Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az eredetivel mindenben megegyezik, hitelességét igazolom !

I. fejezet

1. A szakképzési centrum jogállása

A szakképzési centrum (a továbbiakban: centrum) a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő egyes szakképzési feladatot ellátó köznevelési intézmények fenntartóváltásával összefüggő intézkedésekről szóló 120/2015. (V. 21.) Korm. rendelet, valamint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő egyes szakképző intézmények átadásáról, valamint egyes kormányrendeleteknek a szakképzés intézményrendszerének átalakításával összefüggő módosításáról szóló 146/2015. (VI. 12.) Korm. rendelet alapján a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által alapított, szakképzési feladatot ellátó költségvetési szerv, köznevelési intézmény. A szakképzési feladatot a centrum a tagintézményei által látja el.

2. A centrum alapadatai

a) Hivatalos megnevezés: Nyíregyházi Szakképzési Centrum
b) OM azonosító: 203045
c) Rövidített név: Nyíregyházi SZC
d) Angol megnevezés: Nyíregyháza Center of Vocational Training
e) Székhely: 4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 10-12.
f) Levelezési cím: 4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 10-12.
g) Hivatalos honlap: www.nyiregyhaziszc.hu
h) Vezető: főigazgató
i) Alapító: szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter
j) Alapítás dátuma: 2015. július 1.
k) Alapító okirat kelte, száma: 2015. augusztus 31. NGM/34165/26/2015.
l) Gazdálkodási jogkör: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
m) ÁFA alanyiságának ténye: általános forgalmi adónak alanya
n) Számlavezető pénzintézet neve: Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatósága
o) Előirányzat-felhasználási keretszámla szám: 10044001-00335302-00000000
p) Adószám: 15832070-2-15
q) Statisztikai számjel: 15832070-8532-312-15
r) PIR törzsszám: 832078

3. A centrum alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek

3.1. Államháztartási besorolás: 853200 Szakmai középfokú oktatás

3.2. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
092211	Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
092212	Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

3.3. Vállalkozási tevékenység:

A szakképzési centrum vállalkozási tevékenységének felső határa a költségvetési szerv módosított költségvetési kiadási előirányzatainak a 30 %-a.

4. A centrum tagintézményei, telephelyei, alapítványai, azok székhelyei

Tagintézmény megnevezése	Telephely címe
Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Középiskolája és Kollégiuma	4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes utca 15.
Nyíregyházi SZC Bencs László Szakiskolája	4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári út 12.

Nyíregyházi SZC Inczédy György Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma	4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.
Nyíregyházi SZC Teleki Blanka Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma	4450 Tiszalök, Ady Endre utca 35. 4450 Tiszalök, Bocskai u. 17.
Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Középiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma	4440 Tiszavasvári, Petőfi Sándor utca 1.
Nyíregyházi SZC Széchenyi István Közgazdasági, Informatikai Szakközépiskolája és Kollégiuma	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 4. 4400 Nyíregyháza, Árok utca 48.
Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Középiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula utca 32.
Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Építőipari és Környezetvédelmi-Vízügyi Szakközépiskolája	4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál utca 16.
Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Középiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma	4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 10-12. 4400 Nyíregyháza, Hengersor 10. 4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 4-6.
Nyíregyházi SZC Zay Anna Egészségügyi, Informatikai Szakközépiskolája és Kollégiuma	4400 Nyíregyháza, Család utca 11.

Alapítvány neve	Alapítvány székhelye
Bánkis Diákokért Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes utca 15.
Bencs László Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári út 12.
Érted-Érted? Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.
Tiszalök Középfokú Oktatásáért Alapítvány	4450 Tiszalök, Ady Endre utca 35.
Tiszavasvári Szakképzésért Alapítvány	4440 Tiszavasvári, Petőfi Sándor utca 1.
Széchenyi 75 Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 4.
Együtt egymásért alapítvány a hatékonyabb oktatásért	4400 Nyíregyháza, Rákóczi utca 5/a. 2. emelet 3.
"Modern Kereskedelemért Kelet Kapujában" Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula utca 32.
ÉVISZ 94 Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál utca 16
ÉVISZESEKÉRT Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál utca 16.
Wesselényi Miklós Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 10-12.
„Zay Anna Egészségügyi Szakközépiskola és Szakiskola Tanulóiért és Tanáraiért" Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Család utca 11.

5. A centrum feladata és hatásköre

Feladata az alapító okiratban meghatározott tagintézmények nevelési-oktatási tevékenységének irányítása, szervezése, valamint önálló gazdálkodási tevékenységet folytatva biztosítani:

a) a munka-erőpiaci igényeknek megfelelő képzési szerkezet kialakítását,
b) a tagintézmény zavartalan működésének (nevelési-oktatási tevékenységének, a jogszabályok által meghatározott közfeladat végrehajtásának) feltételeit,
c) a beiskolázás sikerességéhez szükséges pályaorientációs tevékenység feltételeit,
d) az aktív szerepvállalást a felnőttoktatásban és a felnőttképzésben.

6. Létszámkeret

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 61. § (3) bekezdése alapján, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 35. § (1) – (2) bekezdése szerint.

II. fejezet

7. A centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladat- és hatáskörmegosztás

7.1. A centrum szervezeti felépítése:

7.1.1. A centrum többcélú köznevelési intézmény, amely a centrum székhelyén működő központi egységből (a továbbiakban: a centrum központi munkaszervezete), és a tagintézményekből áll.

7.1.2. A tagintézmény a centrum szakképzési feladatellátást – a jogszabályok és jelen szabályzat által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egysége. A tagintézmények szakmai tekintetben önállóságot élveznek a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló alapdokumentumai garantálnak.

7.1.3. A centrum központi munkaszervezete a centrum működésével kapcsolatos, különösen a

a) szakmai (tanügy-igazgatási),
b) pénzügyi/gazdálkodási/számviteli,
c) műszaki/üzemeltetési,
d) vagyongazdálkodási,
e) projekt (pályázati)
f) beszerzési/közbeszerzési,
g) humánerőforrás-gazdálkodási,

h) jogi,
i) titkársági

feladatokat látja el.

7.2. A centrum vezetése:

7.2.1. A centrum élén a főigazgató áll, helyettesei a szakmai főigazgató-helyettes és a gazdasági főigazgató-helyettes.
A centrum tagintézménye élén a tagintézmény-vezető (a továbbiakban: igazgató) áll, helyettese az igazgató-helyettes.

7.2.2. A főigazgatót és a gazdasági főigazgató-helyettest a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter bízza meg.
A gazdasági főigazgató-helyettes tekintetében a munkáltatói jogokat – a gazdasági főigazgató-helyettes magasabb vezetői megbízása, illetve a megbízás visszavonása jogának kivételével – a főigazgató gyakorolja.
A szakmai főigazgató-helyettest a centrum főigazgatója nevezi ki.

7.2.3. A centrum tagintézményének igazgatóját a főigazgató az oktatásért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. . Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

7.2.4. A tagintézményben általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes és nevelési-oktatási igazgatóhelyettes nevezhető ki.
A tagintézmény igazgatóhelyettesét/igazgatóhelyetteseit és gyakorlati oktatásvezetőjét – az igazgató javaslata alapján – a centrum főigazgatója nevezi ki.

7.2.5. A centrum vezetői az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek megjelölését a 2. sz. függelék tartalmazza.

8. A főigazgató felelősségi köre, feladat- és hatásköre

8.1. A főigazgató felelős:

a) a centrum, valamint a centrumot alkotó valamennyi tagintézmény törvényes működéséért, gazdálkodásáért,
b) az intézmény vagyonkezelésébe vagy használatába adott vagyon megőrzéséért, hiteles nyilvántartásáért,
c) a centrumot alkotó tagintézmények pedagógiai munkájáért,
d) a centrumot alkotó tagintézmények nevelőtestületének vezetéséért,
e) a centrumot alkotó tagintézmények nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
f) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a centrum működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

g) a centrumot alkotó tagintézmények nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
h) a centrumot alkotó tagintézmények gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a centrumot alkotó tagintézményekhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
i) a centrumot alkotó tagintézmények nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
j) a különböző szervezetekkel (különösen: iskolaszék, a munkavállalói érdek-képviseleti szervek, diákönkormányzatok, szülői szervezetek) való kapcsolattartásért, a velük történő együttműködésért,
k) a centrum szintű, valamint a tagintézményi szabályzatok elkészítéséért,
l) a centrum központi munkaszervezetének személyi juttatásai, az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival történő gazdálkodásért,
m) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az l) pontba nem tartozó, a centrum közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival történő gazdálkodásért.

8.2. A főigazgató feladat- és hatásköre:

a) a 7.2.2. pont szerinti kivétellel a 13.1. pontban foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat a centrumban foglalkoztatottak felett,
b) dönt a centrum és tagintézményei működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más személy, vagy szerv hatáskörébe,
c) képviseli a centrumot,
d) az igazgató kezdeményezésére a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat a tagintézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
e) az igazgatók minősítése elkészítéséhez felmérést készít a tagintézmény alkalmazottai, a diákok, szülők és a tagintézménnyel kapcsolatban álló partnerek bevonásával,
f) hitelesíti a bizonyítványokat és tanúsítványokat a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően,
g) előkészíti a fenntartó részére a másodfokú döntést az igazgató által hozott tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében,
h) gyakorolja a kötelezettségvállalási, kiadmányozási jogokat,
i) kialakítja a centrum és a tagintézmények belső szervezeti struktúráját, szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját,
j) megtervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi és értékeli a folyó feladatok végrehajtását,
k) elkészíti az éves költségvetési javaslatot, gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról,
l) megtervezi a centrum tagintézményi bevételének felhasználását a szabad kapacitás terhére,

m) a gazdálkodás eredményeiről, a források felhasználásáról, a kezelésre átadott vagyon alakulásáról beszámolót készít a fenntartó részére,
n) kapcsolatot tart az alapító szervvel, a települési önkormányzatokkal és egyéb szervekkel,
o) belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket,
p) a centrum SZMSZ-ében felsorolt jogköröket összehangolja a tagintézmények SZMSZ-ében meghatározott jogkörökkel.

8.3. A főigazgató a fenti 8.2. pont szerinti feladatai közül az igazgatóra ruházza át:

a) a tagintézmények nevelőtestületének vezetését,
b) a munkáltatói jogkörök gyakorlását a tagintézmények közalkalmazottai, munkavállalói tekintetében a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök kivételével; jogviszony létesítését és megszüntetését az igazgató kezdeményezi a főigazgatónál,
c) a bizonyítványok és tanúsítványok aláírásának jogát a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

8.4. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

a) a gazdasági főigazgató-helyettes,
b) a szakmai főigazgató-helyettes,
c) az igazgatók,
d) a centrum központi munkaszervezetének titkársági feladatait ellátó munkatársa.

9. A gazdasági főigazgató-helyettes felelősségi köre, feladat- és hatásköre

9.1. A gazdasági főigazgató-helyettes felelős:

a) a tagintézményenkénti bontást is megjelenítő költségvetési terv elkészítéséért, annak teljesítéséért,
b) az adott évi költségvetési előirányzatok felhasználására vonatkozó előírások betartásáért, a szabályszerű gazdálkodásért,
c) a költségvetési beszámoló jelentések, és a feladatkörét érintő adatszolgáltatások valódiságáért, helyességéért, teljeskörűségéért, és azok határidőben történő elkészítéséért,
d) a költségvetési gazdálkodási jogszabályok előírásainak és a hatályos pénzügyi rendelkezések betartásáért és betartatásáért,
e) a naprakész gazdálkodási működtetéshez szükséges adatokat biztosító vezetői információs rendszer kidolgozásáért,
f) a felügyelete alá tartozó tagintézmények centrum gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó feladatellátásának ellenőrzéséért,
g) a tagintézmények által pályázat útján, vagy más módon elnyert pénzeszközök szakszerű, a célnak megfelelő felhasználásáért,
h) a hazai és nemzetközi projektekkel kapcsolatos pénzügyi beszámolók, különböző adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért,
i) a beszerzési és közbeszerzési előírások betartásáért,
j) a gazdasági-műszaki ellátásra vonatkozó szabályzatok előkészítéséért,

k) a centrum könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási tevékenységének ellenőrzéséért, a bizonylati rend jóváhagyásáért,
l) a könyvelési és más gazdasági nyilvántartások előírás szerinti, és naprakész vezetéséért,
m) a hatályos jogszabályok által előírt bevallások és jelentési kötelezettségek határidőben történő elkészítéséért, teljesítéséért,
n) a pénztár jogszabályok szerinti működtetéséért,
o) az anyaggazdálkodás rendjéért,
p) a leltározás végrehajtásáért és a selejtezés megszervezéséért,
q) a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért,
r) az anyagi eszközök és műszaki feltételek biztosításáért,
s) az engedélyezett létszámkeret és béralap szabályos felhasználásáért,
t) a személyi juttatások határidőben történő számfejtéséért és kifizetéséért, valamint ellenőrzéséért,
u) jogszabály vagy a főigazgató által hatáskörébe utalt további feladatok ellátásáért.

9.2. A gazdasági főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

a) A főigazgató közvetlen irányítása mellett ellátja a centrum és tagintézményei működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, számviteli, létszám-gazdálkodási, valamint a műszaki üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat, ezen feladatok tekintetében a főigazgató helyettese, ellenőrzési, tájékoztatási és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,
b) ellenőrzi a pénzügyi tervezést, a pénzgazdálkodást, a számvitel szervezését, valamint ellátja a vagyonkezeléssel kapcsolatos tevékenységeket,
c) elkészíti a tagintézményekre lebontott költségvetést, irányítja a jóváhagyott költségvetés felhasználását, valamint elkészíti a mérleget és beszámoló jelentéseket,
d) kialakítja és betartja a centrum számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét – különös tekintettel a vagyonvédelemre,
e) biztosítja a centrum és tagintézményei működéséhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételeket a rendelkezésre álló költségvetési kereten belül,
f) előkészíti a centrumra és tagintézményeire vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedéseket,
g) ellenőrzi a gazdálkodást szabályozó törvények, egyéb jogszabályok betartását, érvényesítését és azok végrehajtását,
h) felügyeli és koordinálja, valamint szakmailag irányítja a gazdálkodási tevékenységet,
i) gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről, valamint biztosítja a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodást,
j) koordinálja a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolítását,
k) ellenőrzi és összehangolja a tagintézmény pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat,
l) pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrzi a tagintézmény által összeállított pályázati dokumentációkat,
m) nyilvántartást vezet a nyertes pályázatokról, ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket,
n) gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról,
o) folyamatos és időszaki információkat nyújt a munkáltatói jogkör gyakorlója felé,
p) figyelemmel kíséri a gazdasági szabályzók törvényi és rendeleti szabályozását,

q) ellátja gazdasági jellegű kérdésekben a centrum számviteli törvényben és Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviseletét,
r) kialakítja és ellenőrzi az ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket, valamint ellenőrzi a főigazgató által átadott kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörök gyakorlását,
s) intézkedésre jogosult a centrumra és tagintézményeire vonatkozóan a szabályszerű gazdálkodás biztosítása érdekében a számvitel rendje és az ezzel kapcsolatos ügyvitel terén.

9.3. A gazdasági főigazgató-helyettes átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a főigazgató haladéktalanul köteles gondoskodni a helyettesítéséről.

10. A szakmai főigazgató-helyettes felelősségi köre, feladat- és hatásköre

10.1. A szakmai főigazgató-helyettes felelős:

a) a racionális gazdálkodás követelményét is figyelembe vevő hatékony és magas színvonalú szakmai munka irányításáért, koordinálásáért,
b) a szakképzés éves munkatervének elkészítéséért,
c) a tagintézmények tantárgyfelosztásának elkészítésért, elfogadásáért,
d) a szakképzést érintő jogszabályi változások, előírások naprakész követéséért.

10.2. A szakmai főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

a) koordinálja és ellenőrzi:
aa) az iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli szakoktatást és szakképzést,
ab) a tagintézmény szakmai akkreditációit,
ac) a tanulószerződések dokumentálását és az együttműködési megállapodások elkészítését, dokumentálását,
ad) a szakma kiváló tanulója versenyek előkészítését,
ae) a tagintézmény felnőttképzési terveinek megvalósulását,
af) a felnőttképzések időbeosztását,
ag) a beiskolázás szakképzési feladatait,
ah) az üzemlátogatások és tanulmányi utak sikeres lebonyolítását.
b) centrum szinten egységes szempontrendszert dolgoz ki a szakoktatók, szaktanárok munkájának ellenőrzésére, amely alapján a tagintézmények vezetői végzik az értékelést,
c) centrum szinten egységes és költséghatékony szempontrendszert dolgoz ki a gyakorlóhelyre való utaztatásra, amely alapján a tagintézmények megszervezik az utaztatást,
d) gondoskodik a szakmai vizsgák megszervezéséről,
e) felügyeli, koordinálja a pályázatok benyújtását, a szakmai megvalósítását és a pályázati beszámolók elkészítését,
f) ellenőrzi a szakoktatók munkáját,
g) felügyeli a felnőttképzésben részt vevők beiskolázását, nyilvántartását,
h) ellátja a szakmai tankönyvek megrendelésének felügyeletét,
i) ellenőrzi a munkavédelmi előírások maradéktalan betartását,
j) koordinálja a szakmai továbbképzések, szakmai rendezvények, kiállítások, programok szervezését,

k) koordinálja a statisztikai jelentések elkészítését,
l) ellenőrzi a szakmai gyakorlatok megtartását,
m) kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, melyek a szakképzéssel kapcsolatos feladataik révén a centrummal vagy a tagintézményekkel partneri viszonyban állnak (hatóságok, partner intézmények, kamarák stb.).

11. Az igazgató

11.1. Az igazgató felelős:

a) a tagintézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
b) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
c) a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
d) a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
e) a tagintézményben az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
f) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
g) a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
h) a tagintézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
i) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
j) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
k) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
l) a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
m) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

11.2. Az igazgató feladat- és hatásköre:

a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
b) dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,

d) koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
e) elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
f) előkészíti a tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
g) jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
h) jóváhagyja a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
i) szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
k) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
l) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény közalkalmazottai és munkavállalói felett,
m) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
n) adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről,
o) véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az tagintézmény közalkalmazottját érintő – döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
p) teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
q) szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
r) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
s) az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
t) képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
u) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
v) gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
w) közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
x) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
y) az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
z) megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

11.3. Az Nkt. által az igazgatóra telepített feladatkörökben az igazgató nem utasítható.

12. Igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető

12.1. Az igazgatóhelyettes, az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

12.2. A gyakorlati oktatásvezető a gyakorlóhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.

12.3. A tagintézmények igazgatóhelyetteseinek és gyakorlati oktatásvezetőinek feladat- és hatáskörét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

13. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

13.1. A főigazgató a fentiek figyelembevételével:

a) dönt a közalkalmazotti és a munkavállalói jogviszony létesítéséről,
b) dönt a közalkalmazotti és a munkavállalói jogviszony megszüntetéséről,
c) dönt a fegyelmi jogkör gyakorlásával kapcsolatos kérdésekben,
d) meghatározza a munkaköri leírások tartalmát,
e) dönt teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
f) munkáltatói igazolást ad ki,
g) gondoskodik a nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolásáról,
h) gondoskodik az alkalmazottak átsorolásáról,
i) delegálja a pedagógusminősítő vizsga, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tagot,
j) dönt távollét engedélyezéséről,
k) gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről,
l) ellenőrzi, értékeli a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
m) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
n) dönt az éves továbbképzési terv alapján a továbbképzésen való részvételről,
o) gondoskodik a pedagógusok minősítő eljárásra történő jelentkezésének rögzítéséről,
p) dönt az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételről,
q) dönt a túlmunkáról illetve a helyettesítés elrendeléséről,
r) engedélyezi a belföldi kiküldetéseket,
s) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
t) dönt a jutalmazásról,
u) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
v) javaslatot tesz kitüntetésekkel kapcsolatban a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által az oktatásért felelős miniszter részére.

