kerül megállapításra.

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- Betűrendes katalógus
    - Minden mű, minden kiadásáról szükséges egy-egy cédula a besorolási adatoknak megfeleltetve
- Szakkatalógus

- ETO szakkatalógusban cédulát kell elhelyezni minden főtáblázati számnál, a viszonyítással képzett összetett jelzetek esetében minden új főtáblázati számnál

4. Katalógusok szerkesztése

- Raktári katalógus

  A raktári katalógus könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállításának rendjét. A raktári lapok raktári jelzetek alapján kerülnek elrendezésre, azon belül betűrendben.

- Betűrendes leíró katalógus és a szakkatalógus

  A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik.

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- A katalógusok építése közben észlelt hibákat azonnal ki kell javítani
- A törölt dokumentumok céduláját haladéktalanul ki kell emelni.

4 sz. melléklet - A könyvtáros oktató munkaköri leírása

A könyvtáros oktató munkaköri feladatai

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros oktató vezeti, aki az iskolai oktatói testület tagja.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:

- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
- Tájékoztatást ad az oktatói testületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a költségvetés tervezéshez
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Oktatói testületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem:

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartást.
- A könyvtár katalógusait folyamatosan építi, gondozza, a feltárást az osztályozás és a dokumentumleírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.
- Részt vesz a könyvtár átadásában-átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiákat készít.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

Könyvtárpedagógiai tevékenység

- Megtartja a kerettantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- Biztosítja az oktatóknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait.
- Segítséget ad a könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítésében.

5. sz. melléklet

Tankönyvtári szabályzat

I. Törvényi rendelkezések az ingyenes tankönyvellátás rendjéről:

- **A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény**
- **A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet**
- **501/2013.** (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- **1092/2019. (III. 8.)** Kormányhatározat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről

II. Az Intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátási kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok tankönyveik egy részét az iskolai könyvtárból kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább 25 százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, állományába kerül.

III. A tankönyvek nyilvántartása

- A tartós használatra szánt tankönyveket (ingyenes tankönyveket és a oktatói példányokat) és egyéb segédleteket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg az oktatók igényei alapján a könyvtáros oktatóval és az iskolavezetéssel történt egyeztetés után.
- A tartós tankönyvek és segédletek megérkezése után a könyvtáros oktató azokat nyilvántartásba veszi.

Az iskolai könyvtár külön nyilvántartásban, „Tartós tankönyvek” néven kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket, melyek időleges megőrzésűek. A feldolgozás során minden ingyenes tankönyv tulajdonbélyegzővel együtt leltári számot kap „TA” betűjelzettel, valamint egyedi vonalkódot; rögzítésre kerülnek a tankönyvek azonosító adatai (szerző, cím, kiadás, ISBN, tankönyv raktári száma, beszerzési ár) a Szirén programban is. 2017-től az ingyenes tankönyvek egy része (a teljes 9. évfolyamon) leltári szám nélkül, az adott év megjelölésével átvételi elismervénnyel kerülnek átadásra. 2020-tól már mindenki ingyenesen jut hozzá a tankönyvekhez, így ezek nyilvántartása átvételi formájában történik.

- Az oktatói példányokat szintén külön nyilvántartásban kezeli a könyvtár „K” betűjelzettel, leltári számmal, vonalkóddal, ezek is időleges megőrzésűek. Az ingyenes tankönyvekkel megegyezően az azonosító adatok a Szirén programba is bekerülnek.
- Ezen kívül a tankönyvtárba tartoznak még a „T”-s jelzettel ellátott tankönyvek (felsőfokú szakképzés tankönyvei, segédkönyvei, nyelvkönyvek, szótárak), amelyek 2005-ig kerültek a könyvtár állományába. Ezek szintén időleges megőrzésűek, külön nyilvántartásuk adatai megegyeznek a „TA”-s, „K”-s jelzetűekkel.

IV. A kölcsönzés rendje

A tankönyvek kölcsönzése a többi könyvtári dokumentummal megegyezően Szirén programmal történik egyénileg névre szólóan. 2017-től az ingyenes tankönyvek egy része (a teljes 9. évfolyamon) leltári szám nélkül, az adott év megjelölésével átvételi elismervénnyel kerülnek átadásra. 2020-tól már mindenki ingyenesen jut hozzá a tankönyvekhez, így ezek nyilvántartása átvételi formájában történik.

- A tankönyveket a diákok és az oktatók a könyvtári dokumentumokra vonatkozó szabályok szerint kölcsönözhetik ki.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett könyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egy, vagy két éves tantárgy esetén az adott tanév végén köteles a tanuló a tankönyvet visszaadni az iskolai könyvtárba.
- A tanulók az ingyenes tankönyvek átvételét a tanév elején aláírásukkal igazolják a következő nyilatkozaton:

„ ……OSZTÁLY ……/….. TANÉV

Az iskola tanulói kötelesek a kikölcsönzött tankönyveket minden tanév végén a könyvtár részére visszaszolgáltatni.

● A kikölcsönzött könyveket az olvasónak gondosan kell kezelnie, **óvnia kell a megrongálódástól, abba bejegyezni nem szabad.**

A tankönyvek állagának megóvása érdekében műanyag borító használata javasolt.

Az olvasó a kikölcsönzött dokumentumért teljes anyagi felelősséggel tartozik. Az elveszett vagy megrongált könyveket az olvasónak ugyanolyan tartalmú kifogástalan példánnyal kell pótolnia, ha nem pótolható, abban az esetben a mű aktuális kereskedelmi árát kell megtérítenie.