13.2. Az igazgató 8.3. pont alapján átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre:

a) javaslattétel az igazgatóhelyettes, illetve a gyakorlati oktatásvezető személyére a nevelőtestület véleményezési jogának megtartása mellett,
b) javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
c) munkáltatói igazolások aláírása,
d) a nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
e) az alkalmazottak átsorolása,
f) a pedagógusminősítő vizsga, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tag delegálása,
g) szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
h) távollét engedélyezése,
i) munkaköri leírások elkészítése,
j) a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
k) a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
l) javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
m) döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
n) a belföldi kiküldetések engedélyezése,
o) javaslattétel a főigazgató részére jutalmazásra,
p) javaslattétel a főigazgató részére, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
q) javaslattétel a főigazgató részére kitüntetésre.

III. fejezet

A működés rendje

14. Adatszolgáltatás

14.1. A főigazgató a centrum központi munkaszervezetének rendszeres és soron kívüli feladatai, adatszolgáltatási kötelezettségei teljesítése érdekében a tagintézményektől azonnali tájékoztatást, adatot kérhet, amely kérésnek a tagintézmények kötelesek haladéktalanul eleget tenni.

14.2. A főigazgató felelős a centrum köznevelési és adatszolgáltatási feladatainak jogszerű és ütemezett végrehajtásáért.

15. Utasítás

15.1. A főigazgató az igazgató részére – a funkcionális irányítás körében – közvetlenül adhat utasítást.

15.2. Az utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.

15.3. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

16. A kiadmányozás rendje

16.1. A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

16.2. A centrum főigazgatójának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a főigazgató. A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a gazdasági főigazgató-helyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot.

16.3. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.

16.4. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

17. A munkavégzés általános szabályai

17.1. A működés általános rendje

17.1.1. A centrumnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. A tagintézmény a fenntartó szerv által biztosított forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A tagintézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza.

17.1.2. A tagintézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetve képviselőik.

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

17.1.4. A tagintézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

17.1.5. Az általános munkarend a centrum székhelyén, illetve tagintézményeiben eltérő módon is kialakítható.

17.2. Együttműködési kötelezettség

17.2.1. A centrum valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A tagintézmények közötti együttműködés kialakításáért a centrum főigazgatója és az igazgatók a felelősek.

17.2.2. A főigazgató az összetett megközelítést, és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és a tárgykör szerint illetékes referens együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el. A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és a tárgykör szerint illetékes referenseket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

17.2.3. A centrum jogi képviseletének ellátásáért felelős referenssel, vagy külső jogi képviselővel a centrum valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.

17.3. A centrum képviselete

17.3.1. A centrumot a főigazgató képviseli.

17.3.2. A centrumot minisztériumok és a központi közigazgatás más intézményei felé, valamint a központi hivatalokkal való, továbbá az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a főigazgató mellett, a főigazgató kijelölése alapján a szakmai főigazgató-helyettes, az igazgató, illetőleg más közalkalmazott is képviselheti.

17.3.3. A centrum bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi képviselet ellátásáért felelős referens, vagy a főigazgató által megbízott külső jogi képviselő látja el.

17.3.4. Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a centrum képviseletét a belső szabályzatokban kijelölt vezető, közalkalmazott látja el. E projektek megvalósítása során a főigazgató a projektalapító dokumentumban is rendelkezhet a képviseletről.

17.3.5. Nemzetközi programokon, protokollesemények, valamint a civil szervezetekkel, és az érdekképviseleti szervekkel való kapcsolattartás tekintetében a centrum képviseletére a 17.3.2 pontban meghatározott rendelkezések az irányadók.

17.3.6. A tagintézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

17.3.7. A képviselet részletes szabályait a centrum külön szabályzata, a szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.

17.4. A sajtóval való kapcsolattartás rendje

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

17.4.2. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait a Sajtókapcsolati és kommunikációs szabályzat határozza meg.

17.5. A helyettesítés rendje

17.5.1. A főigazgatót távollétében a gazdasági főigazgató-helyettes helyettesíti. A főigazgató-helyettesek távolléte esetén helyettesítésükről a főigazgató gondoskodik.

17.5.2. Az igazgatók helyettesítési rendjét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

17.5.3. A centrum vezetőinek helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző a főigazgató, illetve a helyettesített vezető által használt levélpapíron vagy egyéb iraton, a főigazgató, illetve az érintett szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatának használatával, a főigazgató, illetve a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával, és a főigazgató, illetve a helyettesített vezető neve után pedig „h" betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.

17.5.4. A helyettesítés – a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével – magába foglalja a kiadmányozási jog gyakorlásának helyettesítését is.

17.5.5. A helyettesítés rendjének részletes szabályait a centrum, illetve a tagintézmények ügyrendje tartalmazza.

17.5.6. Az egymást helyettesítő munkakörök megnevezését a dolgozók munkaköri leírásának tartalmaznia kell.

17.5.7. A főigazgató helyettesítése során – lehetőség szerint – a főigazgatóval előzetesen egyeztetendő a kiadmányozásra kerülő irat. Amennyiben erre nincs mód, úgy a kiadmány a kiküldésével egyidejűleg megküldendő a főigazgató e-mail címére, vagy a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően soron kívül bemutatandó.

17.5.8. Az érintett munkakör betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására az ügyintézőt vagy a munkavállalót az érintett szervezeti egység vezetője, illetve a centrum főigazgatója jelöli ki.

IV. fejezet

18. A centrum irányítása, a centrum központi munkaszervezetén belüli és azon kívüli kapcsolattartás módja, szabályai, a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

18.1. A centrum irányítása:

18.1.1. A centrum közvetlen szakmai irányítója a Nemzetgazdasági Minisztérium munkaerőpiacért és képzésért felelős államtitkára, valamint – rá átruházott hatáskörben – a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH). Az NSZFH e funkcióját a vezetőin és a kijelölt referenseken keresztül látja el. A szakmai irányítóval a kapcsolatot a főigazgató tartja.

18.1.2. A centrum tagintézményeivel a kapcsolattartás személyes lehetőségét a legalább havi rendszerességgel, rotációs alapon tartott vezetői értekezlet biztosítja, amelyeken a centrum vezetésén és az igazgatókon túl a felmerülő ügyrend tekintetében érintett kollégák is részt vesznek. A főigazgató engedélyével a vezetés megfelelő tagjaival tematikus értekezlet is szervezhető.

18.2. A centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai:

a) vezetői értekezlet, amelynek tagjai: a főigazgató, a gazdasági főigazgató-helyettes, és a szakmai főigazgató-helyettes,
b) főigazgatói értekezlet, amelynek tagjai: a főigazgató, a gazdasági főigazgató-helyettes, a szakmai főigazgató-helyettes, valamint a szakmai referensek,
c) munkatársi értekezlet, amelynek résztvevői: centrum központi munkaszervezetének minden munkatársa,
d) gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői a gazdasági főigazgató-helyettes, valamint a gazdasági feladatok ellátásáért felelős referensek,
e) szakmai értekezlet, amelynek résztvevői: a szakmai főigazgató-helyettes, vagy a témafelelős szakmai referens, valamint a szakmai referensek,
f) szakmai-gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: az adott feladat közös felelősei.

18.3. A centrum feladatainak összehangolt ellátása érdekében a főigazgató-helyettesek kötelesek egymással együttműködni, egymást rendszeresen tájékoztatni, valamint szükség szerint egyeztetéseket tartani.

18.4. A centrum központi munkaszervezete és a tagintézmények közötti kapcsolatok rendje

18.4.1. A gazdálkodást érintő területeken a gazdasági főigazgató-helyettes is közvetlen irányítási jogkörrel rendelkezik. A centrum gazdálkodásának megfelelő és hatékony ellátása érdekében a gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányítással feladatellátásra bevonhat tagintézményi munkatársakat az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően.

18.4.2. A szakmai főigazgató-helyettes a főigazgató megbízásából az általa meghatározott területeken és feladatok esetében közvetlenül irányítja a tagintézményeket és összehangolja munkájukat.

18.4.3. Annak érdekében, hogy minden lényeges információ eljusson a tagintézményekhez, a szakmai- és a gazdasági főigazgató-helyettes folyamatosan tájékoztatja a tagintézményeket, eljuttatja számukra a működésük szempontjából fontos dokumentumokat, adatokat, valamint belső képzéseket szervez.

18.4.4. A kapcsolattartás fórumai:

a) igazgatói értekezlet, amelynek tagja a főigazgató, valamint az igazgatók; az értekezleten részt vesz a gazdasági főigazgató-helyettes, és a szakmai főigazgató-helyettes is;
b) kibővített igazgatói értekezlet, amelynek tagja a főigazgató, valamint az igazgatók; az értekezleten részt vesz a gazdasági főigazgató-helyettes, a szakmai főigazgató-helyettes, a szakmai referensek, valamint a műszaki és/vagy üzemeltetési referens;
c) gazdasági értekezlet, amelynek részvevői a gazdasági főigazgató-helyettes, valamint a gazdasági területen dolgozó munkatársak.

18.4.5. Minden értekezletről iktatott, részletes jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyből a fenntartóra többletterhet megállapító esetekben az NSZFH-t – a kijelölt referensen keresztül – minden esetben tájékoztatni kell.

18.4.6. A szakképzés szempontjából kiemelt területeken, valamint a nevelés/oktatás és tanügyigazgatás tagintézmények közötti azonosan jó színvonalon történő megvalósítása érdekében a főigazgató centrum-szintű fórumokat hozhat létre, melynek irányítója a főigazgató, vagy az általa megbízott felelős(ök).

A fórumok területei a következők lehetnek különösen:

a) munkaerő-piaci szereplőkkel és ezek szervezetivel történő kapcsolattartás,
b) duális szakképzés, gyakorlati oktatás,
c) pályaorientáció,
d) pályakövetés,
e) felnőttképzés, felnőttoktatás,
f) sajátos nevelési igényű tanulók.

18.5. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

18.5.1. A tagintézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az igazgatók és az igazgatóhelyettesek a felelősek.

18.5.2. A tanév előkészítésekor az indítandó osztályok számának ismeretében a főigazgató és az igazgatók munkaerő-gazdálkodási tervet készítenek. Ebben meghatározzák azokat a feladatokat, melyeket a hatékony munkaerő gazdálkodás és az egyenletes terhelés érdekében közösen, áttanításokkal oldanak meg.

A tanév kezdete előtt egyeztetik a tanév fő feladatait, meghatározzák azokat a közös célokat, melyek az adott tanévben minden tagintézmény szem előtt tart.

18.5.3. A főigazgató lehetőséget biztosít arra, hogy az intézményközi munkaközösségek közös munkaterveket, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozzanak ki.

18.5.4. A centrum központi munkaszervezetének a tagintézményekkel folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.

18.5.5. Az igazgatók kötelesek minden főigazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató felé.

18.6. A tagintézmények egymás közötti kapcsolatai

18.6.1. A tagintézményeknek a munkájukat összehangoltan kell végezniük.

18.6.2. A tagintézmények kapcsolattartásának rendjét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

18.7. Kapcsolatok külső szervekkel

18.7.1. A centrum, és ezen belül a tagintézmények a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tartanak fenn számos szervezettel.

18.7.2. A tanulói utánpótlás biztosítása érdekében különös figyelmet kell szentelni a település és a régió általános iskoláival történő együttműködésre.

18.7.3. A tagintézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli. A helyettesek és az igazgatók a feladatmegosztás és igazgatói eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

18.8. Nemzetközi kapcsolatok

18.8.1. A centrum a főigazgató, a szakmai főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes személyén, valamint az igazgatókon keresztül szervezi és tartja fenn a nemzetközi kapcsolatait. Az igazgatóknak tájékoztatási kötelezettségük van a centrum vezetősége felé a nemzetközi kapcsolatokat illetően.

18.8.2. A nemzetközi kapcsolatok területei különösen:

a) az Európai Unió pályázati rendszerében való részvétel,
b) testvérvárosi, testvériskolai kapcsolatok,
c) pedagógusok szakmai tanulmányútjai, továbbképzései,
d) tanulók elméleti és gyakorlati képzései,
e) szakmai találkozók szervezése,
f) határon átnyúló kistérségi kapcsolatok.

18.9. A gyakorlati képzést folytató szervezetekkel, vállalkozásokkal és gyakorlati képzést szervezőkkel történő kapcsolattartás

18.9.1. A centrum, a tagintézmények és a gyakorlati képzés más szereplőinek a gyakorlati képzés folyamatában felmerülő felelősségét és feladatait, az együttműködés elveit az Szt. rögzíti.

18.9.2. A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek:
a) centrum és tagintézményei,
b) kamarák:
ba) Magyar Kereskedelmi és Iparkamara,
bb) szakmai kamarák,
c) gyakorlóhelyek, gazdálkodó szervezetek, további partnerek.

18.9.3. A területileg illetékes kamara/kamarák, valamint a gazdálkodó szervezetek képviselőivel elsődlegesen a főigazgató tartja a kapcsolatot.

18.9.4. A kapcsolattartás részletes rendjét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

Függelékek:
1. Szervezeti ábra
2. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek listája

Kelt: Nyíregyháza 2016. év február hónap 23 nap

Gurbánné Papp Mária
főigazgató

P.H. Nyíregyházi Szakképzési Centrum 163100 1.

Jóváhagyási záradék

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § *b)* pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

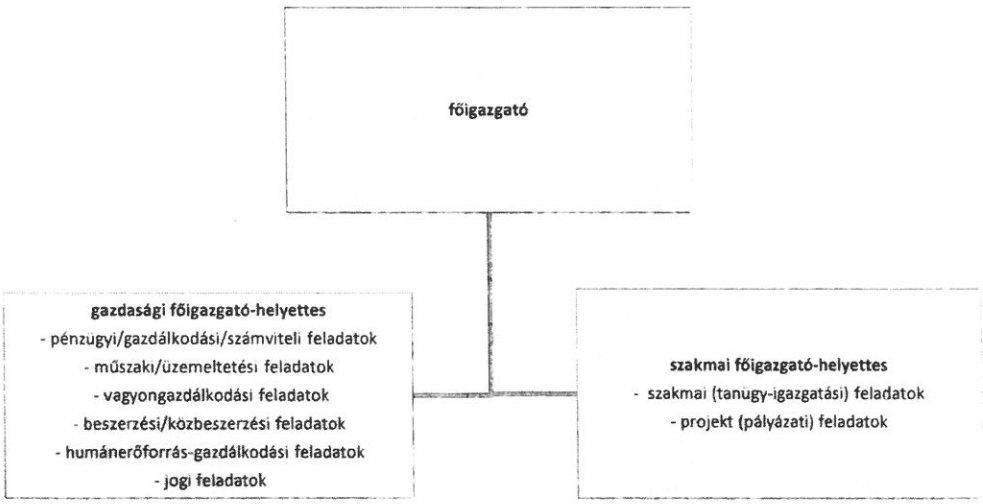
Budapest, 2016.

Varga Mihály
nemzetgazdasági miniszter



1. függelék

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum központi munkaszervezete felépítésének ábrája



2. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

a) közigazgatási hatósági ügyben – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek;

b) közbeszerzési eljárás során – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek;

c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek;

Iktatási szám: NGM/6934-33/2016.

Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján a Nyíregyházi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint módosítom:

1. A Nyíregyházi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) 17.3.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

   „17.3.2. A centrumot a minisztériumok és más központi közigazgatási szervek felé, továbbá az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a főigazgató mellett a szakmai főigazgató-helyettes, az igazgató, valamint más közalkalmazott is képviselheti."

2. A Szabályzat 17.5.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

   „17.5.1. A főigazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén a szakmai főigazgató-helyettes helyettesíti, ha a főigazgatói tisztség betöltetlen, a szakmai főigazgató-helyettes gyakorolja a főigazgatói feladat- és hatásköröket. A szakmai főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a főigazgató látja el."

3. A Szabályzat 17.5.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

   „17.5.4. A helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jog gyakorlásának helyettesítését is."

4. A Szabályzat jelen módosítással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal hatályban maradnak.

5. A Szabályzat jelen módosítása 2016. július 1-jén lép hatályba.

Kelt: Budapest, 2016 év július hónap 28 nap

Gurbánné Papp Mária
főigazgató

P.H.

Jóváhagyási záradék

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § *b)* pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2016.

Varga Mihály
nemzetgazdasági miniszter

A NYÍREGYHÁZI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

A NYÍREGYHÁZI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM WESSELÉNYI MIKLÓS SZAKGIMNÁZIUMA, SZAKKÖZÉPISKOLÁJA ÉS KOLLÉGIUMÁRA VONATKOZÓ KIEGÉSZÍTÉSE

1. A TAGINTÉZMÉNY ADATAI

1.1. Megnevezése: Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

1.2. Feladatellátási helyei:

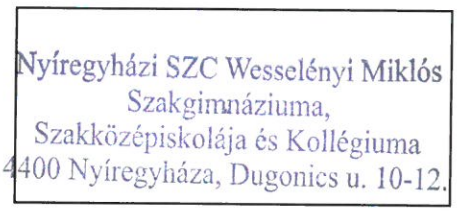
A tagintézmény székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
A tagintézmény telephelyei:	4400 Nyíregyháza, Hengersor 10.
	4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 4-6.

1.3. A tagintézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata: 2016. szeptember 01-től

körbélyegző



hosszú bélyegző



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

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

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

Szakmai vizsga esetén digitális aláírásra az igazgató jogosult. A vizsgabejelentés csak a digitális hitelesítést követően kezdődik meg. A keletkezett dokumentumok digitális tárolásáról országosan a Hivatal gondoskodik.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben

alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag a tagintézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

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

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

1.5. A tagintézmény dokumentumainak nyilvánossága:

A tagintézmény a pedagógiai programját a szülők és a tanulók az iskola könyvtárában és honlapján szabadon megtekinthetik.
A tagintézmény vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus tájékoztatást ad a szülők, a tanulók részére a pedagógiai programról.

Az SZMSZ és a házirend a nevelési-oktatási tagintézmény honlapján megtekinthető.

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

1.6. Különös közzétételi lista

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

2. A TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

2.1. A tagintézmény szervezeti felépítése (vázlata a mellékletben található)

A tagintézmény szervezete mátrixszervezet, specializált csoportmunkán alapuló struktúra. A különböző elvű munkamegosztás egyszerre van jelen. Az utasítási és információs utak közvetlenek, a funkciók elosztása révén nagyfokú specializáltság érhető el. Rugalmasan alkalmazkodik a kihívásokhoz, nagy az innovációs képessége.
A mátrixszervezet olyan többvonalas szervezeti forma, ahol az irányítási szemlélet érvényesítésénél a következő szinteket határozhatjuk meg:

1. igazgató
2. iskolavezetés
3. munkaközösség-vezetők, csoportvezetők
4. osztályfőnökök, szaktanárok

2.2. Iskolavezetés

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

- igazgatóhelyettesek
- gyakorlati oktatásvezető

Az igazgató munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a szakképzési centrum valamint a tagintézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.
Az iskolavezetés az igazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadási jogkörű vezetői testület.
Az iskolavezetés a nevelési-oktatási célok gyakorlati megvalósításának munkáját szervezi, vezeti, irányítja, ellenőrzi.
Kötelessége, hogy a pedagógusok, a tanulók, a tagintézményi közösségek szervezeteit a vezetési feladatok megoldásába bevonja, jogosítványainak gyakorlását elősegítse.
Rendszeresen munkaértekezleten tanácskozik.

Vezetők akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

- igazgató
- szakmai igazgatóhelyettes
- oktatási igazgatóhelyettes
- nevelési igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető
- a tagintézmény vezetése által megbízott megfelelő végzettséggel rendelkező személy
- a nevelőtestület által megbízott megfelelő végzettséggel rendelkező személy

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

A tagintézmény vezetője, helyettesei és a gyakorlati oktatásvezető kapcsolattartása folyamatos. Az iskolavezetés rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetés megbeszéléseit az igazgató vezeti.

A szakmai igazgatóhelyettes

- Irányítja, felügyeli a tagintézményi szakmai program megvalósulását.
- Tagintézményi szinten koordinálja a szakmai elméletet és gyakorlatot.

- Felügyeli a szakgimnázium és a szakközépiskolai szakképző évfolyamok oktató munkáját.
- Előkészíti és felügyeli a szakmai vizsgákat.
- Irányítja a felnőttoktatást.
- Irányítja a faipari és a szolgáltatóipari munkaközösségek szakmai munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos vezetői feladatokat.
- Irányítja a faipari és a szolgáltatóipari tanműhelyi csoportvezetők szakmai munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos vezetői feladatokat.
- Ellátja az igazgatói feladatokat az igazgató távollétében.
- Ellátja a gyakorlati oktatásvezetői feladatokat távollétében.
- Feladatait távollétében a gyakorlati oktatásvezető látja el.

Az oktatási igazgatóhelyettes

- Szervezi és irányítja a tagintézményben folyó oktatómunkát.
- Koordinálja a tagintézmény éves tervezőmunkáját.
- Szervezi az érettségi vizsgákat.
- Gondoskodik az érettségi- és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséről, lebonyolításáról.
- Koordinálja a tagintézmény tanügyigazgatási feladatait.
- Előkészíti és lebonyolítja a tantestületi értekezleteket.
- Irányítja az idegen nyelvi, a humán és a természettudományos munkaközösségek szakmai munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos vezetői feladatokat.
- Irányítja a sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti, szervezi és ellenőrzi a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységeket.
- Ellátja a nevelési igazgatóhelyettesi feladatokat távollétében.
- Feladatait távollétében a nevelési igazgatóhelyettes látja el.

A nevelési igazgatóhelyettes

- Koordinálja a tagintézmény nevelési programjának végrehajtását.
- Segíti az ifjúságvédelmi felelősök munkáját.
- Irányítja a fegyelmi eljárás lefolytatását.
- Előkészíti a beiskolázást, szervezi a tanulók beiratkozását és áthelyezését.
- Koordinálja a tagintézmény dolgozóinak továbbképzését.
- Felügyeli a tagintézményi könyvtár munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a kollégiumi nevelő-oktató munkát.
- Koordinálja a kollégium nevelési programjának végrehajtását.
- Irányítja a testnevelés és a kollégiumi munkaközösség munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos vezetői feladatokat.
- Kapcsolatot tart a Diáksport egyesülettel.
- Irányítja az ápolónő munkáját.
- Ellátja az oktatási igazgatóhelyettesi feladatokat távollétében.
- Feladatait távollétében az oktatási igazgatóhelyettes látja el.

A gyakorlati oktatásvezető

- Szervezi a tanulók gyakorlati képzését.
- Szervezi a szintvizsgákat.
- Kapcsolatot tart a gyakorlati képzés színtereivel és a kamarákkal.
- Koordinálja és felügyeli a rendszergazdák munkáját, irányítja az informatikai hálózati rendszer felügyeletét.
- Részt vesz a beiskolázás, a beiratkozás és áthelyezés feladataiban.
- Ellátja az szakmai igazgatóhelyettesi feladatokat távollétében.
- Feladatait távollétében a szakmai igazgatóhelyettes látja el.

2.3. Csoportvezetők

Önértékelési munkacsoport vezetője
Irányítja és szervezi a tagintézmény önértékelési feladatainak végrehajtását.
Koordinálja az önértékelési csoport tevékenységét.
Kapcsolatot tart az igazgatóval.

Mérés-értékelési csoport vezetője
Irányítja az országos és a tagintézményi mérések megszervezését és értékelését.
Koordinálja a mérés-értékelési csoport munkáját.
Kapcsolatot tart az igazgatóval.

Kulturális munkacsoport vezetője
Irányítja és szervezi a tagintézmény kulturális életét.
Koordinálja a kulturális munkacsoport tevékenységét.
Kapcsolatot tart az igazgatóval.

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

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

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

2.4. Közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozó egyéb munkakörök

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

Titkárság
Tagjai:

- iskolatitkár
- titkárnő

A titkárnő ellátja a munkahelyi vezetés szakmai tevékenységével kapcsolatos, valamint a vezető irányítása mellett működő titkárság adminisztratív, dokumentációs, szervezési és kapcsolattartási teendőit, biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
Az iskolatitkár vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat. Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját.

Gazdasági csoportvezető
Előkészíti és nyilvántartja a gazdasági szervezet gazdasági, számviteli eseményeit, ezzel segítve a gazdasági vezetés (SZC) munkáját.
Gondoskodik a megrendelők szabályszerű kiállításáról, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés és a szakmai teljesítés meglétéről.
A kötelezettségvállalás átruházott hatáskörével azonos kiadási tételekre vonatkozóan delegált hatáskörként ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat.
Pénzbeszedő és kezelő feladatokat lát el.
Faladata a befektetett eszközök és forgóeszközök nyilvántartása, analitikus feladások készítése, egyeztetése.
Elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat.
Irányítja a gazdasági adminisztrátor, az anyagbeszerző és a raktárkezelő munkáját.

Gondnok
Az intézmény állagának megóvása.
Vezeti az épület fenntartásával, működtetésével kapcsolatos nyilvántartásokat.
Gondoskodik a munkahelyek, szertárak, tantermek, irodák, tanműhelyek, és az iskola összes helyiségének takaríttatásáról, a közlekedési útvonalak tisztán tartásáról.
Irányítja és vezeti a technikai dolgozók munkáját (takarítók, portások, udvari munkások, karbantartók), gondoskodik munkaidő beosztásuk elkészítéséről, esetleges helyettesítéséről.
A rendezvények megszervezésében aktívan részt vesz, előkészítteti a helyiséget, majd gondoskodik az eredeti állapot visszaállításáról.

2.5. Munkaköri leírás minták

A munkaköri leírás mintákat az szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.

3. A TAGINTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS A TAGINTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

3.1. A tagintézményi közösség

Az iskolaközösséget a tagintézmény dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

3.2. A tagintézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

A tagintézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
A tagintézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény XXXIII., a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek, különösen a 326/2013. Korm. rendelet), valamint a tagintézmény közalkalmazotti szabályzata rögzítik.

3.3. A nevelők közösségei

3.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási tagintézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a tagintézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási tagintézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú tagintézményi végzettségű alkalmazottja (iskolatitkár, ápolónő).

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- két alkalommal nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egy harmada, a tagintézményi tanács, a tagintézményi, szülői szervezet, közösség, a tagintézményi, kollégiumi diákönkormányzat kéri, illetve ha a tagintézmény igazgatója ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másképpen nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.3.1.1. A nevelőtestület jogosítványai

A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben, a tagintézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe az alábbiak tartoznak:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az éves munkaterv elkészítése, elfogadása
- a tagintézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- a jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a tagintézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a következőkben:

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

A nevelőtestület dönt a pedagógiai program, illetve a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén – döntés ellen – a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.
A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, meghatározott időre vagy alkalmilag. Egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a tagintézményi tanácsra vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A tájékoztatás módja és ideje: a félévi és az tanévzáró értekezlet.
Ezt a rendelkezést a pedagógiai program, és a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a tagintézményi minőségirányítási program elfogadásánál nem lehet alkalmazni.

3.3.1.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések:

Fegyelmi bizottság:
A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A nevelőtestület határozatlan időre a fegyelmi jogkör gyakorlását átruházza a fegyelmi bizottságra.
Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, a fegyelmi bizottság az érintettek bevonásával az eseteket kivizsgálja, és határozatot hoz a fegyelmi büntetésről vagy az eljárás megszüntetéséről.
A bizottság az ügy lezárásakor köteles értesíteni az osztályfőnököt a fegyelmi eljárás eredményéről. A bizottság a félévi és az év végi osztályozó értekezleten köteles tájékoztatni a nevelőtestületet a félév illetve, az év során lefolytatott fegyelmi ügyekről.

A bizottság a tisztségviselőit (elnök, elnökhelyettes) az alakuló ülésén saját tagjai közül egyszerű többséggel megválasztja. Az osztályfőnök írásban tájékoztatja a bizottságot a tanulói kötelességszegésről. A bizottság meghallgatja az érintetteket, kivizsgálja az eseményeket, és dönt a fegyelmi tárgyalás szükségességéről.

Fegyelmi büntetés kiszabásának alapja:
Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
Ha a tanuló vétkes kötelességszegése nem súlyos (a súlyosság mérlegelése a fegyelmi jogkör gyakorlójának a joga) a tagintézményi házirendben meghatározott elveknek megfelelően, a házirendben leírt fegyelmező intézkedés szabható ki.
Amennyiben a tanuló megszegte a kötelességét, de cselekményében nem vétkes, sem fegyelmi büntetés, sem fegyelmező intézkedés nem alkalmazható vele szemben.

Kiszabható fegyelmi büntetések:
A kötelességek súlyos és vétkes megszegéséért kizárólag a törvényben meghatározott fegyelmi büntetéseket lehet kiszabni. A kiszabható büntetések az iskolában és a kollégiumban eltérőek.
Az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések:

a) megrovás,
b) szigorú megrovás,
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
f) kizárás az iskolából.

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

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

Egyeztető eljárás
A tanuló – kiskorú tanuló esetén szülő – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási tagintézmény feladata.
Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. A fegyelmi bizottság elnöke a nevelőtestület tagjai közül felkéri az egyeztetés lefolytatására az egyeztetőt és a jegyzőkönyvvezetőt.

3.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek

1. humán (magyar, kommunikáció, történelem, filozófia, ének, rajz)
2. idegen nyelvi
3. természettudományos (matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz)
4. testnevelés
5. informatika

6. faipari
7. könnyűipari
8. mechanikai-villamosipari
9. szolgáltatóipari
10. kollégiumi

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

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen:

- A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.
- A szakmai munkaközösség vezetőjét a tagintézmény igazgatója bízza meg a szakmai munkaközösség kedvezményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható. A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.
- A szakmai munkaközösség dönt szakterületén:
  - a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
  - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezéséről, segítéséről,
  - a tagintézményi tanulmányi versenyek programjáról.
- A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási tagintézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.
- A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni:
  - a nevelési, illetőleg a pedagógiai program elfogadásához,
  - továbbképzési program elfogadásához,
  - felvételi követelményeinek meghatározásához,
  - a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
  - a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.
- Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelő oktató-munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez, ellenőrzéséhez.
- A vezetői ellenőrzési terv szerint részt vesz a szakmai munka ellenőrzésében.
- Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről:
  - munkaközösségi értekezletek/megbeszélések keretében,
  - továbbképzéseken, tankönyvbemutatókon, bemutatóórán való részvétellel,
  - óralátogatások, hospitálások,
  - a pályakezdő pedagógust a gyakornoki szabályzat értelmében mentor segíti a munkájában,
  - a különböző feladatok megvalósításához munkaközösségeken átívelő csoportokat hozunk létre.

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

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

3.3.3. Fejlesztő csoportok

A tagintézményi munka egyes feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján.

- A munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató jelöli ki.

- Amennyiben a munkacsoportot az igazgató jelölte ki, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.
- A munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy az igazgató határozza meg (a csoportot választó, illetve kijelölő). Eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

3.4. A szülői szervezet

Az iskolába járó diákok szülei jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítésére, valamint a tagintézmény munkájának hatékony támogatására szülői szervezetet hoznak létre.
Ennek részei az egyes osztály-szülőimunkaközösségek, valamint az azok képviselőiből álló tagintézményi közös szülői szervezet.

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
Az osztályok szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőt választják:
- elnök.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el a tagintézmény vezetőségéhez.

A közös szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselői megválasztásáról, különös tekintettel képviselőjéről és a tagintézményi tanácsba delegált tagokról.
A közös szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit a tagintézményi tanácsba,
- kialakítja saját működési rendjét,
- a tagintézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi a tagintézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A köznevelési törvény alapján készült saját SZMSZ szerint alakul meg és végzi munkáját.

3.5. A tanulók közösségei

3.5.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:
- osztálytitkár,
- 1 fő képviselő (küldött) a diákönkormányzatba.

3.5.2. A diákönkormányzat

A tagintézményben tagintézményi és kollégiumi diákönkormányzat (DÖK) működik.

A diákönkormányzat munkáját segítő felnőttet a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.
A tagintézményi diákközgyűlést évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni, melyen a tagintézmény igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell a tagintézményi élet egészéről, a tagintézményi munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a tagintézményi házirendben meghatározottak végrehajtási tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választhat.

A DÖK a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

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

Működésének kereteit, eljárási szabályait az SZMSZ-ben határozza meg. Az SZMSZ-ét a tanuló közösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.
A tagintézmény a diákönkormányzat működését anyagi, technikai lehetőségeinek megfelelően a működési kiadások fedezésével és helyiségek, berendezések biztosításával segíti.

A DÖK egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

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

A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási tagintézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A DÖK véleményét ki kell kérni:

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

Ezen ügyekben a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

Kapcsolatot tart tagintézményen belüli testületekkel (tagintézményi tanács, tantestület) és tagintézményen kívüli csoportokkal, szervezetekkel.
A nevelési-oktatási tagintézmény egészét érintő ügyekben a tagintézményi diákönkormányzat járhat el, mivel ily módon a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosított. A diákönkormányzat nevében az aláírási jogot az elnök gyakorolja.

3.6. A tagintézmény közösségeinek kapcsolattartása

3.6.1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület

A kapcsolattartás fórumai:

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

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógusokat.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, a tagintézmény vezetésével.

3.6.2. Az iskolavezetés és a szülői munkaközösség

A kapcsolattartás az osztályok szülői szervezeteivel az osztályfőnökön vagy a közösség választott tisztségviselőjén keresztül, a közös szülői szervezettel az SZMK segítő pedagóguson keresztül történik.

3.6.3. Az iskolavezetés és a DÖK

A DÖK az iskolavezetéssel a DÖK munkáját segítő felnőttön keresztül tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás egyéb fórumai: diákközgyűlés
egyéb értekezletek, melyekre a DÖK képviselőjét jogszabály és az SZMSZ rendelkezései alapján meg kell hívni.

3.6.4. Az iskolavezetés és a tagintézményi diáksport egyesület

A tagintézmény diáksport egyesület vezetője egyedi megbeszélések alkalmával tartja a kapcsolatot az iskolavezetéssel.

3.6.5. Az iskolavezetés és a gyakorlati képzést folytatók, szervezők

Az iskolavezetés tagja a gyakorlati képzést folytatókkal a gyakorlati oktatásvezetőn és értekezleteken, megbeszéléseken keresztül tartja a kapcsolatot.

3.6.6. Szakmai munkaközösségek és munkacsoportok

A szakmai munkaközösségek a munkaközösség vezetőkön keresztül tartják a kapcsolatot. A kapcsolattartás egyéb fórumai: munkaközösség vezetői értekezletek, megbeszélések
munkaközösségi értekezletek, megbeszélések.

3.6.7. A pedagógusok és a tanulók

A tanulókat a tagintézmény egészének életéről, a tagintézményi munkatervről, az aktuális feladatokról

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

tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
A tanulók a jogszabályokban, valamint a tagintézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – a tagintézmény igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, a tagintézmény pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a tagintézmény igazgatójával, a pedagógusokkal, a nevelőtestülettel.

3.6.8. A pedagógusok és a szülők

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

A szülőket a tagintézmény egészének életéről, a tagintézményi munkatervről, az aktuális feladatokról

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

tájékoztatják.

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

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- a pedagógusok fogadóórái,
- az írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben,

A szülők és a tanulók a saját – a jogszabályokban, valamint a tagintézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján a tagintézmény igazgatójához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, a tagintézmény pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a tagintézmény igazgatójával, nevelőtestületével.

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

- a tagintézmény fenntartójánál,
- a tagintézmény irattárában (titkárság),
- a tagintézmény igazgatójánál,
- elektronikus formában az iskola pedagógusainál,
- a tagintézmény honlapján.

Tájékoztatást előre egyeztetett időpontban lehet kérni.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint a tagintézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.
A házirend egy-egy példánya megtalálható:

- a tagintézmény igazgatójánál,
- a tagintézmény igazgatóhelyetteseinél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő felnőttnél,
- a közös szülői szervezet vezetőjénél,
- elektronikus formában az iskola pedagógusainál,
- a tagintézmény honlapján.

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

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

4. A TAGINTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

4.1. A fenntartóval

A fenntartóval a szakképzési centrum főigazgatóján keresztül rendszeres kapcsolatot tart a tagintézmény vezetősége. A kapcsolattartás formái: telefon,
e-mail,
megbeszélések, értekezletek.

4.2. Kormányhivatallal, Oktatási Hivatallal, Pedagógiai Oktatási Központokkal

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

4.3. A felsőoktatással

A kapcsolattartás felelőse a szakmai és az oktatási igazgatóhelyettes.

4.4. Kapcsolattartás az egészségügyi szakszolgálattal

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

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

Rendszeres:

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

4.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

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

- az osztályfőnökök minden év elején felmérik a tanulók veszélyeztetettségét

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

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

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

4.6. Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai- és szakszolgálatokkal

Pedagógiai Szakszolgálatok:
Nevelési Tanácsadó:

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

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői- és Rehabilitációs Bizottság:

- Megismerő funkciók fejlődésének tartós és súlyos zavaraival küzdő tanulók vizsgálata

4.7. Kapcsolattartás az Önkormányzattal és a Kisebbségi Önkormányzattokkal

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

Cigány Kisebbségi Önkormányzat

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

4.8. Kapcsolattartás a Gyámhivatallal és a jegyzővel

A tagintézmény vezetősége jogszabályban meghatározott esetekben tart kapcsolatot.

4.9. Kapcsolattartás a rendőrséggel

Bűnmegelőzési referens segíti a pedagógusok munkáját.

4.10. Kapcsolattartás civil szervezetekkel

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

4.11. Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel (formáit és rendjét)

A tagintézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyakorlati oktatást végző gazdálkodó szervezetekkel.
A kapcsolattartás felelőse a gyakorlati oktatásvezető.
A kapcsolattartás formái:

- telefon
- e-mail
- megbeszélések
- foglalkoztatási napló

A gyakorlati oktatást végző gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás szabályait és feltételeit rendszerint együttműködési megállapodások és/vagy tanuló szerződések rögzítik.

4.12. Kapcsolattartás a Kamarával

Szabolcs-Szatmár Bereg Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával való kapcsolattartás a gyakorlati oktatásvezető feladata.
Az együttműködés területei:

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

A kapcsolattartás formái:

- telefon
- e-mail
- levél
- megbeszélések

5. A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A tagintézmény épülete szorgalmi időben munkanapokon reggel 05^{30} órától este 20^{30} óráig tart nyitva. Ettől eltérő időpontban igazgatói engedéllyel lehet a tagintézmény területén tartózkodni. A tagintézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben tanítási napokon a tanítás időtartama alatt a tagintézmény igazgatójának vagy az iskolavezetés egy tagjának az iskolában kell tartózkodnia.
A vezetők ügyeleti beosztására a tanév első napján kerül sor.