● Az iskolából eltávozó tanuló tanulói jogviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozásait rendezni.

A fentieket tudomásul vettem: „

V. Kártérítés

- A tanuló, illetve kiskorú esetén szülője köteles az elveszett, vagy megrongált tankönyvet kifogástalan példánnyal pótolni, ha kereskedelmi forgalomban nem kapható (csak rendelhető), akkor az aktuális kereskedelmi árát az iskolának megtéríteni.
- A tankönyvek megtérítéséből származó összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

2. számú melléklet: Munkaköri leírások

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (oktató)

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:	
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgatóhelyettes által kijelölt oktató
Távolléte esetén helyettesíti:	Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint.

A munkaidő beosztása:
Munkaideje heti 40 óra. 32 óra kötött munkaidő, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőbe a tantárgyfelosztás alapján elrendelt kötelező foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatokat kell beszámítani.
Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) a oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.
Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles értesíteni a közvetlen felettesét.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:
Nevelő-oktató-képző munkáját a jogszabályban**,** valamint az iskolai alapdokumentumokban 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, ifjúságvédelmi felelőssel, az iskola egyéb dolgozóival, valamint egyéb szakemberekkel akik a hátrányos helyzetű, támogatást igénylő tanuló felzárkózását elősegítik, valamint a centrum más iskoláinak oktatóival, dolgozóival;
14. az iskolai rend meghatározása és betartatása; a tanulók felügyelete külön ügyeletesi rend szerint
15. osztálykirándulások, ünnepélyek, rendezvények, egyéb iskolai sport- és kulturális események szervezése;
16. a tanügyi dokumentumok határidőre történő, pontos elkészítése;
17. szaktudományos előrehaladás követése, továbbképzéseken, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató órákon való részvétel;
18. a munkarend pontos betartása;
19. képességkibontakoztató felkészítéshez egyéni fejlesztési tervet készít, mely alapján kompetenciafejlesztést, önálló tanulást segítő fejlesztést végez, részt vesz értékelő esetmegbeszéléseken, mentori, tutori tevékenységet lát el és ennek kapcsán a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével rendszeres kapcsolatot tart;
20. a képességkibontakoztató felkészítésben résztvevő tanuló, haladását fejlődését illetve az ezeket hátráltató okokat az osztályfőnökkel legalább háromhavonta értékeli, melyre meghívja a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőjét és szükség esetén a család és gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság és a nevelési tanácsadó képviselőjét;
21. az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggenek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősül.
22. köteles az igazgató által meghatározott online felületet naprakészen követni (nyirszikszis levelezőrendszer, kréta);

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 oktatók munkájának összehangolása, segítése;
2. fogadóóra, szülői értekezlet tartása, indokolt esetben családlátogatás, a szülők rendszeres tájékoztatása;
3. osztályfőnöki nevelőmunka megtervezése;
4. együttműködés a diákönkormányzatokkal, szülőkkel, szülői választmánnyal, az ifjúságvédelmi felelősökkel;
5. a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése;
6. a közösségi szolgálattal kapcsolatos adminisztratív feladatokat lát el, támogatja tanulóit, hogy a közösségi szolgálatot az előírásoknak megfelelően teljesítsék;
7. az osztályozó konferenciákra elemző értékelést készít, a kiadott szempontok szerint;
8. javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére;
9. a tanulók tankönyvellátottságának figyelemmel kísérése;
10. az iskolai rendezvények előkészítése, és az ezeken való részvétel.

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

Jogosultságok:
Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:
Kezelt adatok:
a) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy
természetes személyazonosító adata,
neme,
állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,
lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,
társadalombiztosítási azonosító jele,
adóazonosító jele,
b) a kiskorú tanuló törvényes képviselője
természetes személyazonosító adatai,
lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,
c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében
a felvételi eljárással kapcsolatos adatok,
a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka,
a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
a tanuló oktatási azonosító száma,
az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,
a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatok,
az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
a tanuló diákigazolványának sorszáma,
a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
az évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
d) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében
a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka,
a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
a tanuló oktatási azonosító száma,
az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,
a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
a tanuló diákigazolványának sorszáma,
a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
e) jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága,
f) továbbá az egyes szerződések, támogatói okiratok törzsszövegében és azok elválaszthatatlan mellékletét képező dokumentumokban, belső szabályozó eszközökben szereplő előbb felsorolt adatok, valamint az ellenőrzött tevékenységgel kapcsolatos levelezésekben szereplő előbb felsorolt adatok.
g) A diabéteszes tanulók diabéteszes adatlappal rendelkeznek, ahol feltüntetésre kerülnek a tanuló személyes adatai, a betegségével összefüggő információk, gyógyszerérzékenysége, alkalmazott terápiája, rosszullétei, gondviselő elérhetőségei, kezelőorvos és annak elérhetősége.