5.1. A tagintézmény munkarendje

Az iskolában a tanítás 8 órakor kezdődik. A pontos órakezdés érdekében a tanulóknak 7 óra 50 percre kell beérkezniük.
Azok a tanulók, akiknek órarendje eltér az előző pontban foglaltaktól, kötelesek a számukra első tanóra kezdete előtt 10 perccel megérkezni.
A tanítási órák 45 percesek, a szünetek 10 percesek, az 5. óra után 20 perces a 6. óra végétől 5 percesek.
Az iskolában reggel 7^{30} órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes pedagógus köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrész rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletes pedagógus feladatai

Az iskola épületének folyósóin 07.30-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óraközi szünetekben az ügyeletet az iskola pedagógusai látják el.
Az ügyeletes pedagógus köteles az ügyeleti rendben meghatározott szünetekben az épület kijelölt szintjén tartózkodni és ügyeletesi feladatát ellátni.
Az ügyeletes pedagógus feladatai:

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

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

Az ügyeletes diák feladatai

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

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

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

5.2. Gyakorlati oktatás rendje

A gyakorlati oktatás a tagintézményi tanműhelyekben, a gazdálkodó szervezetek által fenntartott gyakorlóhelyen, illetve egyéni vállalkozók munkahelyein történik.

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

5.3. Kollégium munkarendje

A kollégium munkarendje a tagintézményi munkarendhez igazodik. A napirendben meghatározottaktól eltérni csak engedéllyel lehet.

5.4. A felnőttoktatás formái és rendje

Az oktatás formája

- nappali munkarend szerinti felnőttoktatás 11-12. évfolyam, szakiskolát végzettek középiskolája
- esti munkarend szerinti felnőttoktatás 13-14. évfolyam, szakképzés

Az oktatás szervezése

Az oktatás az esti rendszerű oktatás esetén heti három alkalommal délután történik.
A nappali munkarendű oktatás a hét minden napján az aktuális órarend szerint szerveződik.
A tanulók teljesítményének értékelése Pedagógiai Programban leírtak szerint történik.

5.5. A tanítás nélküli munkanapok felhasználásának rendje

A tanítási év rendjét a Nemzeti Erőforrás Minisztériuma rendeletben szabályozza. A tagintézményi munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét.

A tanítás nélküli napok felhasználásáról a tantestület, 1 nap kiválasztásáról és annak programjáról a diákönkormányzat dönt.

5.6. Egyéb rendelkezések

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

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik. A fennmaradó időpontokban a titkárság a tanulók egyéb adminisztratív ügyeit intézi, ezért nincs ügyfélfogadás. Kivételes esetekben – pl. kérvény benyújtásakor – az igazgatói titkárság is fogadja a tanulókat és törvényes képviselőiket.
A tagintézmény pénzkezelési szolgáltatásait a nyitvatartási rend szerint lehet igénybe venni.
A tagintézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a tagintézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a pedagógusok tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente egy alkalommal kell megszervezni.

A tagintézmény épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tagintézmény helyiségeinek használói felelősek:

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

A tanulók a tagintézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak a tagintézmény igazgatója adhat felmentést.

5.7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

A tagintézmény épületében a szakképzési centrum dolgozóin, (beleértve a centrum valamennyi tagintézményének dolgozóit is) az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a tagintézmény igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén). A tagintézmény épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

A portás minden érkező vendég nevét, valamint az érkezés idejét és célját, ill. a távozás időpontját bejegyzi a portakönyvbe. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles a megfelelő helyre irányítani.
A kapuügyeletes (diák) felkíséri a vendéget a keresett tagintézményi dolgozóhoz. Ha a látogató a tagintézmény tanulójához érkezett, csak a szünetben hívhatják le hozzá a keresett tanulót. A vendégek a benntartózkodás során a nevelés és oktatás rendjét nem zavarhatják. A tagintézményi helyiségek nem oktatási célú használatának átengedését külső szervekkel megállapodásban rögzíteni kell.

A tagintézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit a tagintézmény épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
A tagintézmény helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez a tagintézményi foglalkozásokat,

rendezvényeket nem zavarja. A tagintézmény helyiségeit használó külső igénybevevők, a tagintézmény épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
A tagintézmény területén dohányozni szigorúan tilos.

A tagintézmény területére gépkocsival a centrum dolgozói, az iskolai dolgozók és az engedéllyel rendelkezők léphetnek be. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők a tagintézmény igazgatója által engedélyezett gépjárművel hajthatnak be. Az engedéllyel rendelkezők listáját a portán nyilván kell tartani.
Az iskola kapuin gyalogos forgalom a tanulók részére nincs. A kapukat igénybe vevők (centrum dolgozói, a centrum rendezvényeire meghívottak) kötelesek gondoskodni arról, hogy azokat a tanulók ne vehessék igénybe.

6. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK

6.1. Az egyéb foglalkozások szervezeti formái, rendje

A tanuló tanórán kívül tagintézményi keretek között, vagy a tagintézmény irányításával iskolán kívül folyó tevékenységekben vehet részt.
Ha a tanulót – kérelmére – felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni. Erről a jelentkezés előtt a tanulót és a tizennyolc év alatti, továbbá a gondnokság alatt álló tanuló szülőjét írásban tájékoztatni kell.
A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek – írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.
A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára.

Egyéb foglalkozásnak tekinthető:

- napközis és tanulószobai foglalkozás
- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport
- tagintézményi sportkör
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap
- tanulmányi kirándulás
- a tagintézmény Pedagógiai Programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

Az egyéb foglalkozások szervezését a tanulókat képviselő DÖK, a nevelőtestület, a szülői munkaközösség továbbá más – az iskolán kívül működő – szervek, szervezetek kezdeményezhetik. Az egyéb foglalkozásokra a meghirdetett feltételek szerint lehet jelentkezni.
Az egyéb foglalkozásokról napló vezetése kötelező, melyet az igazgató nyit meg és zár le.
Az egyéb foglalkozásokról vezetett naplóba bejegyzett hiányzásokat az osztályfőnök köteles átvezetni a főnaplóba.
Az egyéb foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején a tagintézmény tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tagintézmény igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, középiskolában tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a szülői szervezet és a tagintézményi diákönkormányzat véleményét.
Az iskolának minden év május 20-áig fel kell mérnie, hogy a tanuló milyen szabadon választott tanítási órán kíván-e részt venni. A tanuló május 20-áig jelentheti be a választott érettségi tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.
A tanuló a tanév során egy alkalommal az igazgató engedélyével módosíthatja választását.

6.2. Korrepetálások/Felzárkóztatás

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

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

A foglalkozások a tanítási időn kívül szervezhetők. A szakkört irányító felnőtt – akit az igazgató bíz meg – szakköri naplót vezet, az előírások szerint. Az indítandó szakkörök számát a diákok érdeklődése és a tagintézményi lehetőségek szabják meg.
A szakkörök október 1-jétől május 31-ig tartandók.

6.4. Tanulószobai foglalkozás

A szakgimnázium és szakközépiskola 10. évfolyamával bezárólag a felügyeletre szoruló tanulók számára – szülői igényfelmérés után – a tagintézmény köteles a törvényi előírásoknak megfelelően tanulószobai foglalkozást szervezni.
Tanulószobai foglalkozásban magasabb évfolyamról is önként részt vehetnek a rászoruló tanulók, de tanulmányi, illetve szociális helyzete miatt kérheti a szülő, javasolhatja az osztályfőnök és a szaktanár is. A tanulók házi feladataik nagy részét itt oldják meg, a munkát pedagógus irányítja és ellenőrzi. A napközis és tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

6.5. Tanulmányi kirándulás

Az iskolai kirándulások szervezésénél figyelembe kell, hogy azokon a részvétel szigorúan önkéntes. A szülőket előzetesen tájékoztatni kell a kirándulásról, az úticélról, a programról, a költségekről, a praktikus információkról, esetleges rendkívüli tényezőkről.
A diákok csak a szüleik előzetes írásbeli engedélyükkel vehetnek részt a kirándulásokon. A tájékoztatást és a szülők előzetes írásbeli engedélyének beszerzését a program szervezőjének (osztályfőnök, szaktanár, iskolai vezető stb.) kell végezni. (A tájékoztatáshoz és a szülők előzetes hozzájárulásához használható minta az igazgatói titkárságon felvehető.
A program szervezőjének nevét a tájékoztatónak tartalmaznia kell. A programról a tájékoztatást megkezdeni és a szervezést megkezdeni csak az igazgató előzetes engedélyével lehet.
A résztvevőkkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tanulmányi kirándulással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően.
Kifejezetten tilos a programokon belül az iskolai élet szokásos kockázatát meghaladó tevékenységek, programelemek szervezése. A program szervezője felelős a tájékoztatásért, a program lebonyolításáért, a baleseti oktatásért. Osztálykirándulás esetében azok számára, akik nem kívánnak a programon részt venni azonos tanulmányi tartalmú programot kell szervezni az iskolában. A párhuzamos iskolai programok szervezéséért az intézményegység vezetők a felelősek.

Az utazás szervezésekor az alábbiakat kell figyelembe venni:

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

Minden esetben csatolandó:

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

Rendkívüli helyzetek előfordulása esetén értesítendő:

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

7. A TAGINTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

7.1. A tagintézmény belső ellenőrzési feladatai:

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

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

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

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

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

A belső ellenőrzést végző feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, a tagintézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

- A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
  - az ellenőrzéshez kapcsolódva a tagintézmény bármely helyiségébe belépni,
  - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
  - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
  - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
  - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és a tagintézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
  - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
  - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
  - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

7.4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

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

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

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

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

- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (a tanítási órák elemzésének tagintézményi szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján a tagintézmény vezetősége határozza meg).
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

8. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

A tagintézmény tanulói számára a mindennapi testedzést jogszabály alapján az alábbi foglalkozások biztosítják:

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

Az iskolában 2005 májusa óta diáksport egyesület működik Wesselényi Miklós Diáksport-egyesület néven. A diáksport egyesület célja a tanulók fizikai, sportági képzése, edzése, egészségük megszilárdítása, a sportolási igény felkeltése. A sport eszközeivel hozzájárulni a tanuló személyiségének alakításához.
A tagintézmény tanulói szakosztályok keretein belül tevékenykedhetnek. A tanulók érdeklődésének megfelelően a diákolimpiai versenyeken részt vehetnek. A tagintézmény vezetése és a testnevelés munkaközösség közötti kapcsolattartás folyamatos, nyomon követi az esetleges jogszabályi változásokat.

9. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

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

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

A szűrővizsgálatok idejére a tagintézmény nevelői felügyeletet biztosít.

Képzett gyógytestnevelő segíti a könnyített testnevelésen résztvevők és a részben felmentettek aktív testmozgását
A tanulók fizikai állapotának felmérését a testnevelő tanárok végzik.

A tanulóknak az oktatás időtartama alatt –a szakmai jellegének megfelelően – tanévenként egy alkalommal, a tanév megkezdése előtt orvosi vizsgálaton kell részt venniük.
Ha az oktatás során a tanulónál olyan rendellenességet tapasztalt a szakoktató vagy a szaktanár, amely a szakmai egészségügyi alkalmasságot befolyásolja, a tanulót soron kívül felülvizsgálatra kell küldeni. A vizsgálatot az iskolaorvos javaslatára a megyei rendelőintézet végzi.
Az orvosi szakvélemény alapján a tanuló más szakmára történő átirányítását szakorvos javasolhatja. A tanulónak érvényes „munkavállalók egészségügyi törzslappal" kell rendelkeznie. A tanulók egészségügyi törzslapjának ellenőrzését, tárolását, a változások bejegyzését a védőnő végzi folyamatosan.

10. A TAGINTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

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

10.1. A tagintézmény dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tagintézményi munkavédelmi szabályzatnak, valamint a tűzvédelmi szabályzatnak, illetve a mellékletét tartalmazó a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
A tagintézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

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

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

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

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az oktatási naplóba be kell jegyezni. A szabályok ismertetésre kerülnek az osztályfőnöki napon, az első gyakorlati oktatási napon, az első szakmai, fizika-, kémia-, testnevelés-, számítástechnika/informatika órákon.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
A tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat kémia, számítástechnika, fizika kabinetben, tornateremben és mérőteremben. A tanuló felügyelet nélkül nem dolgozhat a tanműhelyben.
A tanulókat csak a tantervi feladatok elvégzésére szabad a gyakorlati foglalkozásokon foglalkoztatni, más feladatokkal megbízni nem szabad.

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

A tagintézmény 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 a tagintézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

10.2. A tagintézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi tagintézményi dolgozó is köteles részt venni.
A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia a tagintézmény igazgatójának vagy az általa megbízott személynek. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot 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.

10.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos tagintézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyílván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a tagintézmény őrzi meg, egy példányát pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek).
A súlyos balesetet – munkavégzés közben és azzal összefüggésben – azonnal jelenteni kell a tagintézmény fenntartójának és a Munkavédelmi Főfelügyeletnek. Halálos baleset esetén a fentieken túl a rendőrség is értesítendő. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Az iskolának igény esetén biztosítania kell a munkavédelmi képviselő, a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
A tagintézményi nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a tagintézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelősök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető
- munkaközösség-vezető
- szaktanár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelősök utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni (sziréna vagy tűzjelző kürt, kolomp az udvaron, két helyen, telefon, küldönc útján, ha a telefon nem működik) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található „Kivonulási utasítás" alapján kell elhagyniuk.
A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,

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

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a tagintézmény igazgatója a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tagintézmény igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak a tagintézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

12. A TAGINTÉZMÉNYI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A tagintézmény minden évben köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván tankönyvet kölcsönözni, illetve vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket, diákokat arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény alapján kik jogosultak normatív kedvezményekre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiskolázás napjáig kell elvégezni.
Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak rászorultsági alapon azok a tanulók, akiknek szülei normatív kedvezmény iránti igényt nyújtanak be. A normatív kedvezményre való jogosultságot az igény benyújtásával egyidejűleg igazolni szükséges. Amennyiben ez az igénylés pillanatában még nem áll rendelkezésre, úgy nyilatkozni kell arról, hogy a bemutatás legkésőbb október 1-jéig megtörténik.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

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

A felmérés eredményéről az igazgató tájékoztatja a nevelőtestületet, a tagintézményi szülői szervezetet, a diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tagintézményi tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
A tagintézmény hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és igénylés elbírálásának elveit.
Előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének kétszeresét.
Amennyiben lehetőség van normatív kedvezményen túli kedvezmény folyósítására, annak odaítéléséről az ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnökök munkáját segítő pedagógus dönt.

A tagintézmény elkészíti a tankönyvrendelést. A tagintézmény a tankönyvrendelést június 15.-ig módosíthatja, a pótrendelést szeptember 5.-ig küldheti meg a Könyvtárellátónak.

A tagintézmény igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett tagintézményi évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet a tagintézmény tankönyvrendelés keretei között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken
Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) a tagintézmény részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével a tagintézmény igazgatója határozza meg.

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:
Az igazgató felelős

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

A tankönyvfelelős

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel és a Kellóval,

- dokumentálja és összesíti a normatív kedvezményekre való jogosultságot,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszáruzást,
- átveszi és tankönyvosztáskor irányítja a tankönyvek kiosztását.
- gondoskodik azok, ill. a normatív kedvezményből beszerzett tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről,

A munkaközösség-vezetők

- szakmailag koordinálják a tankönyvek kiválasztását
- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- belépő osztályok esetén (amennyiben a tantárgyfelosztás nem ismeretes) a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az adott évfolyamra megrendelni kívánt tankönyvet,
- (ahol lehetséges) évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket
- ahol ez nem lehetséges, osztályonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket
- idegen nyelvek esetén (adott osztályon belül eltérő nyelvkönyvek használata esetén) a szaktanároktól begyűjtött, tanulónkénti bontást is tartalmazó, osztályonkénti összesítést továbbítják.

Az osztályfőnökök

- kiosztják és begyűjtik a normatív kedvezményre vonatkozó nyilatkozatokat
- kiosztják és begyűjtik a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt,
- részt vesznek a tankönyvek kiosztásában, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

A szaktanárok

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

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

A tankönyvellátás feladatai (tervezett időpontok)

feladat	határidő	felelős(ök)
Tankönyvfelelős megbízása	01.30.	igazgató
A szakmai munkaközösségek elkészítik a rendelni kívánt tankönyvek jegyzékét	02.20.	munkaközösség vezetők
Szerződéskötés a Kellóval	március	főigazgató
Osztályok kialakítása a KELLO internetes felületén	március	tankönyvfelelős
Névre szóló tankönyvigénylő lap elkészítése, szülőknek megküldése	03.20.	tankönyvfelelős
A szülők aláírva, ill. észrevételezve visszaküldik gyermekük tankönyvrendelését	04.01.	osztályfőnökök
A normatív támogatási igény benyújtása	04.01.	osztályfőnökök, tankönyvfelelős
Alaprendelés feladása	április utolsó munkanapja	tankönyvfelelős,munkaközösség-vezetők, igazgató
Kikölcsönözhető tankönyvek, ajánlott olvasmányok, kötelező olvasmányok közzététele	05.31.	munkaközösség vezetők, könyvtáros
A normatív támogatási igény felmérése	06.10.	osztályfőnökök
Szülők tájékoztatás	06.10.	igazgató
Felmérés eredményéről tájékoztatás	06.15.	igazgató

A tankönyvellátás rendjének meghatározása	06.17.	igazgató
A kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	06.15.-06.30.	könyvtáros
Tankönyvrendelés, fizetési státusz módosítása, pedagógus-kézikönyvek megrendelése	06.30.	tankönyvfelelős
A kiszállított tankönyvek iskolai átvétele	augusztus	tankönyvfelelős, könyvtáros
A tankönyvek kiosztása (szükség esetén az érvényes jogosultság igazolása)	szept. 1. hete	tankönyvfelelős, könyvtáros, osztályfőnökök
Pótrendelés, visszáruzás	09.08.	tankönyvfelelős
Normatív kedvezményben részesülők státuszmódosítása	10.01.	tankönyvfelelős

13. A TAGINTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPEK RENDJE

A tagintézmény éves munkatervében meg kell határozni a tagintézményi ünnepélyek rendjét, rögzíteni kell azok időpontját.
Különös tekintettel a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét őrző, valamint a tagintézmény hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontjára.

A tagintézmény ünnepélyei, hagyományos rendezvényei:

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

A tagintézményi és iskolán kívül szervezett tagintézményi rendezvényeken a tanulóknak az osztályfőnök útmutatásai alapján kell részt venniük.
A tagintézmény által szervezett hagyományőrző programokban - témához kapcsolódóan – törekeszünk a városban élő kisebbségek és az oktatott idegen nyelvek kultúrájához kapcsolódó nemzetiségi tartalmak megjelenítésére.

14. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI A NEVELÉSI–OKTATÁSI TAGINTÉZMÉNYBEN

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

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

- tilos az olyan reklám, amely gyermek-és fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja,
- tilos az olyan gyermek-, illetve fiatalkorúaknak szóló reklám, amely alkalmas a gyermek-, illetve fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal, vagy azt ábrázol, vagy témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

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

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

A Magyar reklámetikai kódex XIII. cikkelyének idevonatkozó pontjai:

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

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

A tagintézmény valamint a tanuló között eltérő megállapodás hiányában a tagintézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan a birtokába került dolognak, melyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a tagintézmény biztosította.
A tanulót (ha nem tanulószerződés alapján vesz részt a szakképzésben) díjazás illeti meg, ha a tagintézmény – oktatás keretében, tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítésével összefüggésben – a tulajdonába került dolog hasznosításával bevételre tesz szert.
A megfelelő díjazásban a tanuló és a tagintézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén kifizetés alapja a szakoktató által leadott kifizetési jegyzék. A díjazást a teljes képzési folyamatban résztvevők által végzett tevékenységre megállapítható nyereség terhére, a tanulói teljesítményt figyelembe véve kell megállapítani. A tanulók teljesítményének megítélése a szakoktató feladata.

16. A TAGINTÉZMÉNY GAZDASÁGI FELADATAI

- **Gazdasági csoportvezető**
  Feladata a 2.4. alatt található meg.

- **Anyagbeszerző**
  Elvégzi az anyag- és eszközbeszerzést, majd ezek raktárba történő átadását, engedélyezett megrendelővel.
  Vezeti az intézményi gépjárművet, gondoskodik üzembiztonságáról, vezeti a menetlevelet.
  Postai feladatokat ellát.

- **Raktárkezelő**
  Naprakészen vezeti az intézményhez beérkező anyagok, eszközök és tárgyi eszközök mennyiségi nyilvántartását.
  Bevételi és kiadási bizonylat alapján könyveli a raktári mozgásokat a kartonokon mennyiségben.
  Késztermék bevételi és kiadási bizonylat alapján könyveli le a raktári mozgásokat a kartonokon.
  Vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat az ide vonatkozó jogszabályok szerint.
  Nyilvántartásait folyamatosan egyezteti az analitikus nyilvántartással.

- **Adminisztrátor**
  Különféle szakterületeken irodai, adminisztratív és dokumentációs jellegű feladatokat lát el; a szervezeten belül a hatáskörébe tartozó szakterület ügyviteli, ügyintézési folyamataiban vesz részt.

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

17. A TAGINTÉZMÉNY EGYÉB FELADATAI

- **Tanműhelyi csoportvezetők:**
  A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben megtervezi, koordinálja és ellenőrzi az oktatási, képzési tevékenységeket, szolgáltatásokat.
  - dokumentációs és információs tevékenységek végzése
  - szakmai szintvizsgák előkészítése
  - műszaki tervdokumentáció készítése
  - költségvetés tervezéséhez szükséges, illetve a működést érintő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése
  - gépek, eszközök ellenőrzése, leltározással kapcsolatos feladatokban való részvétel
  - belső és külső kapcsolattartás
- **Rendszergazdák:**
  - Informatikai rendszerek optimális teljesítményének és biztonságának tervezését, fejlesztését, karbantartását és támogatását végzi, segítséget nyújt a hálózat használóinak a hálózat és a programok működtetésében.
- **Faipari szakmunkások:**
  - **Bútorasztalos:** A tagintézmény mozgatható és beépített asztalait, ülő- és fekvőbútorait, beépített és mobil szekrényeit, burkolatait készíti, díszíti, javítja.
  - **Épületasztalos:** Elkészíti, beépíti és javítja az épületek faalapanyagú szerkezeteit, pl. ajtókat, ablakokat, zsalukat, lambériákat, küszöböket, padlóburkolatokat, falépcsőket, redőnyöket, beépített bútorokat, valamint faház elemeket gyárt és szerel össze.
- **Szabászok:**
  - Precíziós szabásmintákat készít ruhák és egyéb textil-, bőr- vagy szőrmetermékek előállításához, bejelöli, kivágja, formázza és nyírja a textilt, a vékony bőrt és az egyéb anyagokat a sablonok vagy a specifikációk szerint a ruhák, kalapok és sapkák, kesztyűk és egyéb termékek gyártásához.
- **Ápolónő:**
  - Ápolási, kezelési tervek alapján ápolja és gondozza a betegségek, sérülések vagy egyéb testi vagy szellemi fogyatékosságban szenvedő embereket.
- **Karbantartók:**
  - **Villanyszerelő:** A tagintézményben szereli, javítja és karbantartja az áramellátáshoz szükséges vezetékrendszert.
  - **Vezeték- és csőhálózat-szerelő:** Víz-, gáz,-, csatorna-, szennyvízrendszereket és hozzájuk kapcsolódó épületgépészeti berendezéseket állít össze, szerel, javít és tart karban.
  - **Mechanikaigép-karbantartó:** Mechanikai műszereket és készülékeket készít, szerel és javít.
- **Portások:**
  - A tagintézmény létesítményeinek védelmét, őrzését látja el, fellép az illetéktelenül betolakodók, rongálók ellen.
  - Ellát tűzvédelmi, ellenőrző és adminisztratív jellegű tevékenységeket is.
  - Kezeli a telefonközpontot.
- **Takarítók, udvari munkások:**
  - Különféle takarítási feladatokat lát el a tagintézmények belső tereinek és berendezési tárgyainak tisztán és rendezett állapotban tartása érdekében.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum **Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma** a szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a tagintézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség.
A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- a tagintézmény igazgatója,
- a tagintézményi tanács,
- a szülői munkaközösség tagintézményi vezetősége,
- a diákönkormányzat tagintézményi vezetősége.

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum **Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma** szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit a diákönkormányzat véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt, **Nyíregyháza, 2017. augusztus 31.**

.....
diákönkormányzat vezetője

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum **Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma** szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit a tagintézményi szülői szervezet véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt, **Nyíregyháza, 2017. augusztus 31.**

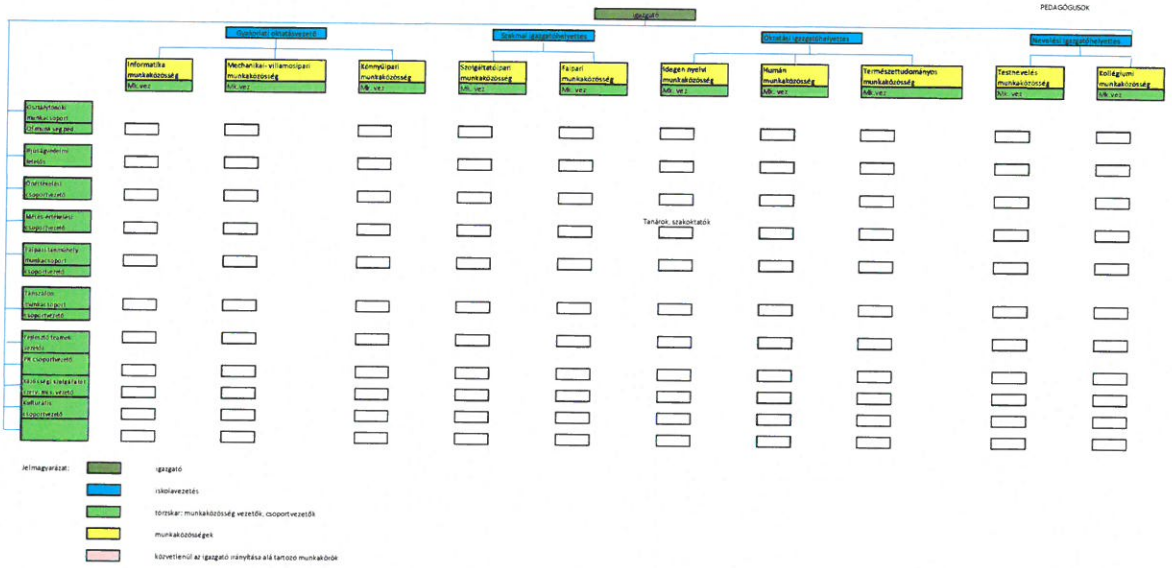
.....
a szülői szervezet vezetője

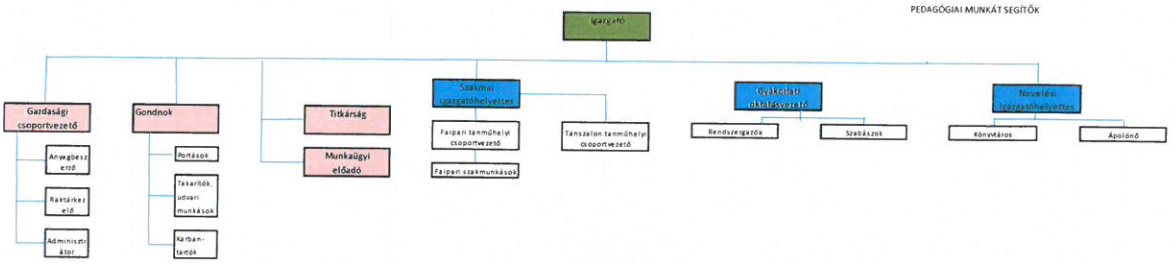
A Nyíregyházi Szakképzési Centrum **Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma** szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit a tagintézmény nevelőtestülete véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadta.

Kelt, **Nyíregyháza, 2017. augusztus 31.**

.....
a Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és
Kollégiuma
igazgatója

1. SZ. MELLÉKLET
A TAGINTÉZMÉNYI SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE





A Nyíregyházi Szakképzési Centrum **Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma** szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit a diákönkormányzat véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt, **Nyíregyháza, 2017. február 1.**

Stelbár Gergő
.....
diákönkormányzat vezetője

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum **Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma** szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit a tagintézményi szülői szervezet véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt, **Nyíregyháza, 2017. február 1.**

Kiss Gabriella
.....
a szülői szervezet vezetője

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum **Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma** szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit a tagintézmény nevelőtestülete véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadta.

Kelt, **Nyíregyháza, 2017. február 1.**

Pivarka Szilvia
.....
a Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és
Kollégiuma
igazgatója

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma Szakközépiskolája, és Kollégiuma Könyvtárának

Szervezeti és Működési Szabályzata

A KÖNYVTÁRRA VONATKOZÓ AZONOSÍTÓ ADATOK

A könyvtár elnevezése:	Nyíregyházi Szakképzési Centrum Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma Könyvtára
Székhelye, címe:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Használói kör:	a tagintézmény dolgozói és tanulói
A könyvtár jellege:	nem nyilvános könyvtár
Hálózatban elfoglalt helye	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye Iskolai Könyvtári Hálózatának tagkönyvtára

TÁRGYI ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEK

A tagintézményi könyvtár 141 m^2 területen helyezkedik el a tagintézmény földszintjén. Két jól elkülöníthető egységből áll. 128 m^2 területen a szabadpolcos kölcsönzési részben a szakirodalom ETO rend szerinti, a szépirodalom szerzői betűrendes elrendezésben található. 28 fő befogadására alkalmas.
A könyvtárnak lehetősége van a számítógépes hálózat használatára. (6fő)
A kölcsönzési idő heti 26 óra, melynek beosztása lehetővé teszi a délelőtti tanítási órákhoz való kapcsolódást és a délutáni szabadidős tevékenységet.
A könyvtárosi teendőket 1 fő főállású könyvtárostanár látja el.
A könyvtár használata: díjtalan

A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS FELÜGYELETE

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető tagintézmény vállal felelősséget.
A tagintézményi könyvtár működését a tagintézmény vezetője ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

SZAKMAI SZOLGÁLTATÁSOK

A tagintézményi könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás stb.) a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár, és Nyíregyháza tagintézményi könyvtárai segítik.
A tagintézményi könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

A TAGINTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó gondoskodik.

A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK ÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

A könyvtárhasználat módja
Lásd: 2.sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

Kölcsönzés: Az erre a célra kijelölt állományrészből
Tanulóknak: maximum 3 darab könyv 3 hétig kölcsönözhető.
A kölcsönzési határidő – indokolt esetben egy alkalommal meghosszabbítható. Ha az olvasó a kölcsönzési határidőn belül nem hozta vissza a dokumentumokat, késedelméről az osztályfőnökén keresztül értesítést kap.

Helyben használat:
A beiratkozott olvasók nyitvatartási időn belül használhatják az olvasótermi, kézikönyvtári állományt.

Ezeket a dokumentumokat – lexikonok, enciklopédiák, kéziratok, folyóiratok, szótárak, CD-k – kölcsönözni nem lehet.
A könyvtárat és olvasótermet a könyvtáros tudtával lehet igénybe venni. A nyitvatartási időn kívül az olvasóba csak tanári felügyelettel léphet tanuló.

Állományvédelem:
A könyvtári állomány védelmében a könyvtári rend fenntartása, a dokumentumok és a berendezés szakszerű használata, tisztán tartása különösen fontos.
A raktári rend kialakításáért a könyvtáros felelős.
A könyvtárban rendszeresen tanórák vannak megtartva. A könyvtári órák csak tanári felügyelettel lehetségesek. A könyvtár kulcsa a portán megtalálható, csak az órát tartó tanár veheti fel. A tanulókat a könyvtárban őrizetlenül hagyni nem lehet!
A könyvtárba élelmiszert bevinni nem szabad. A dohányzás és nyílt láng használata szigorúan tilos.

A KÖNYVTÁR MEGHATÁROZÁSA, FELADATAI

A tagintézményi könyvtár alapfeladata
a) gyűjteményének a tanításhoz-tanuláshoz szükséges dokumentumok folyamatos gyűjtése, fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
c) a tagintézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését,
f.) segíti az oktató-nevelő munkát, előmozdítja a tagintézményi tanulók olvasásra, könyvtárhasználatra nevelését,
g.) a pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs igényeinek a kielégítésére törekszik,
h.) számítógépes informatikai szolgáltatást nyújt (Internet hozzáférési lehetőség).

A tagintézményi, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladata
a) egyéb foglalkozások tartása,
b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
d) tájékoztatás nyújtása a tagintézményi, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó tagintézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
g) közreműködik a tagintézményi tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

A tagintézményi könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.
A köznevelési tagintézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Mint nyitott kommunikációs centrum, lehetőséget biztosít a könyvtárhoz kapcsolódó programok szervezésére. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításába.

A könyvtár nyitvatartási idejében mind a tagintézmény tanulóinak, mind a tagintézmény dolgozóinak (pedagógus, adminisztratív és technikai dolgozók) lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos használatát. Rendelkezik az ehhez szükséges eszközökkel.

A tagintézményi könyvtár gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és a tagintézmény tevékenységének egészéhez. Gyűjteménye tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket a tagintézmény oktató-nevelőtevékenysége hasznosít.

A TAGINTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A könyvtár a tagintézmény pedagógiai programja által meghatározott cél- és feladatrendszeréből kiindulva folyamatosan, tervszerűen, arányosan fejleszti állományát. Ez adja a könyvtár alapfunkcióját.

A könyvtár fejlesztése, gondozása:
A könyvtáros az állományfejlesztés során figyelembe veszi a tagintézmény vezetőinek, nevelőtestületnek és a tanulóknak a gyűjtőköri alapelvekkel összhangban álló szükségleteit, javaslatait.
Az állománygyarapítás önálló beszerzéssel és ajándékozás útján történik a gyűjtőköri elveknek megfelelően.
Az állománygyarapítási keret folyamatos és maradéktalan felhasználásáért a könyvtárostanár a felelős, lehetőség szerint igénybe véve a kedvezményes vásárlási lehetőséget.
Az állomány korszerűsítése érdekében alkalmanként tervszerű állományapasztásra, valamint évenként az elveszített és megrongálódott dokumentumok állományból történő kivonására kerül sor.

A TAGINTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

- A gyűjtőköri szabályzatnak (1.sz. melléklet) megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.
- A tagintézményi könyvtár a feladatköréből kiindulva részletes előírásokkal szabályozza a könyvtári gyűjtemény összetételét.
- A dokumentumok kiválasztása és kivonása, pedagógiai felhasználása a könyvtáros-tanár és a tantestület együttműködésével valósul meg.
- A könyvtáros-tanár - a gyűjtőkör keretein belül –figyelembe veszi a nevelőtestület, diákközösségek, a szülők javaslatait.
- Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor a tagintézmény pedagógiai programja által megfogalmazott cél-és feladatrendszeréből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját. Az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörben sorolt dokumentumok képezik. A tagintézményi könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.
- A tagintézményi könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem leltározhat be.

DOKUMENTUMOK ÁLLOMÁNYBAVÉTELE

- A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat a megérkezésekor, de legkésőbb 8 napon belül leltárba kell venni. A leltárba vétellel egy időben a dokumentumokra rákerül a könyvtár tulajdonbélyegzője, a leltári szám és a raktári jelzet. Ezekről a dokumentumokról lehetőség szerint a könyvtár program szabályos, hitelesített címleltárkönyvet vezet naprakészen.
- Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok, így: a tankönyvek, egyes tanári kézikönyvek
- Módszertani segédanyagok, pályaválasztási-, és felvételi dokumentumok, valamint tartalmilag gyorsan avuló kiadványok, nyilvántartásba kerülnek. Lásd: 5. sz. melléklet Tankönyvtári Szabályzat. Az audiovizuális dokumentumokról külön egyedi nyilvántartás készül.

AZ ÁLLOMÁNY EGYSÉGEI ÉS AZOK RAKTÁRI RENDJE

Nem kölcsönözhető állomány: kézikönyvtár
segédkönyvtár

Raktári rend: ismeretközlő szakrend

Kölcsönözhető állomány:

Szépirodalom betűrendben

Kötelező és ajánlott irodalom
Szépirodalom

Ismeretközlő irodalom szakrendben

Ismeretterjesztő irodalom

Korlátozottan kölcsönözhető állomány

Időszaki kiadványok
Audiovizuális dokumentumok (csak pedagógusoknak)

A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY VÉDELME

- A könyvtárban minden tűzrendészeti óvintézkedést meg kell tenni és be kell tartani.
- Nyílt láng használata és a dohányzás tilos!
- A könyvtár bejáratánál kézi tűzoltó készülék került elhelyezésre. Tűz esetén vizet nem szabad az oltáshoz használni.
- A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárható a fegyelmezett, csendes
- magatartás.
- Fokozottan ügyelni kell a tisztaságra, ezért rendszeresen takarítják a könyvtár helyiségeit.
- A könyvtárba és a könyvtári olvasóterembe enni- és innivalót bevinni tilos!
- A könyvtár dokumentumait a lehetőségekhez mérten védjük a fizikai ártalmaktól (por,
- erős fény)
- A könyvtár helyiségéhez a könyvtárosnak és a takarítónőnek van kulcsa, ill. megtalálható egy példány a portán és a tűzszekrényben. A könyvtárban rendszeresen tanórák vannak megtartva. A könyvtári órák csak tanári felügyelettel lehetségesek. A könyvtár kulcsát a portáról, csak tanár veheti fel. A tanulókat a könyvtárban őrizetlenül hagyni nem lehet! A könyvtárostanár ezért az állományvédelméért csak korlátozottan felelős!
- A könyvtárost hosszabb távolléte esetén csak olyan pedagógus helyettesítheti, aki tud a könyvtári állományban tájékozódni, ismeri a kölcsönzés menetét. A könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik.

ÁLLOMÁNYELLENŐRZÉS

Az állományellenőrzés a hatályos jogszabályok szerint történik.

- A tagintézményi könyvtár állományából folyamatosan - évente legalább egy alkalommal – ki kell vonni az elavult, fölöslegessé vált vagy elhasználódott dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elvesztett dokumentumokat.
- Az állományellenőrzést – akár időszaki, akár soron kívüli - a tagintézmény igazgatójának kell elrendelnie és biztosítania kell az ehhez szükséges személyi feltételeket.
- Az állományellenőrzés ideje alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.
- Leltározásra a 10 és 25 ezer kötet közötti, tartós megőrzésre beszerzett állománynál jogszabályban meghatározottak szerint 3 évenként kerül sor.
- A könyvtárvezető személyében bekövetkezett változás esetén kötelező az állományellenőrzést elrendelni, ha a könyvtárat egy személy kezeli.
- A leltározásban legalább 2 személynek kell részt venni. Az igazgató jelöl ki a könyvtáros mellé egy állandó munkatársat, akinek a megbízatása a leltározás befejezéséig tart.
- A leltározás során azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár kikölcsönzött és az átadás megtörténtét szabályszerűen igazolni tudja, meglévőknek kell tekinteni.
- A leltározás befejeztével haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:
  - az állományellenőrzés időpontját

- a leltározás jellegét
- a leltározás számszerű végeredményét
- a leltározáskor engedélyezett hiány (káló) évi 4 ezrelék.