Infokommunikációs felületekhez való hozzáférés:
Kréta
nyirszikszi iskolai hálózat
nyirszikszi levelezőrendszer

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

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:
Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.
Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.
Titoktartás:
A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Nyíregyháza,

igazgató

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

Nyíregyháza,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (oktatási igazgatóhelyettes)

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:	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 4.
Távolléte esetén helyettese:	igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	igazgatói elrendelés alapján

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

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

A vezetői feladatok részletes felsorolása:
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, az képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében;
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- irányítja és felügyeli az oktatási program megvalósulását, különös tekintettel a projektoktatásra,
- koordinálja a közismereti oktatást,
- előkészíti és felügyeli az érettségi vizsga megszervezését, lebonyolítását és adminisztrációját,
- segíti és koordinálja a közismereti munkaközösség munkáját,
- részt vesz az iskola éves oktatói ügyeleti rendjének kialakításában,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- az oktatói testület által véleményezett tantárgyfelosztás alapján részt vesz az iskolai órarend készítésében,

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

Hatáskörök, jogkörök:
Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.
Ellenőrzi, értékeli és minősíti a hatáskörébe tartozó dolgozók tevékenységét, teljesítményét.
Ellenőrzi az iskola területén a biztonságos munkafeltételeket, a baleset- és vagyonvédelmet és az intézmény rendjét.

Felelősségi kör:
Felelős az iskolában folyó oktató-nevelő-képző munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért, felelős az érettségi vizsgák színvonalas megszervezését.
Az oktatói testület véleményének figyelembe vételével meghatározza az oktatói testület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.
Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.
Közreműködik a pályázatok elkészítésében.
Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatóok továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.
Ellenőrzi az irányítása alá tartozó oktatóok túlóráit és azok elszámolását.

Nyíregyháza,

igazgató

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

Nyíregyháza,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (nevelési igazgatóhelyettes)

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:	
Távolléte esetén helyettese:	igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	igazgatói elrendelés alapján

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

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

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

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

- irányítja, felügyeli a nevelési, egészségnevelési program megvalósulását,

- koordinálja a nevelési feladatokat,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- elkészíti és felügyeli az iskola éves oktatói ügyeleti rendjét,
- koordinálja az osztályfőnöki munkát,
- figyelemmel kíséri az iskola tanulóinak fegyelmi helyzetét, gondoskodik a fegyelmi eljárások jogszerű lebonyolításáról,
- koordinálja, felügyeli a tanulói hiányzásokkal kapcsolatos osztályfőnöki és iskolai adminisztrációt,
- az intézmény munkatervében programozott időpontok szerint előkészíti a szülői értekezleteket, oktatói fogadóórákat, gondoskodik azok színvonalas lebonyolításáról, mindezeket egyeztetve az osztályfőnökökkel, oktatókkal,
- részt vesz az iskolai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések szervezésében, lebonyolításában,
- segíti az iskolai diákmozgalmat,
- 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,
- 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,
- 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 oktatói testület véleményének figyelembe vételével meghatározza a oktatói testület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.
Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.

Közreműködik a pályázatok elkészítésében.
Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatóok továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.
Ellenőrzi az irányítása alá tartozó oktatóok túlóráit és azok elszámolását.

Nyíregyháza,

igazgató

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

Nyíregyháza,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (szakmai igazgatóhelyettes)

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:	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 4. és Árok u. 48.
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 oktatói testület véleményének figyelembe vételével meghatározza a oktatói testület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.
Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.
Közreműködik a pályázatok elkészítésében.
Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatóok továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.
Ellenőrzi az irányítása alá tartozó oktatóok túlóráit és azok elszámolását.

Nyíregyháza,

igazgató

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

Nyíregyháza,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (Partneri kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes)

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:	**Partneri kapcsolatokért 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:	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 4.
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 igazgatóhelyettessel 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 oktatói testület véleményének figyelembe vételével meghatározza a oktatói testület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.
Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.
Közreműködik a pályázatok elkészítésében.
Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatóok továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.
Ellenőrzi az irányítása alá tartozó oktatóok túlóráit és azok elszámolását.

Nyíregyháza,

igazgató

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

Nyíregyháza,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (könyvtáros oktató)

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása:

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

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

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

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:

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

9. a tartós tankönyvek állománybevétele, nyilvántartása.

Állománygyarapítás:
Tájékozódik a könyvpiacon 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 szakmai programban meghatározott könyvtárhasználati szakórákat.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység:
Felelős a Szakmai Program könyvtárhasználati követelményeinek megvalósításáért.

Egyéb tevékenység:
Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
- a munkarend pontos betartása.

Hatáskörök, jogkörök:
Oktatói testületi vagy egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.
Felkérés esetén részt vesz a tanórán kívüli foglalkozások szervezésében, megtartásában. Irodalomkutatással, témafigyeléssel, bibliográfia-készítéssel segíti a tanórai és egyéb foglalkozások nevelési-oktatási-képzési céljainak megvalósítását.

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

Nyíregyháza,

……
igazgató

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

Nyíregyháza,

……
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (iskolatitkár)

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:	40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
Munkavégzés helye:	
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 $7^{\underline{20}}$ órától $16^{\underline{10}}$ óráig, pénteken $7^{\underline{20}}$ órától $13^{\underline{40}}$ óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

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

A feladatok részletes felsorolása:

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

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

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

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.

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

Segíti az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnökök adminisztrációs munkáját.

Gondoskodik a kötelezően előírt tanügyi nyilvántartások nyomtatványairól és rendelkezésre bocsátásáról.

Jogosult a tanulói jogviszonyt igazoló nyomtatványok kezelésére.

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

Kezeli a formanyomtatványokat a hiányzásokról és kiiratkozásokról.

Felelős a tanulókra vonatkozó adatközlésekért.
Számítógépes tanuló nyilvántartást készít a rendelkezésre álló program felhasználásával.
A beírási naplót naprakészen vezeti.
Folyamatosan vezeti és tanévenként záradékolja az iskolai törzskönyvet.
Vezeti a beiskolázott tanulókkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
Elkészíti az iskola tanév eleji és tanévvégi statisztikai jelentéseket.
Nyilvántartást vezet a polgármesteri hivataloktól (rendszeres) gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulókról.
A tanulólétszámot havonta egyezteti az osztályfőnökökkel.
A tanulólétszám változásairól tájékoztatja a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettest.
Az osztálynévsorokat, illetve szakma szerinti kimutatásokat az osztályfőnökök, a védőnő, a gondnok és a tankönyvek kiosztásával megbízott dolgozó rendelkezésére bocsátja.
Elkészíti a munkakörébe tartozó jelentéseket.
Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos határozatokat gépel.
Értesíti az előző iskoláta 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,

……..……..
munkáltató

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.
Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

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

Nyíregyháza,

.....……
…..
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (személyzeti ügyintéző)

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása, körülményei:
Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső szabályzatok szellemében végzi.
Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől csütörtökig 7:20 órától 16:10 óráig, pénteken 7:20 órától 13:40 óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.
Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti.
Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:

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

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

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

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

Nyíregyháza,

……..……..

munkáltató

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

Nyíregyháza,

.....……
…..
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (gazdasági ügyintéző)

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	gazdasági ügyintéző
FEOR szám:	3615
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú/felsőfokú iskolai végzettség, pénzügyi, számviteli szakirány
Munkaidő:	40 óra
Munkavégzés helye:	
Távolléte esetén helyettese:	igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	igazgatói elrendelés alapján

A munkaidő beosztása, körülményei:

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

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

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

Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:

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

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

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

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

Nyíregyháza,

……..……..

munkáltató

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

Nyíregyháza,

.....……

…..

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (rendszergazda)

Munkáltató:

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

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:	
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 $7^{\underline{20}}$ órától $16^{\underline{10}}$ óráig, pénteken $7^{\underline{20}}$ órától $13^{\underline{40}}$ 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, változtatások 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 mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.

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

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

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

Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
Együttműködik a centrum által a weboldal fejlesztésével megbízott személlyel.

Hatáskörök, jogkörök:
Javaslatot tesz beszerzésekre, fejlesztésekre közreműködik a beszerzésekben, kivitelezésben.
Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztéseket.
Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését, naprakészségét.
Javaslatot tesz az elavult eszközök selejtezésére, egyéb területeken történő felhasználására. Az informatikai eszközök selejtezési folyamatát végig figyelemmel kíséri.
Jelenti az igazgatónak vagy megbízottjának az általa tapasztalt rongálásokat, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.

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 előírásszerű használatáért, megóvásáért.

Nyíregyháza,

igazgató

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

Nyíregyháza,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (ápolónő)

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	ápolónő
FEOR szám:	3311
Munkakör betöltésének feltételei:	felsőfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
Munkavégzés helye:	
Távolléte esetén helyettese:	Távolléte esetén helyettesítéséről a nevelési igazgatóhelyettes gondoskodik.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az nevelési igazgatóhelyettes elrendelése alapján

A munkaidő beosztása:

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

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

Segíti az Egészségügyi Alapellátás által biztosított iskolaorvos munkáját.
Egészségügyi, egészségvédelmi, balesetelhárítási teendőket lát el.
Az iskolai és a kollégiumi beteg gyerekek ellátását, gyógyszerezését végzi.
Javaslatot tesz a betegszobai elhelyezésre.
Figyelemmel kíséri a betegek állapotát.
Szükség esetén mentőt hív a dolgozók és tanulók részére.
Feladata a gyermek egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettségének megelőzése, felismerése, javaslatok megtétele.
Egészségnevelési feladatokat lát el a szenvedélybetegségek megelőzésének területén.
Ellenőrzi a tisztaságot, a rendet és a higiéniát.
Ellenőrzi a tanulók tisztaságát, szükség esetén figyelmezteti őket.
Megrendeli a szükséges gyógyszereket.
Feltölti a mentődobozt.
Véradást szervez.
Részt vesz a munkavédelmi szemléken.
Vezeti a területéhez kapcsolódó adminisztrációt.

Értesíti a hatósági orvost fertőző megbetegedés gyanúja esetén.
Megteszi a szükséges intézkedéseket a fertőzés továbbterjedésének megakadályozására.
Iskolai rendezvényeken (szalagavató, ballagás stb.) jelen van és esetlegesen intézkedik.

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

Felelősségi kör:
Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
Meghatározott esetben javaslatot tehet az oktatás szüneteltetésére, a kollégium bezárására.

Nyíregyháza,

igazgató

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

Nyíregyháza,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (karbantartó)

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	karbantartó **Vezeték és csőhálózat szerelő karbantartó** **Festő** **Asztalos** **Villanyszerelő stb**
FEOR szám:	7524 7535 7223 7521 7334
Munkakör betöltésének feltételei:	szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
Munkavégzés helye:	
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 $7^{\underline{20}}$ órától $16^{\underline{10}}$ óráig, pénteken $7^{\underline{20}}$ órától $13^{\underline{40}}$ óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.
Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti. Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

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

A feladatok részletes felsorolása:

Vezeték és csőhálózat szerelő karbantartó
Feladata az éves karbantartási tervben meghatározott, az intézmény egész területére vonatkozó vízszolgáltató és vízzel működő berendezések (ivóvíz, szennyvíz), valamint a fűtési rendszer és a hozzátartozó berendezések, biztonsági szekrények, vezérlő műszerek karbantartása, illetve javítása.