- A könyvtár állomány-nyilvántartásából a dokumentumot selejtezés vagy egyéb ok címén szabad kivezetni, törölni.
- Az állományban lévő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezésére tervszerű állományapasztás során, vagy természetes elhasználódás folytán kerülhet sor.
- Tervszerű állományapasztásra akkor kerül sor, ha a dokumentum tartalmilag elavult, a benne foglalt ismeretanyag meghaladottá vált, az olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része fölöslegessé vált.
- A törlést mindkét állományapasztás esetében a tagintézmény igazgatójának jóvá kell hagynia.
- A törlési iratok eredeti példányát a könyvtárban kell őrizni, mivel azok a könyvtári nyilvántartások mellékletét képezik.

A TAGINTÉZMÉNYI KÖNYVTÁROS FELADATA

Szervezi, irányítja a könyvtár tevékenységét.
A könyvtári program segítségével elvégezhető fő feladatokban, a program kezelésében jártasságot szerez.
Feladata: a könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése.
A beérkezett dokumentumokat feldolgozza, állományba veszi, kölcsönzi.
Gondoskodik a könyvtár működését dokumentáló jelentésekről, adatszolgáltatásról.
Általános és szaktájékoztatást végez.
Igény szerint könyvtárhasználati foglalkozásokat vezet.
Biztosítja könyvtár raktári rendjét.

ZÁRADÉK

A tagintézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata a tagintézmény szervezeti és működési szabályzat melléklete.
A tagintézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzatát felül kell vizsgálni, át kell dolgozni, ha a jogállásban, szervezeti felépítésben, feladatrendszerben alapvető változás következik be.
A tagintézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata érvényes könyvtári jogszabályok alapján készült. A szabályzat a visszavonásig érvényes.
A tagintézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet
Gyűjtőköri szabályzat

ALAPELVEK:
A tagintézményi könyvtárban tervszerű, folyamatos és arányos állománygyarapítás folyik. Az állománygondozás szerzeményezést és apasztást egyaránt jelent. Egészséges arányokra, hézagmentes gyarapításra törekszünk.

Célunk:
A tagintézményi könyvtár megnövekedett feladatköréből adódó szakmai igény kielégítését szolgáló gyűjtőkör körülhatárolása, részletes kimunkálása.

A KÖNYVTÁR FELADATA:

Alapfeladata:

- a tagintézményi oktató- nevelőmunka segítése, a tanulók, a nevelők, a tagintézményi dolgozók önképzésének segítése, a művelődési egyenlőtlenségek csökkentése, a felsőfokon továbbtanulni szándékozó, a pályaműveket, szakdolgozatokat író, tehetséges diákok tevékenységének előmozdítása.
- biztosítani a pedagógusok szakmai munkájához, továbbképzéséhez szükséges könyvtári hátteret.

Kiegészítő feladata:

a szabadidő előkészítéséhez, a tájékozódáshoz, a tájékozottsághoz szükséges információk biztosítása.

A KÖNYVTÁR SAJÁTOSSÁGAI:

A szakgimnáziumi, szakközépiskolai, valamint érettségi utáni szakképzés és felnőttoktatás folyik iskolánkban.

GYŰJTŐKÖRI ALAPELVEK:
A beszerzés forrása szerint lehet: vétel, ajándék, csere
A tagintézményi könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:
1. Írásos dokumentumok:

- könyvek
- brosúrák
- periodikák
- tankönyvek
- segédkönyv

Fő gyűjtőkör:

Könyvek

- Az oktatáshoz szükséges, illetve a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egyes tudományágak szintézisei, történetei, évkönyvek, címtárak, almanachok, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, törvénytárak, kronológiák, bibliográfiák, repertóriumok, a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei.
- A tagintézményi tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok.
- Pályaválasztási, továbbtanulási útmutatók.
- Munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom
- Házi és ajánlott olvasmányok.
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, antológiák, szöveggyűjtemények.

- Tagintézményi ünnepélyek megrendeléséhez tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok.
- Helytörténeti kiadványok.
- A tagintézmény történetével, névadójával kapcsolatos dokumentumok.
- A pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető és a felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai.
- Időszaki kiadványok.

Mellékgyűjtőkör területei:

- A tagintézmény tanulói korcsoportjával foglalkozó, részletkérdéseket tárgyaló felsőfokú szakirodalom.
- A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok.
- A tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók az önálló ismeretszerzéshez, ismeretbővítéshez, szabadidős tevékenységekhez igazodó dokumentumok, a pedagógusok szaktárgyi óráihoz való felkészülést biztosító dokumentumok; a szakirodalom olyan újdonságai, amelyek nagy társadalmi érdeklődést váltanak ki a tanulók nyelvtudását, irodalmi- művészeti ismereteit gazdagító dokumentumok

Periodikumok: napilapok, szakmai hetilapok és folyóiratok.
Periodikumok a tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó lapok, ismeretterjesztő, szakfolyóiratok, irodalmi, és ifjúsági folyóiratok, pedagógiai és tantárgymódszertani lapok, könyvtári szaksajtó.

2. Kéziratok:

- a tagintézmény pedagógiai dokumentumai
- pályázati munkák
- tagintézményújság
- rendezvények forgatókönyvei

3. Hangzó anyagok: audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók

A GYŰJTŐKÖR TARTALMI LEÍRÁSA

A tartalmi leírás az ismeretközlő és szakirodalomra vonatkoztatva az ETO szakrendje szerint készült el.

I. ISMERETKÖZLŐ IRODALOM (kézikönyvtár és kölcsönözhető állomány)

A gyűjtés terjedelme az ETO szakrendje szerint **0. ÁLTALÁNOS MŰVEK**	**a gyűjtés mélysége**	**beszerzési példányszám**
A tudomány alapjainak, a tudományok egymáshoz való viszonyának, a tudomány és a kultúra hazai és egyetemes fejlődésének kis-, közép- és nagyméretű elméleti és történeti összefoglalói	válogatva	1
Alap- és középfokú könyvtártani összefoglalók, könyvtári módszertani kiadványok	válogatva	1
Az intézményi könyvtárakkal foglalkozó művek	válogatva	1
Fontosabb elsőfokú általános és tantárgyi bibliográfiák	válogatva	1
A könyvtári feldolgozó munkához felhasználható segédletek	válogatva	1
Kis- és középméretű általános lexikonok és enciklopédiák	teljességre törekvően	1
Nagyméretű általános lexikonok és enciklopédiák	Teljességre törekvően	1
1. FILOZÓFIA, PSZICHOLÓGIA	**a gyűjtés mélysége**	**beszerzési példányszám**

Filozófiai, esztétikai, etikai kisenciklopédiák, szakszótárak és középszintűválogatva kézikönyvek		1
A filozófia történetét és problematikáit tárgyaló középszintű ismeretterjesztőErősen művek	válogatva	1
Középszintű, tantárgyi segédletként használatos filozófia szöveggyűjteményekErősen	válogatva	1
Teljes vagy szemelvények a legalapvetőbb filozófiai művekből	erősen válogatva	1
A pszichológia fejlődését, meghatározóválogatva irányzatait tárgyaló ismeretterjesztő művek		1
Szövegkiadások a legalapvetőbb pszichológiai művekből	erősen válogatva	1
A pszichológia egyes ágaival foglalkozó szakkönyvek közül az oktató-nevelőválogatva munkához és a tizenéves korosztály pszichés fejlődéséhez kapcsolódó művek		1-2
A logikával s annak módszereivel kapcsolatos középszintű ismeretterjesztőErősen művek	válogatva	1
Az etika kérdéseit tárgyaló meghatározó és időszerű művek	Erősen válogatva	1

2. VALLÁS	**a mélysége**	**gyűjtésbeszerzési példányszám**
Bibliai, vallástörténeti, mitológiai kislexikonok és kézikönyvek	válogatva	1
A Bibliával, a kereszténységgel, a mitológiákkal, a világvallásokkalErősen foglalkozó ismeretterjesztő művek	válogatva	1

3. TÁRSADALOMTUDOMÁNYOK	**a mélysége**	**gyűjtésbeszerzési példányszám**
A szociológia, a politológia, az állampolgári ismeretek, a közgazdaságtan ésErősen jogtudomány legfontosabb középfokú kézikönyvei	válogatva	1
Fenti tárgykörök és az Európai Unió aktuális kérdéseit ismertető középfokúválogatva összefoglalók		1
A családjogi törvény és a hozzá kapcsolódó családjogi rendeletárak, család-,válogatva gyermek- és ifjúságvédelem		1
Oktatásügyi jogszabálygyűjtemények, rendeletek, irányelvek	teljességre törekvően	1
A pedagógia tudományával és gyakorlatával foglalkozó alapvetőteljességre segédkönyvek (lexikonok, egyetemes és magyar neveléstörténeti munkák, aztörekvően oktatás és nevelés elméletét tárgyaló kézikönyvek)		1 -2
Pedagógiai módszertani kiadványok, az értelmi, érzelmi, esztétikaiválogatva neveléssel, tanulásmódszertannal foglalkozó művek: didaktikai, tantárgymódszertani kézikönyvek, tanulmánykötetek, gyakorlati útmutatók		1-2
A kollégiumi nevelés módszertani segédkönyvei	válogatva	1
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	válogatva	1-2
A honvédelemről és hadtörténetről szóló ismeretterjesztő kiadványok	erősen válogatva	1
Néprajzi lexikonok, ismeretterjesztő munkák	válogatva	1
A társadalmi érintkezés szabályairól, az illemről szóló kiadványok	válogatva	1-2

5. TERMÉSZETTUDOMÁNYOK	**a mélysége**	**gyűjtésbeszerzési példányszám**
A matematika, a csillagászat, a fizika, a geológia, a biológia, a növény-válogatva és állattan összefoglaló kézikönyvei: lexikonok, enciklopédiák		1
Fenti ismeretkörök egy-egy részterületét bemutató, a tananyaghozválogatva kapcsolódó ismeretterjesztő művek		1

Fenti ismeretkörök egy-egy részterületét bemutató, a tananyagonerősen válogatva		1
túlmutató ismeretterjesztő művek		
Fenti ismeretköröket feldolgozó középfokú diákenciklopédiák,teljességre törekedve		1 vagy szükség szerint
határozók, fogalomgyűjtemények		
Munkáltató eszközként használatos művek, feladatgyűjtemények,teljességre törekedve		1-2
érettségi és felvételi előkészítő segédkönyvek		
Környezetvédelmi kézikönyvek és ismeretterjesztő kiadványok	válogatva	1
6. ALKALMAZOTT TUDOMÁNYOK	**a gyűjtés mélysége**	**beszerzési példányszám**
Az alkalmazott tudományok főbb ágazataival (orvostudomány,Erősen		1-2
technika, háztartás, ipar, kereskedelem stb.) foglakozóVálogatva, ill. a		
középszintű kézikönyvek, lexikonok és történeti összefoglalók tagintézmény szakmai profiljának megfelelően teljességre törekedve		
Az emberi test működésével, az egészséges életmóddal, a válogatva		1
higiéniával, a balesetvédelemmel, a szenvedélybetegségek		
megelőzésével kapcsolatos ismeretterjesztő művek		
A középszintű ismeretterjesztő művek	A tagintézményi szakmacsoportoknak megfelelően válogatva	1-2
Számítástechnikai ismeretterjesztő művek és szakkönyvek	válogatva	1
Találmányokról, feltalálókról és az alkalmazott tudományokválogatva		1
újdonságairól szóló középszintű ismeretterjesztő művek		
7. MŰVÉSZETEK, SZÓRAKOZÁS, SPORT	**a gyűjtés mélysége**	**beszerzési példányszám**
A képzőművészet hazai és egyetemes történetét, a képzőművészet egyesválogatva		1-2
ágazatait és stílusait tárgyaló kézikönyvek, összefoglaló munkák		
Képzőművészeti lexikonok	válogatva	1
Alkotókról, műalkotásokról szóló ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	1
Képzőművészeti albumok	erősen válogatva	1
Zenei lexikonok	válogatva	1
Zeneművészeti tárgyú kézikönyvek és középszintű zenetörténetierősen válogatva		1
ismeretterjesztő művek		
Film- és színházművészeti lexikonok, kézikönyvek	Erősen válogatva	1
Sporttörténeti összefoglalók, évkönyvek	Erősen válogatva	1
Az egyes sportágakat ismertető művek, turisztikai és természetjáróerősen válogatva		1
tájékoztatók		
8. NYELV ÉS IRODALOM	**a gyűjtés mélysége**	**beszerzési példányszám**
A nyelvészet átfogó kérdéseit tárgyaló enciklopédiák ésválogatva		1
kézikönyvek		
A magyar nyelv kis-, közép- és nagyméretű szótárai (etimológiai,teljességre törekedve		1-2
értelmező, szinonima, rétegnyelvi, helyesírási stb.), szólás- és		
közmondásgyűjtemények		
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterületetteljességre törekedve		1-2
bemutató nyelvtani segédkönyvek		

Munkáltató eszközként használatos művek, a magyar nyelv és irodalom érettségire és felvételire előkészítő segédkönyvek	Teljességre törekedve	1-2
A tanított idegen nyelvek tanításához és tanulásához felhasználható segédletek	Teljességre törekedve	1-2
Nagyméretű szótárak a tanított idegen nyelveken	Teljességre törekedve	Tanulócsoportoknak megfelelően
Középszótárak a tanított idegen nyelvek	Teljességre törekedve	Tanulócsoportoknak megfelelően
Közép- vagy kisszótárak a nem tanított idegen nyelveken	erősen válogatva	1
A magyar és világirodalmat tárgyaló elméleti és történeti összefoglalók, lexikonok	Teljességre törekedve	1
Az irodalmi tananyagban való tájékozódást segítő középszintű ismeretközlő irodalom	teljességre törekedve	1-2
Az irodalmi tananyagon túlmutató,a tájékozódást segítő ismeretközlő művek	erősen válogatva	1 vagy 2

9. FÖLDRAJZ, ÉLETRAJZ, TÖRTÉNELEM	**a mélysége**	**gyűjtésbeszerzési példányszám**
A földrajz tananyagához kapcsolódó vagy részterületeit bemutató szakirányú segédletek és összefoglalók	válogatva	1
Munkáltató eszközként használatos, a földrajz érettségire, felvételire előkészítő művek	teljességre törekedve	1-2
Világatlasz, segédeszközként használatos földrajzi és történelmi atlaszok	teljességre törekedve	1-2
Útleírások, útikönyvek, a világ országait és Magyarországot bemutató, a tananyaghoz kapcsolható ismeretterjesztő művek	válogatva	1
Életrajzi lexikonok	teljességre törekedve	1
Életrajzi művek	erősen válogatva	1
A magyar és világtörténelem kis-, közép- és nagyméretű összefoglalói	Teljességre törekedve	1
A történelem tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterületét bemutató ismeretközlő irodalom	teljességre törekedve	1-2
A művelődéstörténet korszakait tárgyaló, tananyaghoz kapcsolódó irodalom	válogatva	1-2
Munkáltató eszközként használatos művek, a történelem érettségire és felvételire előkészítő segédkönyvek	teljességgel	közepes

II. SZÉPIRODALOM

A gyűjtés terjedelme és szintjei	**a gyűjtés mélysége**	**beszerzési példányszám**
A világ- és a magyar irodalmat átfogó módon bemutató prózai, költészeti és drámai antológiák	válogatva	1-2
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	Erősen válogatva	1
A tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	kiemelt teljességgel	Tanulócsoportoknak megfelelően
A tananyagban kiemelten szereplő klasszikus és kortárs szerzők életműve és gyűjteményes kötetei	teljességre törekedve	Tanulócsoportoknak megfelelően

A tananyagban másodlagosan szereplő klasszikus és kortárs szerzők művei	válogatva	1
Jelentős esztétikai értéket képviselő, oktató és nevelő célzattal ajánlható, de tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs szerzők művei	erősen válogatva	1
A tananyag mélyebb, élményszerű megismerését segítő regényes életrajzok, történelmi regények	válogatva	1 -2
Nemzeti, családi ünnepekhez kapcsolódó tematikus antológiák	válogatva	1
Ifjúsági regények, igényes szórakoztató irodalom	erősen válogatva	1
A tanított idegen nyelveken a nyelvtudás alacsonyabb szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok, gyűjteményes válogatások	válogatva	1
A tanított idegen nyelveken, a nyelvtudás magasabb szintjének megfelelően a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők kiemelkedő szépirodalmi alkotásai	erősen válogatva	1

PERIODIKA, IDŐSZAKI KIADVÁNYOK, NAPI- ÉS HETILAPOK, FOLYÓIRATOK

Az időszaki kiadványok gyűjtőkörét a Nemzeti Alaptanterv szerinti keresztmetszetben tesszük áttekinthetővé, ily módon rendszerezve a tagintézményi könyvtár által megrendelt vagy megrendelésre ajánlott periodikát.

A napilapok megőrzési ideje: 1 év

A hetilapok megőrzése időleges: 1-2 év.

A **folyóiratok** megőrzése 5 év. Kivételt képeznek a tartalmilag elavulók vagy a megrongálódók.

A NAT műveltségi területi/tantárgyi rendszerében

PEDAGÓGIA

- Köznevelés
- Szakoktatás

Hangzó anyagok: audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók

- A különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához, a tantervek által meghatározott videofilmek, diafilmek, hangkazetták, CD lemezek,
- Multimédia CD-k, számítógépes programok, oktatócsomagok,-
- Oktatófilmek, dokumentumfilmek, történelmi filmek, természetismereti- és védelmi filmek (a történelem, fizika, kémia, biológia, földrajz, stb.) tanításához-
- Rajz- és játékfilmek, oktatófilmek a médiaismerethez, a mozgóképkultúrához és az esztétikai neveléshez-
- A házi és ajánlott olvasmányok filmadaptációi és színpadi feldolgozásainak videofelvételei (teljességre törekvően)-
- Interaktív videók, multimédia CD-k a vizuális neveléshez (válogatással)-
- Számítógépes programok, multimédia CD-k, CD ROM-ok az informatikához, könyvtári informatikához (válogatással)-
- Zenei képzéshez szükséges hanglemezek, hangkazetták, zenei CD-k (válogatással)-
- A nyelvi képzést segítő hang- és videofelvételek, multimédia CD-k (válogatással)
- Tanulásmódszertani, pályaorientációs oktatócsomagok, multimédia CD-k, szoftverek(teljességgel)

- A tananyagon túlmutató, mindennapi közhasznú tájékozódást segítő audiovizuális és elektronikus dokumentumok (erős válogatással)
- A pedagógusok módszertani, szakmai továbbképzéséhez, önképzéséhez szükséges video-felvételek, számítógépes programok, multimédia CD-k (válogatással)

A tagintézményi könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok

- irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen olvasmányok,
- általudományos művek,
- értéktelen, vagy csak szórakoztató dokumentumok.

Új könyvek beszerzése, periodikumok rendelése a fenntartói támogatás függvénye.

Földrajzi elhatárolás

A tagintézmény történetével, névadójával, életével, a tevékenységeivel kapcsolatos dokumentumokat teljességre törekedve gyűjti.
Szabolcs Szatmár - Bereg megyére, Nyíregyházára vonatkozó helytörténeti és egyéb kiadványokat válogatva gyűjti.

Nyelvi keretek:

Az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek gyűjtési szintje erősen válogatott.

2. sz. melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A tagintézményi könyvtár állományának és helyiségeinek használatát az alábbiak szerint szabályozza:

1. A könyvtárhasználat alapelvei

1.1 A tagintézmény könyvtára korlátozottan nyilvános.

1.2 A tagintézményi könyvtárat a tagintézmény tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

1.3 A tagintézményi könyvtárba a beiratkozás díjtalan.

1.4 A tanulók számára a beiratkozás a teljes tanulmányi időre szól.
A tanárok, adminisztratív és technikai dolgozók könyvtári tagsága a munkaviszonyuk fennmaradásáig érvényes.