Figyelemmel kíséri a fogadó gáz főcsapok szelepeit, nyomáscsökkentőket és a gázvezeték rendszer, estleges szivárgásokat azonnal jelzi.
Negyedévenként teljes átvizsgálást végez és szemrevételezéssel meggyőződik a rendszer hermetikus állapotáról.
Hegesztési és lakatos munkák elvégzése.
A legjobb tudása szerint elvégzi mindazon munkákat, amivel az iskola igazgatója, illetve a gondnok megbízza.
Esetenként részt vesz az udvar rendben-, karbantartásában.
Az elvégzett munkáról munkalapot köteles vezetni, melynek tartalmaznia kell a javítás időpontját, az elvégzett munka rövid leírását, a munka elvégzésének igazolását és az anyagfelhasználást.
Munkáját anyag és szerszámtakarékosan látja el.
Betartja a baleseti és tűzvédelmi előírásokat.

Festő
Az intézményhez tartozó helyiségekben, épületekben, építményekben és udvaron jelentkező festési 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,
Az elvégzett munkáról munkalapot köteles vezetni, melynek tartalmaznia kell a javítás időpontját, az elvégzett munka rövid leírását, a munka elvégzésének igazolását és az anyagfelhasználást.
Az elvégzett munkáról munkalapot köteles vezetni, melynek tartalmaznia kell a javítás időpontját, az elvégzett munka rövid leírását, a munka elvégzésének igazolását és az anyagfelhasználást.

Asztalos
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 oktatóok 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,

Villanyszerelő
Feladata az éves karbantartási tervben meghatározott munkák elvégzése: szereli, javítja és karbantartja az áramellátáshoz szükséges vezetékrendszert.
Feladata az elektromos rendszerek, berendezések és alkatrészek vizsgálata az esetleges kockázatok, meghibásodások és a beállítás vagy javítás szükségességének meghatározása céljából.
A legjobb tudása szerint elvégzi mindazon munkákat, amivel az iskola igazgatója, illetve a gondnok megbízza.
Esetenként részt vesz az udvar rendben-, karbantartásában.
Az elvégzett munkáról munkalapot köteles vezetni, melynek tartalmaznia kell a javítás időpontját, az elvégzett munka rövid leírását, a munka elvégzésének igazolását és az anyagfelhasználást.
Munkáját anyag és szerszámtakarékosan látja el.
Betartja a baleseti és tűzvédelmi előírásokat.

Mechanikai-gép karbantartó
Feladata az éves karbantartási tervben meghatározott munkák elvégzése, a tanműhelyi gépek, eszközök rendszeres karbantartása, üzembiztosságának ellenőrzése.
A legjobb tudása szerint elvégzi mindazon munkákat, amivel az iskola igazgatója, illetve a gondnok megbízza.
Esetenként részt vesz az udvar rendben-, karbantartásában.
Az elvégzett munkáról munkalapot köteles vezetni, melynek tartalmaznia kell a javítás időpontját, az elvégzett munka rövid leírását, a munka elvégzésének igazolását és az anyagfelhasználást.
Munkáját anyag és szerszámtakarékosan látja el.
Betartja a baleseti és tűzvédelmi előírásokat.

Hatáskörök, jogkörök:
Javaslataival elősegíti az iskola takarékos működését és a vagyonvédelem biztosítását.
Gondoskodik az egészséges és biztonságos munkakörülmények megteremtéséről és az észlelt hiányosságokat jelzi a gondnok felé.

Felelősségi kör:
Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
Köteles megőrizni az intézménnyel és a munkájával kapcsolatos információkat (titoktartás), kizárólag a munkahelyi vezetője felhatalmazásával továbbíthat intézményi adatokat.
Anyagi felelősséggel tartozik rábízott szerszámokért, eszközökért, leltári tárgyakért.
Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az anyagfelhasználás adminisztrálásáért.
Felelős a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért, az intézményi vagyon védelméért.
Felelős a takarékos villany-, víz- és gázfelhasználásért.
Felelős a talált tárgyak intézményvezetőnek történő leadásáért.
Felel a személyi adataiban történő változások bejelentéséért.

Nyíregyháza,

igazgató

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

Nyíregyháza,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (takarító)

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	takarító
FEOR szám:	9112
Munkakör betöltésének feltételei:	szakképzettséget nem igénylő munkakör
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkavégzés helye:	
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 $7^{\underline{20}}$ órától $16^{\underline{10}}$ óráig, pénteken $7^{\underline{20}}$ órától $13^{\underline{40}}$ óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

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

35. nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben: elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök tisztítását, a padok és falburkolók súrolását,
36. a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – a közvetlen felettese utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását,
37. a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával,
38. folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén közvetlen felettesének
39. 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 takarékosságért

Nyíregyháza,

igazgató

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

Nyíregyháza,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (gondnok)

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:	40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
Munkavégzés helye:	
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 $7^{\underline{20}}$ órától $16^{\underline{10}}$ óráig, pénteken $7^{\underline{20}}$ órától $13^{\underline{40}}$ óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

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

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 takaríttatásáról, a közlekedési útvonalak, az iskola udvarának és az iskola előtti területnek tisztán tartásáról,
8. segíti a gazdasági ügyintéző munkáját a tárgyi eszközök, helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás – átvétel) dokumentálása,
9. közreműködik a kis és nagy értékű tárgyi eszközök, munkaruha, védőruha leltári nyilvántartásának egyeztetésében, illetve a selejtezés lebonyolításában,