1.5 A tanulói- és munkaviszony megszűntetése csak az esetleges tartozások rendezése után történhet meg (igazolólap kitöltése).

1.6 Az olvasói térbe ételt, italt bevinni nem szabad.

1.7 A könyvtárban a könyvtárhasználó köteles kulturáltan viselkedni, magatartásával mások könyvtárhasználatát nem zavarhatja.

1.8 A könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

1.9 Beiratkozáskor a könyvtárhasználó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

2. A könyvtár szolgáltatásai

2.1 A könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeink egyéni és csoportos helyben használata.

2.2 Közreműködik a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében, megtartásában.

2.3 Olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár állományáról, témafigyelés, szaktájékoztatás, stb.)

2.4 Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

2.5 Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

2.6 Segítségnyújtás a tanórán kívüli foglalkoztatásokhoz (szakkör, tehetséggondozás, stb.)

2.7 Tanári kézikönyvek kölcsönzése.

2.8 Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.

2.9 Folyóirat olvasás.

2.10 Felkészülés a tanítási órákra.

3. Kölcsönzés

3.1 Kölcsönözni a könyvtárból csak személyesen, a nyitvatartási időben lehet.

3.2 A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.

3.3 A könyvtárból dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel lehet.

3.4 **A kölcsönözhető kötetek száma:**

3.4.1 A pedagógusok, adminisztratív, technikai dolgozók számára nincs korlátozás.

3.4.2 Diákok számára maximum 5 db

3.5 **A kölcsönzés időtartama:** szótárakat a diákok csak tanórára, érettségi és szakvizsgára kölcsönözhetnek, a tanárok személyes használatra pedig 1 tanévre.

3.6 A könyvtár nem kölcsönzi:
-olvasótermi állományt,
-szakdolgozatokat,
-muzeális értékű dokumentumokat,

3.7. A kölcsönzési határidőt túllépő könyvtárhasználók újabb dokumentumokat nem kölcsönözhetnek.

3.8. A könyvtárhasználó az elveszett vagy megrongált dokumentumokat köteles azonos kiadású példánnyal vagy annak bekötött másolatával pótolni, illetve a dokumentum napi (antikvár) áron történő beszerzését megfizetni.

4. Olvasóterem használata

4.1 Az olvasótermet minden beiratkozott olvasó használhatja.
4.2 Az olvasóterem csak a könyvtáros tanár felügyelete mellett vehető igénybe.
4.3 Az olvasóterem rendjét minden használó köteles betartani.

5. A könyvtár nyitva tartása:

A könyvtár nyitva tartása a nevelési igazgatóhelyettessel és a Diákönkormányzattal egyeztetve történik.

A könyvtár nyitvatartási ideje: A hét minden napján, heti 26 órában.

A könyvtár nyitva tartása: 26 óra

Hétfő:	08.00 – 14.00
Kedd:	08.00 – 15.00
Szerda:	08.00 – 14.00
Csütörtök:	08.00 – 11.00
Péntek:	08.00 – 12.00

3. sz. melléklet

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

A megfelelő tájékoztatás előfeltétele a dokumentumok formai és tartalmi feltárása, ezt biztosítja a katalógusrendszer. A katalógus funkciója, hogy segítségével megállapítható legyen

- meg van-e a könyvtárban egy bizonyos könyv, ill. egyéb dokumentum,
- egy szerzőnek milyen művei és
- egy bizonyos műnek milyen kiadásai vannak meg?
- egy témával kapcsolatban a könyvtár milyen dokumentumokat tud nyújtani?

A tagintézményi könyvtárában a művek tartalmi és formai feltárása a könyvtári program segítségével történt. A feltárás, mely kiegészült vonalkód alkalmazással, 2009-ben fejeződött be.
A program alkalmas a könyvtár által gyűjtött valamennyi dokumentumtípus adatainak kezelésére.
Az egyes dokumentumtípusok bibliográfiai leírása a vonatkozó érvényes magyar könyvtári szabványok alapján lehetséges:

MSZ 3424/1-78	Bibliográfiai leírás. Könyvek
MSZ 3424/2-82	Bibliográfiai leírás. Időszaki kiadványok
MSZ 3424/9-88	Bibliográfiai leírás. Hangdokumentumok
MSZ 3424/10-92	Bibliográfiai leírás. Videó dokumentumok
KSZ/2	Bibliográfiai leírás. Elektronikus dokumentumok

A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiaileírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében a tagintézményi könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.
A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- cím és szerzőségi közlés adatcsoport
  főcím, párhuzamos cím, alcím, szerzőségi közlés, kiadás adatcsoport, kiadási adat,
- megjelenés adatcsoport
  megjelenés helye, kiadó neve, megjelenés időpontja
- fizikai jellemzők adatcsoportja
  terjedelem, méret
- sorozati adatcsoport
  sorozat főcíme, ISSN szám, sorozati szám
- megjegyzések adatcsoport
- terjesztés adatcsoport
  ISBN szám, kötés, ár

PÉLDÁNY ADATOK: (a dokumentum konkrét példányinak egyedi adatait tartalmazza)

- azonosító (vonalkód)
- leltári szám
  - Ot=olvasótermi használatra
  - Ht=helyismereti gyűjtemény
  - Kk=kézikönyvtár
  - Kr=kölcsönözhető
  - Vk=videotár
  - Dv=DVD-tár

RAKTÁRI JELZET: A dokumentumok raktári besorolását szolgáló, raktári rend megtartását elősegítő speciálisan képzett számok, ill. jelek.

OSZTÁLYOZÁS: (tartalmi feltárás)

- ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás alapján képzett)
- deszkriptor (nyelvi osztályozás: tárgyszavak, tezauruszok alapján)

Legáltalánosabb adat a dokumentum szerzőjének a neve, ennek hiányában a címe.

Katalógushálózat:

- zenei katalógus a régi bakelit lemezekről
- DVD filmek
- hangoskönyvek

A katalógusok gondozása folyamatos. Lehetőség van az adatok módosítására, pl.:

- adatok bővítése
- vonalkódok cseréje
- raktári állományban történő változtatás
- törlés esetén az adott példány kitörlése

4. sz. melléklet

TARTÓS ÉS INGYENES TANKÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

A tartós tankönyv, az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.
A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői szervezet (közösség) jóváhagyja. Nem tekinthető tartós segédeszközöknek az egyéni használatra szánt munkatankönyvek, munkafüzetek és feladatlapok.

A tagintézményi könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

A fenti dokumentumok törlésénél és leltározásánál a 3/1975. (VIII: 17.) KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv /Műv. K. 1978. 9. sz. / előírásai, továbbá a könyvtári állomány nyilvántartásáról szóló MSZ 3448-78 figyelembevételével történik.

A tankönyvek kölcsönzése
A tagintézmény a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel is meg kívánja oldani, a tankönyvet addig az időpontig biztosítja tanuló részére, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.
A tartós és ingyenes tankönyvek kölcsönzési ideje:

- **szakgimnáziumban**: több évfolyamon használt tankönyvek esetén legfeljebb öt év,
- **szakközépiskolában**: a két, illetve három évfolyamon használt tankönyvek esetében két, illetve három tanév;

A tartós és ingyenes tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

- A tanév elején megkapott tankönyvek a tagintézmény könyvtárának tulajdonbélyegzőjével látjuk el.
- A kikölcsönzött tankönyveket a könyvtáros rávezeti a tanuló személyi kölcsönzési nyilvántartási lapjára és ennek átvételét, a szülő és a könyvtári tag aláírásával is igazolja.
- A könyvtári tartozás rendezése érdekében ezek a dokumentumok számítógépes kölcsönzési nyilvántartásba is kerülnek.

A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés
A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt, ill. két- három évig használható állapotban legyen.
Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 20%-os,
- a második tanév végére legfeljebb 40%-os,
- a harmadik tanév végére legfeljebb 60%-os,
- a negyedik tanév végére legfeljebb 80%-os,
- az ötödik tanév végére 100%-os lehet.

Amennyiben a tanuló iskolát illetve tagozatot vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Kártérítés:
Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes, a Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (öt , ill. két, három tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

- az első tanév végén az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 80%-át vagy újjal kell azt pótolni,
- a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 60%-át,
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 40%-át,
- a negyedik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 20%-át.

Abban az esetben, ha a tanuló a használati idő letelte után e tankönyveket meg akarja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén. A természetes elhasználódás következtében vagy aktualitásukat tekintve, a könyvtár számára ún. fölösleges példánnyá vált és ily módon kiselejtezett tankönyveket tanár és diák egyaránt megvásárolhatja a fentiek figyelembevételével. A kártérítés összegét a tagintézmény gazdasági ügyintézőnél kell befizetni.
Az így befolyt pénzösszeg kizárólag a könyvtári állományban használatos dokumentumok gyarapítására használható fel.

A tartós tankönyvek, illetőleg az iskolában használatos tankönyvek egy-egy példányát a tagintézményi könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.

3. SZ. MELLÉKLET
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

- **Név:**

A munkakör megnevezése: **szakmai igazgatóhelyettes**
FEOR szám: 1328
Érvényesség:
A munkakör betöltésének feltételei: felsőfokú szakirányú végzettség
5 év gyakorlat
A munkavégzés helye: Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
A munkaidő beosztása: Munkaideje 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik. Ügyeleti teendőket lát el külön beosztás szerint.
Közvetlen felettes: igazgató
Közvetlen beosztottak: a szervezeti és működési szabályzat szerint
Kapcsolati rendszer: A főigazgató nevezi ki. Kinevezése az érvényesség dátumáig vagy visszavonásig érvényes.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:

- Irányítja, felügyeli a tagintézményi szakmai program megvalósulását.
- Tagintézményi szinten koordinálja a szakmai elméletet és gyakorlatot.
- Felügyeli a szakgimnáziumi és szakközépiskolai szakképző évfolyamok oktató munkáját.
- Előkészíti és felügyeli a szakmai vizsgákat.
- Irányítja a felnőttoktatást.
- Irányítja a faipari és a szolgáltatóipari munkaközösségek szakmai munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos vezetői feladatokat.
- Irányítja a faipari és a szolgáltatóipari tanműhelyi csoportvezetők szakmai munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos vezetői feladatokat.
- Ellátja az igazgatói feladatokat az igazgató távollétében.
- Ellátja a gyakorlati oktatásvezetői feladatokat annak távollétében.
- Feladatait távollétében a gyakorlati oktatásvezető látja el.

Hatáskörök, jogkörök:
Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését.
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:
A nevelőtestület véleményének figyelembe vételével meghatározza a nevelőtestület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.
Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.
Közreműködik a pályázatok elkészítésében.
Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó pedagógusok továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.
Ellenőrzi az irányítása alá tartozó pedagógusok túlóráit és azok elszámolását.
Információs kapcsolatok:
Az adatkezelési és informatikai biztonsági szabályzatban előírtak szerint.

Helyettesítések:
Ellátja az igazgatói feladatokat az igazgató távollétében.

Ellátja a gyakorlati oktatásvezetői feladatokat annak távollétében.
Feladatait távollétében a gyakorlati oktatásvezető látja el.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:
A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló jogszabályok alapján.

Munka- és védőruha-ellátás:
Munkaruha a kollektív szerződésben foglalt mértékben és kihordási idővel biztosított.

Titoktartási kötelezettség:
A személyiségjogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

A munkakör körülményei
Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés alapján végzi.
Munkaszobája az I. emeleten az igazgatóhelyettesi iroda, aholtelefon és számítógép áll rendelkezésére.

Járandósága:
Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabályokrendelkezései az irányadók.
Egyéb juttatások a Kollektív Szerződés szerint.

Készítette:
Felülvizsgálta:
Jóváhagyta:

Nyíregyháza,

igazgató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Nyíregyháza,

munkavállaló

- **Név:**

A munkakör megnevezése: **oktatási igazgatóhelyettes**
FEOR szám: 1328
Érvényesség:
A munkakör betöltésének feltételei: felsőfokú szakirányú végzettség
szakvizsga
5 év gyakorlat
A munkavégzés helye: Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
A munkaidő beosztása: Munkaideje 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik. Ügyeleti teendőket lát el külön beosztás szerint.
Közvetlen felettes: igazgató
Közvetlen beosztottak: a szervezeti és működési szabályzat szerint
Kapcsolati rendszer: A főigazgató nevezi ki. Kinevezése az érvényesség dátumáig vagy visszavonásig érvényes.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:

- Szervezi és irányítja a tagintézményben folyó oktatómunkát.
- Koordinálja a tagintézmény éves tervezőmunkáját.
- Szervezi az érettségi vizsgákat.
- Gondoskodik az érettségi- és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséről, lebonyolításáról.
- Koordinálja a tagintézmény tanügyigazgatási feladatait.
- Előkészíti és lebonyolítja a tantestületi értekezleteket.
- Irányítja a testnevelés, a humán és a természettudományos munkaközösségek szakmai munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos vezetői feladatokat.
- Koordinálja és felügyeli a rendszergazdák munkáját, irányítja az informatikai hálózati rendszer felügyeletét.
- Irányítja a sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart a Diáksport egyesülettel.
- Előkészíti, szervezi és ellenőrzi a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységeket.
- Ellátja a nevelési igazgatóhelyettesi feladatokat annak távollétében.
- Feladatait távollétében a nevelési igazgatóhelyettes látja el.

Hatáskörök, jogkörök:
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:
A nevelőtestület véleményének figyelembe vételével meghatározza a nevelőtestület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.
Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.
Közreműködik a pályázatok elkészítésében.
Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó pedagógusok továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.
Ellenőrzi az irányítása alá tartozó pedagógusok munkaidő nyilvántartását.

Információs kapcsolatok:
Az adatkezelési és informatikai biztonsági szabályzatban előírtak szerint.

Helyettesítések:
Ellátja a nevelési igazgatóhelyettesi feladatokat annak távollétében.
Feladatait távollétében a nevelési igazgatóhelyettes látja el.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:
A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló jogszabályok alapján.

Munka- és védőruha-ellátás:
Munkaruha a kollektív szerződésben foglalt mértékben és kihordási idővel biztosított.

Titoktartási kötelezettség:
A személyiségjogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

A munkakör körülményei:

Járandósága:
Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabályokrendelkezései az irányadók.
Egyéb juttatások a Kollektív Szerződés szerint.

Készítette:
Felülvizsgálta:
Jóváhagyta:

Nyíregyháza,

igazgató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Nyíregyháza,

munkavállaló

- **Név:**

A munkakör megnevezése: **nevelési igazgatóhelyettes**
FEOR szám: 1328
Érvényesség:
A munkakör betöltésének feltételei: felsőfokú szakirányú végzettség
szakvizsga
5 év gyakorlat
A munkavégzés helye: Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
A munkaidő beosztása: Munkaideje 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik. Ügyeleti teendőket lát el külön beosztás szerint.
Közvetlen felettes: igazgató
Közvetlen beosztottak: a szervezeti és működési szabályzat szerint
Kapcsolati rendszer: A főigazgató nevezi ki. Kinevezése az érvényesség dátumáig vagy visszavonásig érvényes.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:

- Koordinálja a tagintézmény nevelési programjának végrehajtását.
- Segíti az ifjúságvédelmi felelősök munkáját.
- Irányítja a fegyelmi eljárás lefolytatását.
- Előkészíti a beiskolázást, szervezi a tanulók beiratkozását és áthelyezését.
- Koordinálja a tagintézmény dolgozóinak továbbképzését.
- Felügyeli a tagintézményi könyvtár munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a kollégiumi nevelő-oktató munkát.
- Koordinálja a kollégium nevelési programjának végrehajtását.
- Irányítja a testnevelés és a kollégiumi munkaközösség munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos vezetői feladatokat.
- Kapcsolatot tart a Diáksport egyesülettel.
- Irányítja az ápolónő munkáját.
- Ellátja az oktatási igazgatóhelyettesi feladatokat távollétében.
- Feladatait távollétében az oktatási igazgatóhelyettes látja el.

Hatáskörök, jogkörök:
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:
A nevelőtestület véleményének figyelembe vételével meghatározza a nevelőtestület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.
Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.
Közreműködik a pályázatok elkészítésében.
Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó pedagógusok továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.
Ellenőrzi az irányítása alá tartozó pedagógusok munkaidő nyilvántartását.

Információs kapcsolatok:
Az adatkezelési és informatikai biztonsági szabályzatban előírtak szerint.

Helyettesítések:
Ellátja az oktatási igazgatóhelyettesi feladatokat annak távollétében.
Feladatait távollétében az oktatási igazgatóhelyettes látja el.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:
A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló jogszabályok alapján.

Munka- és védőruha-ellátás:
Munkaruha a kollektív szerződésben foglalt mértékben és kihordási idővel biztosított.

Titoktartási kötelezettség:
A személyiségjogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

A munkakör körülményei:
Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés alapján végzi.
Munkaszobája az igazgatóhelyettesi iroda,ahol telefon és számítógép áll rendelkezésére.

Járandósága:
Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabályokrendelkezései az irányadók.
Egyéb juttatások a Kollektív Szerződés szerint.

Készítette:
Felülvizsgálta:
Jóváhagyta:

Nyíregyháza,

igazgató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Nyíregyháza,

- **Név:**

A munkakör megnevezése: **gyakorlati oktatásvezető**
FEOR szám: 1328
Érvényesség:
A munkakör betöltésének feltételei: felsőfokú szakirányú végzettség
szakvizsga
5 év gyakorlat
A munkavégzés helye: Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
A munkaidő beosztása: Munkaideje 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik. Ügyeleti teendőket lát el külön beosztás szerint.
Közvetlen felettes: igazgató
Közvetlen beosztottak: a szervezeti és működési szabályzat szerint
Kapcsolati rendszer: A főigazgató nevezi ki. Kinevezése az érvényesség dátumáig vagy visszavonásig érvényes.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:

- Szervezi a tanulók gyakorlati képzését.
- Szervezi a szintvizsgákat.
- Kapcsolatot tart a gyakorlati képzés színtereivel és a kamarákkal.
- Koordinálja és felügyeli a rendszergazdák munkáját, irányítja az informatikai hálózati rendszer felügyeletét.
- Részt vesz a beiskolázás, a beiratkozás és áthelyezés feladataiban.
- Ellátja az szakmai igazgatóhelyettesi feladatokat távollétében.
- Feladatait távollétében a szakmai igazgatóhelyettes látja el.

Hatáskörök, jogkörök:
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:
A nevelőtestület véleményének figyelembe vételével meghatározza a nevelőtestület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.
Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.
Közreműködik a pályázatok elkészítésében.
Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó pedagógusok továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.
Ellenőrzi az irányítása alá tartozó pedagógusok munkaidő nyilvántartását.

Információs kapcsolatok:
Az adatkezelési és informatikai biztonsági szabályzatban előírtak szerint.

Helyettesítések:
Ellátja a szakmai igazgatóhelyettesi feladatokat annak távollétében.
Feladatait távollétében a szakmai igazgatóhelyettes látja el.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló jogszabályok alapján.

Munka- és védőruha-ellátás:
Munkaruha a kollektív szerződésben foglalt mértékben és kihordási idővel biztosított.

Titoktartási kötelezettség:
A személyiségjogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

A munkakör körülményei:
Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés alapján végzi.
Munkaszobája az I. emeleten az igazgatóhelyettesi iroda,ahol telefon és számítógép áll rendelkezésére.

Járandósága:
Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabályokrendelkezései az irányadók.
Egyéb juttatások a Kollektív Szerződés szerint.