10. figyelemmel kíséri a portaszolgálat és őrzés-védelmi naplók vezetést, az esetleg felmerült problémákat jelzi az igazgatónak,
11. köteles az intézmény fogyasztásmérőjét havi rendszerességgel figyelemmel kísérni, és ezeket dokumentálni, valamint az almérő állásokat tovább számlázásra dokumentálni,
12. koordinálja a tisztítószerekkel való gazdálkodást,
13. nyomon követi a karbantartási napló pontos kitöltését. Gondoskodik a naplóban megjelölt hibák mihamarabbi szakszerű javításáról, amelyet a naplóban aláírásával igazol,
14. vezeti az épület fenntartásával, működtetésével kapcsolatos nyilvántartásokat,
15. segíti az iskolai rendezvények lebonyolításához szükséges eszközök, berendezések mozgatását, visszarendezését.
16. Aktívan részt vesz a leltározási feladatokban.

Hatáskörök, jogkörök:
Irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt dolgozók: takarítók, karbantartók, portás 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.
Szúrópróbaszerűen ellenőrzi a portások beosztás szerinti éjszakai munkavégzését.
Javaslataival elősegíti az iskola takarékos működését és a vagyonvédelem biztosítását.
Gondoskodik a takarító- és tisztítószerek megrendeléséről, részt vesz a beszerzésben és figyelemmel kíséri azok kiosztását.
Gondoskodik az egészséges és biztonságos munkakörülmények megteremtéséről és az észlelt hiányosságokat jelzi az igazgató felé.

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

Nyíregyháza,

igazgató

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

Nyíregyháza,

munkavállaló

3. Melléklet: Tűzriadó, Kiürítési és Bombariadó Terv

NYÍREGYHÁZI SZC

SZÉCHENYI ISTVÁN

TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM

4400 NYÍREGYHÁZA, VÁROSMAJOR U. 4. SZ.

TEL.: 06/42 512-350

TŰZRIADÓ, KIÜRÍTÉSI ÉS BOMBARIADÓ TERV

2026. szeptember

Készítette: **Holes István** tűzoltósági tanácsos

/Okl. sz. 64/1985 BM TKI/

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 SZÉCHENYI ISTVÁN 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 teendőik 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 kiérkező 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 (m^2)
- ✓ 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 *oktatókat, 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 kiáltások megtételével 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 rá lehetőség/ 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 kiérkező 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:	**Szabó Attila**	tel.: **06/70 198-0058**
• Igazgató helyettes:	**Hengsperger István**	tel.: **06/20 662-5892**
• Igazgató helyettes:	**Antal-Károly Angelika**	tel.: **06/30 738-9695**
• Igazgató helyettes:	**Balogh Zoltán**	tel.:**06/70 199-5686**
• Igazgató helyettes:	**Kovács Beáta**	tel.: **06/70 199-5674**

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 oktaói 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 épületének aulájában, a főbejárattól balra, felirattal jelölve.

Az áramtalanítást lehetőleg megfelelő helyismerettel rendelkező, arra kioktatott személy végezze!

Gázelzáró főcsap:

A tanintézmény alagsorában.

Tűzoltás, mentés

Kisebb terjedelmű (1,0-2,0 m^2) 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 TŰZCSAPOK.

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:

Portás

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 TŰZESETET – AZ ELOLTOTT VAGY EMBERI BEAVATKOZÁS NÉLKÜL MEGSZÜNTEKET is – HALADÉKTALANUL JELENTENI KELL a HIVATÁSOS ÖNKORMÁNYZATI TŰZOLTÓSÁGNAK, és a HELYSZÍNT – ELOLTOTT TŰZ ESETÉN is – a TŰZVIZSGÁLAT MEGKEZDÉSÉIG VÁLTOZATLANUL KELL HAGYNI!

A TŰZJELZÉS 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 gázelzárást a főkapcsoló segítségével/	A munkavállalók tűzvédelmi oktatása során ismertetni kell az intézményben található gázelzáró főcsap helyét, valamint a rész szakaszolási

		lehetőségeket. Fel kell hívni a figyelmüket rendkívüli helyzetben a gázelzárás 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 kívűl el kell végezni.

SZEMÉLYI SÉRÜLÉS (pl. égési sérülés, füstmérgezés stb.) ESETÉN AZONNAL ÉRTESÍTENI 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 ÉRTESÍTENI KELL.

A SEGÉLYHÍVÓ KÖZPONT /RENDŐRSÉG/ SEGÉLYHÍVÓSZÁMA:

112, 107

<u>Tűzoltó eszközök, felszerelések:</u>

Az előírásoknak megfelelően tűzvédelmi – biztonsági berendezések kerültek elhelyezésre, megfelelő számban és hozzáférhető helyeken.
Fali tűzcsap található az iskolaépületben és a kollégiumokban a folyosókon szintenként, a falba építve.
Kézi tűzoltó készülékek a folyosókon a falra felszerelve találhatók.

Szaktantermekben (természettudományi előadó, számítógépes tantermek, műhely, stúdió) külön tűzoltó készülékeket vannak üzemben tartva.
Ezek alkalmasak az elektromos tüzek oltására is. (CO_2 oltókészülék)

A tanintézményben földfeletti tűzcsap nincs.

A tűzoltáshoz szükséges készülékek ellenőrzését, javítását és szükség szerinti cseréjét szerződés szerint külön szakcég végzi.

A *Tűzriadó, Kiürítési és Bombariadó Tervet* a ***Nyíregyházi SZC SZÉCHENYI ISTVÁN 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, 2023. augusztus 31.

Készítette:

……..

Holes István

Tűzvédelmi megbízott

Egyetértek:

……...…….

Szabó Attila

Igazgató

4. sz. melléklet: ISKOLAI Mesterséges intelligencia MELLÉKLET

1. A melléklet célja, jogi háttere

1.1. Jelen melléklet célja, hogy a Nyíregyházi Szakképzési Centrumhoz (a továbbiakban: Nyíregyházi SZC) tartozó **Nyíregyházi SZC Széchenyi István Technikum és Kollégium** (a továbbiakban: Intézmény) szintjén rögzítse a mesterséges intelligencia (a továbbiakban: MI) használatának fő, helyben alkalmazandó szabályait tanulókra, oktatókra és egyéb dolgozókra nézve.

1.2. A melléklet a Nyíregyházi SZC centrumszintű **Mesterséges intelligencia használati szabályzatára**, az **Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatra**, valamint az **Általános adatvédelmi tájékoztatóra** épül. E dokumentumok rendelkezései az Intézményben közvetlenül irányadóak; jelen melléklet azokat nem ismétli meg, hanem kiegészíti és helyi szinten konkretizálja.

1.3. A melléklet a

- vonatkozó uniós és hazai adatvédelmi szabályokra (különösen: GDPR),
- az EU AI Act (2024/1689),
- a szakképzést, köznevelést és munkajogot szabályozó hatályos jogszabályokra figyelemmel készült.

1.4. A melléklet a Házirend / SZMSZ elválaszthatatlan része. Ellentmondás esetén a Nyíregyházi SZC centrumszintű MI-szabályzata az irányadó.

2. Fogalmak (helyi alkalmazásra szűkítve)

2.1. **MI-eszköz**: bármely digitális alkalmazás vagy szolgáltatás (pl. webes felület, mobilapp, oktatási platform funkció), amely mesterséges intelligencia segítségével szöveget, képet, hangot, kódot vagy egyéb tartalmat generál, elemez vagy ajánl.

2.2. **Generatív MI**: olyan MI, amely új tartalmat hoz létre (pl. esszé, feladatmegoldás, kép, prezentáció-vázlat). Az így létrehozott tartalmat minden esetben emberi felülvizsgálatnak kell alávetni.

2.3. **Tanulási integritás**: az az elv, amely szerint a tanuló értékelése saját tudását, munkáját tükrözi. Az MI használata nem eredményezheti azt, hogy a tanuló „helyette” végezze el a feladatot.

3. A szabályok személyi és tárgyi hatálya

3.1. A melléklet szabályai vonatkoznak:

- az Intézmény tanulóira és kiskorú tanulók törvényes képviselőire;
- a felnőttképzési jogviszonyban részt vevőkre, amennyiben az Intézményben folyó képzést érinti;
- az Intézményben foglalkoztatott oktatókra és minden egyéb dolgozóra (beleértve a megbízottakat és gyakornokokat, ha az Intézmény nevében járnak el).

3.2. A szabályok kiterjednek minden, az Intézményhez kapcsolódó oktatási, nevelési, adminisztratív, kommunikációs és vizsgáztatási tevékenység során alkalmazott MI-eszközre, függetlenül attól, hogy az Intézmény által szerződött, engedélyezett külső vagy magáncélú használatról van szó.

4. Tanulók MI-használatának fő szabályai

4.1. Engedélyezett MI-használat (általános keretek)

4.1.1. A tanuló – ha az adott tantárgy/konkrét feladat útmutatója másként nem rendelkezik – az alábbi célokra használhat MI-eszközt:

- ötletelésre, gondolatébresztésre egy téma kapcsán;
- vázlat, gondolattérkép készítéséhez;
- saját megoldásának ellenőrzésére, javítására;
- helyesírás, nyelvhelyesség, nyelvi stilisztika támogatására;
- a tananyag jobb megértését segítő magyarázatok, példák keresésére.

4.1.2. A tanuló az MI használatát a beadott feladatban az oktató utasításainak megfelelő módon köteles jelölni (pl. külön megjegyzésben: „Az elkészítés során a … MI-eszközt használtam: vázlatkészítés / nyelvi javítás.”).

4.1.3. Amennyiben az oktató egyes feladatokra kifejezetten MI-alapú munka elvégzését kéri (pl. kritikai összehasonlítás MI-válasszal, MI-hibaelemzés), a tanuló köteles az utasításoknak megfelelően együttműködni, és a saját gondolkodási folyamatát is bemutatni.

4.2. Tiltott tanulói MI-használat

4.2.1. Tiltott minden olyan MI-használat, amely:

- dolgozat, röpdolgozat, felelés, vizsga vagy bármely olyan számonkérés során történik, ahol az oktató előre jelezte, hogy az MI-használat nem engedélyezett;
- az oktató által kifejezetten megtiltott formában valósul meg (pl. „ezt a projektfeladatot MI nélkül, önállóan kell megoldani”);
- a tanuló helyett a teljes feladatot lényegében MI oldja meg, és a tanuló ezt saját munkájaként adja be („plágium MI-vel”).

4.2.2. A tanuló **nem tölthet fel** MI-eszközökbe:

- saját vagy más tanuló azonosítására alkalmas személyes adatot (név, elérhetőség, fénykép, tanulói azonosító, e-napló kivonat stb.);
- vizsgatételt, feladatlapot, értékelőlapot, fegyelmi ügyekkel kapcsolatos iratot;
- az Intézmény vagy a Nyíregyházi SZC működésével kapcsolatos bizalmas iratot.

4.2.3. Tilos olyan MI-alkalmazások használata, amelyek:

- a tanulókat „minősítik”, rangsorolják vagy „kockázati pontszámot” adnak róluk;
- érzelemfelismerést végeznek kameraképről vagy hangról;
- kifejezetten „felnőtt vagy 18+” tartalomra épülnek.

4.2.4. Más tanuló fiókjának, azonosítójának vagy fizetős MI-előfizetésének engedély nélküli használata szintén tiltott.

5. Oktatók és dolgozók MI-használatának fő szabályai

5.1. Engedélyezett oktatói/dolgozói MI-használat (lényeg)

5.1.1. Oktatók MI-eszközt használhatnak:

- tananyagvázlat, feladat, kérdéssor, vizuális szemléltető anyag első változatának kidolgozásához;
- egyes adminisztratív szövegek (pl. tájékoztatók, összefoglalók) tervezetének elkészítéséhez;
- saját szakmai felkészülésük támogatására (fogalommagyarázatok, példák, gyakorlatötletek gyűjtése).

5.1.2. Nem oktató munkakörben dolgozók MI-t használhatnak:

- szövegírás, -szerkesztés, összefoglalás támogatására;
- anonimizált adatokból készült statisztikai, vizuális anyagok (grafikonok, táblázatok) előállítására.

5.1.3. Az MI által generált tartalmakat minden esetben a felhasználó (oktató/dolgozó) köteles szakmai és jogi szempontból átolvasni, ellenőrizni, szükség szerint módosítani.

5.2. Tiltott oktatói/dolgozói MI-használat

5.2.1. Tilos az MI-t:

- tanulók megfigyelésére, profilozására, „kockázati pontszám” képzésére használni;
- kizárólagos döntéshozatalként alkalmazni (pl. értékelés, fegyelmi döntés emberi felülvizsgálat nélkül);
- személyes adatokat tartalmazó dokumentumok nyílt, nem szerződött MI-platformra történő feltöltésére.

5.2.2. Az Intézmény munkavállalói – beleértve az oktatókat – az NYSZC adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát, valamint az informatikai biztonsági előírásokat az MI használatakor is kötelesek betartani.

6. Következmények, incidenskezelés

6.1. Tanulói szabályszegés következményei

6.1.1. Ha a tanuló az MI-t a jelen mellékletben foglaltak ellenére használja (különösen: tiltott számonkérés alatt, plágium, személyes/bizalmas adatok MI-be töltése), a jogkövetkezményekre az Intézmény Házirendjének fegyelmi rendelkezései irányadók.

6.1.2. A lehetséges pedagógiai intézkedések köre különösen:

- figyelmeztetés, a feladat módosított vagy újraírtatása;
- a feladat értékelésének részbeni vagy teljes érvénytelenítése;
- házirend szerinti fegyelmi eljárás, szülők/törvényes képviselők értesítésével.

6.1.3. Az esetleges MI-detektor eszközök használata csak segédeszköz lehet; eredményük önmagában nem szolgálhat fegyelmi eljárás egyedüli bizonyítékaként. A tanuló meghallgatása, illetve egyéb bizonyítékok mérlegelése kötelező.

6.2. Adatvédelmi és etikai incidensek

6.2.1. Az MI-vel kapcsolatos **adatvédelmi incidensek** (személyes adatok jogosulatlan kezelése, kiszivárgása) esetén az NYSZC adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata szerinti incidenskezelési eljárás az irányadó; az eseményt haladéktalanul jelezni kell az Intézményvezetőnek és az adatvédelmi tisztviselőnek (DPO).

6.2.2. Az **etikai/pedagógiai integritási incidenseket** (pl. MI-vel elkövetett csalás, tanulmányi követelmények súlyos megsértése) az Intézmény Házirendjében meghatározott rend szerint kell kivizsgálni.

6.2.3. Tanulók, oktatók és egyéb dolgozók MI-vel kapcsolatos aggályaikat, bejelentéseiket az osztályfőnökön, az intézményi MI-kapcsolattartón vagy az intézményvezetésen keresztül tehetik meg. A bejelentést az Intézmény – lehetőség szerint – 5 munkanapon belül visszaigazolja.

7. Záró rendelkezések

7.1. Jelen mellékletet **Nyíregyházi SZC Széchenyi István Technikum és Kollégium** oktatói testülete / vezetése a Nyíregyházi SZC centrumszintű MI-szabályzatára figyelemmel, azzal összhangban fogadja el.

7.2. A mellékletet az Intézmény a jogszabályi környezet, a Nyíregyházi SZC szabályzatainak módosulása, illetve az MI-vel kapcsolatos gyakorlati tapasztalatok alapján szükség szerint felülvizsgálja, de legalább tanévenként egyszer.

7.3. A melléklet a Házirend / SZMSZ részeként a **2026. év szeptember 01.** napján lép hatályba, és a visszavonásig érvényes.

Nyíregyházi SZC Széchenyi István Technikum és Kollégium

……
Szabó Attila
intézményvezető