Készítette:
Felülvizsgálta:
Jóváhagyta:

Nyíregyháza,

igazgató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Nyíregyháza,

munkavállaló

- **Név:**

A munkakör megnevezése: ..... **szakos középiskolai tanár**
osztályfőnök
..... **munkaközösség-vezető**
szakmai vezető (mentor)
FEOR szám: 2421
Érvényesség: határozatlan
az osztályfőnöki feladatokat .....-ig látja el
a munkaközösség-vezetői feladatokat .....-ig látja el
A munkakör betöltésének feltételei: felsőfokú szakirányú végzettség
A munkavégzés konkrét helye: Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, és Kollégiuma
A munkaidő beosztása:
Munkaideje heti 40 óra. 32 óra kötött munkaidő, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A tantárgyfelosztás alapján 22 óra a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, amelynek terhére a tantárgyfelosztásban rögzített egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat lát el.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.
A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles jelenteni a titkárságon.

Közvetlen felettes: területvezető igazgatóhelyettes

Kapcsolati rendszer:
A pedagógust a főigazgató nevezi ki. Kinevezése visszavonásig érvényes.
Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg.
A munkaközösség vezetőt az igazgató bízza meg, a munkaközösség tagjainak javaslata alapján.
A mentort az igazgató bízza meg.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:
Nevelő-oktató munkáját a központi oktatási szabályozásban, valamint az iskolai alapdokumentumokban leírtak szerint kell végeznie.

1. a tanterv alapján tantárgyak tanmenetének elkészítése, felkészülés az egyes tanítási órákra;
2. a tananyag feldolgozása, megbeszélése, tanítása;
3. különféle tanítási módszerek és anyagok alkalmazása a tanulók eltérő igényei szerint.
4. a házi feladatok kijelölése és ellenőrzése, az írásbeli munkák kijavítása, a szóbeli feleletek és beszámolók értékelése;
5. dolgozatok előkészítése, megíratása és értékelése;
6. a tanulók tanulmányi előmenetelének értékelése;
7. szülői értekezletek, fogadóórák keretében kapcsolattartás a szülőkkel;
8. részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, szakmai munkaközösségi értekezleteken;
9. kapcsolattartás más tanárokkal, nevelőkkel, ifjúságvédelmi felelősökkel, az iskola egyéb dolgozóival;
10. az iskolai rend meghatározása és betartatása; a tanulók felügyelete külön ügyeletesi rend szerint
11. részvétel az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken, egyéb iskolai sport- és kulturális eseményeken.
12. osztálykirándulások, ünnepélyek, rendezvények, egyéb iskolai sport- és kulturális események szervezése;
13. a tanügyi dokumentumok határidőre történő elkészítése;
14. szaktudományos előrehaladás követése, továbbképzéseken, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató órákon való részvétel;
15. a munkarend pontos betartása.

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

1. az osztályában tanító nevelők munkájának összehangolása, segítése;
2. fogadóóra, szülői értekezlet tartása, indokolt esetben családlátogatás, a szülők rendszeres tájékoztatása;
3. osztályfőnöki nevelőmunka megtervezése;
4. együttműködés a diákönkormányzatokkal, szülőkkel, szülői választmánnyal, az ifjúságvédelmi felelősökkel;
5. a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése;
6. javaslatot tétel a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére;
7. a tanulók tankönyvellátottságának figyelemmel kísérése;

8. az iskolai rendezvények előkészítése, és az ezeken való részvétel.

Munkaközösség-vezetői feladatok:
Munkáját az iskola alapdokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi. Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.

- a munkaközösség munkatervének összeállítása;
- a munkaközösség szakmai munkájának irányítása, összehangolása;
- a munkaközösség tanmeneteinek összehangolása, ellenőrzése;
- beszámoló, értékelés, adott esetben elemzés készítése a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról;
- a munkaközösség tantárgyfelosztásának tervezésében való részvétel;
- a munkaközösségi tagok helyettesítésének megszervezése;
- a vizsgaszervezési feladatok ellátásában való részvétel.

Mentori feladatok:
Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve.
Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
Felkészíti, segíti a gyakornokot

1. az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.
2. az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására.
3. a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.
4. a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása.
5. a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására az intézményi feladatok megismertetése
6. , tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése, az adott munkaközösség munkájának a bemutatása, a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit
Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését

Hatáskörök, jogkörök:
A tanulói teljesítményeket folyamatos nyomon követi, értékeli, az osztályzatokat megállapítja.
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 a jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el.
Évente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét.
Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

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

Felelős a munkaközösség iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.

Információs kapcsolatok:
Az adatkezelési és informatikai biztonsági szabályzatban előírtak szerint.

Helyettesítések:
Távolléte esetén helyettesítéséről a szakmai munkaközösség vezetője gondoskodik. Pedagógustársait – szükség szerint – külön beosztás szerint helyettesíti.
Távolléte esetén a területvezető igazgatóhelyettes látja el munkaközösség-vezetői feladatait.

Titoktartási kötelezettség:
A személyiségjogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

A munkakör körülményei:
Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés alapján végzi.

Járandósága:
Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a jogszabályok rendelkezései az irányadók.
Egyéb juttatások a Kollektív Szerződés szerint.

Készítette:
Felülvizsgálta:
Jóváhagyta:

Nyíregyháza,

igazgató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Nyíregyháza,

munkavállaló

- **Név:**

A munkakör megnevezése: **.....szakoktató, tanműhelyi csoportvezető**
FEOR szám: 2422
Érvényesség: határozatlan
A munkakör betöltésének feltételei: középfokú szakirányú végzettség
A munkavégzés konkrét helye: Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
A munkaidő beosztása:
Munkaideje heti 40 óra. 32 óra kötött munkaidő, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A tantárgyfelosztás alapján 22-26 óra a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, amelynek terhére a tantárgyfelosztásban rögzített egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat lát el.
Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) a szakoktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.

A szakoktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A szakoktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles jelenteni a titkárságon.
Közvetlen felettes: területvezető igazgatóhelyettes
Kapcsolati rendszer: A szakoktatót, tanműhelyi csoportvezetőt a főigazgató nevezi ki. Kinevezése visszavonásig érvényes.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:
Nevelő-oktató munkáját a központi oktatási szabályozásban, valamint az iskolai alapdokumentumokban leírtak szerint kell végeznie.

16. a tanterv alapján a szak- és gyakorlati tantárgyak tanmenetének elkészítése, felkészülés az egyes tanítási órákra;
17. munkavédelmi oktatás tartása, a munkavédelmi szabályok betartásának ellenőrzése,szükséges gépek, eszközök rendeltetésszerű használata;
18. az elméleti tananyag oktatása, feldolgozása, megbeszélése, tanítása;
19. a gyakorlati tananyag oktatása, bemutatása, gyakoroltatása;
20. a házi feladatok kijelölése és ellenőrzése, az írásbeli munkák kijavítása, a szóbeli feleletek és beszámolók értékelése;
21. dolgozatok előkészítése, megíratása és értékelése;
22. a tanulók tanulmányi előmenetelének értékelése;
23. szülői értekezletek, fogadóórák keretében kapcsolattartás a szülőkkel;
24. részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, szakmai munkaközösségi értekezleteken;
25. kapcsolattartás más tanárokkal, nevelőkkel, ifjúságvédelmi felelősökkel, az iskola egyéb dolgozóival;
26. az iskolai rend meghatározása és betartatása;
27. osztálykirándulások, ünnepélyek, rendezvények, egyéb iskolai sport- és kulturális események szervezése;
28. a tanügyi dokumentumok határidőre történő elkészítése;
29. szaktudományos előrehaladás követése, továbbképzéseken, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató órákon való részvétel;
30. a munkarend pontos betartása;
31. szakmai vizsgán való részvétel.

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

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

Hatáskörök, jogkörök:
A tanműhely működését nyomon követi, ellenőrzi.

Felelősségi kör:
Felel a tanműhely működőképességéért, a vizsgák, szintvizsgák előkészítéséért.

Információs kapcsolatok:
Az adatkezelési és informatikai biztonsági szabályzatban előírtak szerint.

Helyettesítések:
Távolléte esetén helyettesítéséről a szakmai munkaközösség vezetője gondoskodik. Kollégáit – szükség szerint – külön beosztás szerint helyettesíti.

Titoktartási kötelezettség:
A személyiségjogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

A munkakör körülményei:
Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés alapján végzi.

Járandósága:
Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a jogszabályok rendelkezései az irányadók.
Egyéb juttatások a Kollektív Szerződés szerint.

Készítette:
Felülvizsgálta:
Jóváhagyta:

Nyíregyháza,

igazgató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Nyíregyháza,

munkavállaló

- **Név:**

A munkakör megnevezése: **szakoktató, osztályfőnök**
..... munkaközösség-vezető
FEOR szám: 2422
Érvényesség: határozatlan
az osztályfőnöki feladatokat .....-ig látja el
a munkaközösség-vezetői feladatokat .....-ig látja el
A munkakör betöltésének feltételei: felsőfokú szakirányú végzettség
A munkavégzés konkrét helye: Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
A munkaidő beosztása:
Munkaideje heti 40 óra. 32 óra kötött munkaidő, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A tantárgyfelosztás alapján 22 óra a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, amelynek terhére a tantárgyfelosztásban rögzített egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat lát el. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) a szakoktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.
A szakoktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A szakoktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles jelenteni a titkárságon.
Közvetlen felettes: területvezető igazgatóhelyettes

Kapcsolati rendszer:

A szakoktatót a főigazgató nevezi ki. Kinevezése visszavonásig érvényes.
Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg.
A munkaközösség vezetőt az igazgató bízza meg, a munkaközösség tagjainak javaslata alapján.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:
Nevelő-oktató munkáját a központi oktatási szabályozásban, valamint az iskolai alapdokumentumokban leírtak szerint kell végeznie.

32. a tanterv alapján a szak- és gyakorlati tantárgyak tanmenetének elkészítése, felkészülés az egyes tanítási órákra;
33. munkavédelmi oktatás tartása, a munkavédelmi szabályok betartásának ellenőrzése, szükséges gépek, eszközök rendeltetésszerű használata;
34. az elméleti tananyag oktatása, feldolgozása, megbeszélése, tanítása;
35. a gyakorlati tananyag oktatása, bemutatása, gyakoroltatása;
36. különféle tanítási módszerek és anyagok alkalmazása a tanulók eltérő igényei szerint,
37. a házi feladatok kijelölése és ellenőrzése, az írásbeli munkák kijavítása, a szóbeli feleletek és beszámolók értékelése;
38. dolgozatok előkészítése, megíratása és értékelése;
39. a tanulók tanulmányi előmenetelének értékelése;
40. szülői értekezletek, fogadóórák keretében kapcsolattartás a szülőkkel;
41. részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, szakmai munkaközösségi értekezleteken;
42. kapcsolattartás más tanárokkal, nevelőkkel, ifjúságvédelmi felelősökkel, az iskola egyéb dolgozóival;
43. az iskolai rend meghatározása és betartatása a tanulók felügyelete külön ügyeleti rend szerint, részvétel az iskolai ünnepélyeken,rendezvényeken, egyéb iskolai sport- és kulturális eseményeken,
44. osztálykirándulások, ünnepélyek, rendezvények, egyéb iskolai sport- és kulturális események szervezése;
45. a tanügyi dokumentumok határidőre történő elkészítése;
46. szaktudományos előrehaladás követése, továbbképzéseken, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató órákon való részvétel;
47. a munkarend pontos betartása;
48. szakmai vizsgán való részvétel.

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.

9. az osztályában tanító nevelők munkájának összehangolása, segítése;
10. fogadóóra, szülői értekezlet tartása, indokolt esetben családlátogatás, a szülők rendszeres tájékoztatása;
11. osztályfőnöki nevelőmunka megtervezése;
12. együttműködés a diákönkormányzatokkal, szülőkkel, szülői választmánnyal, az ifjúságvédelmi felelősökkel;
13. a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése;
14. javaslatot tétel a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére;
15. a tanulók tankönyvellátottságának figyelemmel kísérése;
16. az iskolai rendezvények előkészítése, és az ezeken való részvétel.

Munkaközösség-vezetői feladatok:

Munkáját az iskola alapdokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi. Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.

- a munkaközösség munkatervének összeállítása;
- a munkaközösség szakmai munkájának irányítása, összehangolása;
- a munkaközösség tanmeneteinek összehangolása, ellenőrzése;
- beszámoló, értékelés, adott esetben elemzés készítése a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról;
- a munkaközösség tantárgyfelosztásának tervezésében való részvétel;
- a munkaközösségi tagok helyettesítésének megszervezése;
- a vizsgaszervezési feladatok ellátásában való részvétel.

Hatáskörök, jogkörök:
A tanulói teljesítményeket folyamatos nyomon követi, értékeli, az osztályzatokat megállapítja.
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 a jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el.

Felelősségi kör:
Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért, különös tekintettel az adminisztráció pontos, naprakész vezetéséért.
Felel az általa és a tanulók által végzett munka hibátlan elvégzéséért.
Felel a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok betartásáért és betartatásáért.
Felelős a munkaközösség iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.

Információs kapcsolatok:
Az adatkezelési és informatikai biztonsági szabályzatban előírtak szerint.

Helyettesítések:
Távolléte esetén helyettesítéséről a szakmai munkaközösség vezetője gondoskodik. Kollégáit – szükség szerint – külön beosztás szerint helyettesíti.
Távolléte esetén a területvezető igazgatóhelyettes látja el munkaközösség-vezetői feladatait.

Titoktartási kötelezettség:
A személyiségjogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

A munkakör körülményei:
Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés alapján végzi.

Járandósága:
Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a jogszabályok rendelkezései az irányadók.
Egyéb juttatások a Kollektív Szerződés szerint.

Készítette:
Felülvizsgálta:
Jóváhagyta:

Nyíregyháza,

igazgató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Nyíregyháza,

munkavállaló

- **Név:** .....

A munkakör megnevezése: **kollégiumi nevelőtanár**
kollégiumi csoportvezető
kollégiumi munkaközösség-vezető

FEOR szám: 2421

Érvényesség: határozatlan
a csoportvezetői feladatokat .....-ig látja el
a munkaközösség-vezetői feladatokat .....-ig látja el

A munkakör betöltésének feltételei: felsőfokú szakirányú végzettség

A munkavégzés konkrét helye: Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

A munkaidő beosztása:
Munkaideje heti 40 óra. 32 óra kötött munkaidő, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A tantárgyfelosztás alapján 26 óra a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, amelynek terhére a tantárgyfelosztásban rögzített egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat lát el. Szükség szerint pihenő és munkaszüneti napokon (éjszaka is) ügyeletet teljesít.
Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) a kollégiumi nevelőtanár pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.
A kollégiumi nevelőtanár köteles 10 perccel foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon munkaideje kezdete előtt 20 perccel köteles jelenteni a titkárságon.

Közvetlen felettes: nevelési igazgatóhelyettes

Kapcsolati rendszer: A kollégiumi nevelőtanárt az főigazgató nevezi ki. Kinevezése visszavonásig érvényes.
A kollégiumi csoportvezetőt az igazgató bízza meg.
A munkaközösség vezetőt az igazgató bízza meg, a munkaközösség tagjainak javaslata alapján.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:
Nevelő-oktató munkáját a központi oktatási szabályozásban, valamint az iskolai alapdokumentumokban leírtak szerint kell végeznie.

1. hozzájárul az iskola nevelési-oktatási céljainak megvalósulásához;
2. a nevelőtestület tagjaival és a vezetőkkel szoros szakmai együttműködésben végzi munkáját;
3. a kollégiumi nevelési folyamatot megtervezi, megszervezi, (pl.: ébresztő, takarodó, étkezés), irányítja, ellenőrzi, értékeli; felkészül a foglalkozásokra, foglalkozásokat tart (csoportfoglalkozás, korrepetálás, ismeretbővítő tájékoztatás) a kollégiumi rend betartása;
4. diákközpontú, az egyén és a közösség harmóniáján alapuló környezetet és tevékenységrendszert alakít ki;
5. a tanulók szocializációjának, kiegyensúlyozott és egészséges fejlődésének, tanulásának, a sikeres életpályára való felkészítésének segítése, személyiségének fejlesztése, kibontakoztatása;

6. az egyéni és életkori sajátosságok, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók szükségleteinek figyelembevétele;
7. integrált nevelés, az integrációt elősegítő pedagógiai módszerek alkalmazása;
8. szülőkkel, a kollégiumhoz kapcsolódó iskolákkal, a társadalmi környezettel való konstruktív együttműködés;
9. egyéniségével, megjelenésével, felkészültségével, műveltségével, életmódjával követendő példaként szolgál a diákok számára;
10. nevelési terv készítése a csoportfejlesztésről, a csoportközi viszonyok alakításáról;
11. a munkájához tartozó adminisztráció elvégzése (tanulói nyilvántartások, betegség, távollét, kimenő, engedélyek folyamatos vezetése);
12. rendszeres önképzéssel, szervezett továbbképzéssel megújított, korszerű szakmai ismeretekkel rendelkezik.

Kollégiumi csoportvezetői feladatok:
Az kollégiumi csoportvezető munkáját az alapdokumentumokban meghatározottak, valamint az iskolavezetés iránymutatásai alapján végzi, csoportja közösségének felelős vezetője. Alaposan megismeri tanítványai személyiségét, ennek, valamint az iskola pedagógiai elveinek figyelembe vételével neveli őket. Minden tudásával elősegíti az csoportközösség kialakulását.
17. fogadóóra, szülői értekezlet tartása, indokolt esetben családlátogatás, a szülők rendszeres tájékoztatása;
18. csoportvezetői nevelőmunka megtervezése;
19. együttműködés a diákönkormányzatokkal, szülőkkel, szülői választmánnyal, ifjúságvédelmi felelősökkel;
20. a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése;
21. javaslat tétel a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére;
22. a kollégiumi rendezvények előkészítése, és az ezeken való részvétel.

Munkaközösség-vezetői feladatok:
Munkáját az iskola alapdokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi. Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.
- a munkaközösség munkatervének összeállítása;
- a munkaközösség szakmai munkájának irányítása, összehangolása;
- a munkaközösség tanmeneteinek összehangolása, ellenőrzése;
- a kollégiumi törzskönyv vezetése
- beszámoló, értékelés, adott esetben elemzés készítése a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról;
- a munkaközösség tantárgyfelosztásának tervezésében való részvétel;
- a munkaközösségi tagok helyettesítésének megszervezése;
- a vizsgaszervezési feladatok ellátásában való részvétel.

Hatáskörök, jogkörök:
Rendszeresen értékeli a tanulók teljesítményét egyéni és csoportos szinten.
Ellenőrzi csoportja tagjainak tanulószobai, tanulmányi munkáját.
Félévenként legalább egy-két alkalommal ellenőrzést tart a személyes holmik rendben tartása érdekében. A felmerült rendellenességeket javítja, javíttatja.
Ellenőrzi a napi szobarendet, a heti nagytakarítást, a tisztasági és az egészségvédelmi szabályok teljesítése céljából.
Folyamatosan értékeli a csoport fegyelmi helyzetét.
Visszatérő ellenőrzést folytat a rendszabályok, a balesetvédelmi előírások betartása, az egyéni és közösségi tulajdon védelme, a megelőzés érdekében.

Felelősségi kör:
Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
Nyilvántartja csoportja tagjainak tanórán kívüli tevékenységeit. Pedagógiailag felelős azért, hogy kit hová enged el, ezért lehetőség szerint kiszűri azokat a programokat, amelyek nem szolgálják a tanuló személyiségének épülését.
Felelős a munkaközösség iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.

Információs kapcsolatok:
Az adatkezelési és informatikai biztonsági szabályzatban előírtak szerint.

Helyettesítések:
Távolléte esetén helyettesítéséről a kollégiumi munkaközösség vezetője gondoskodik. Pedagógustársait – szükség szerint – külön beosztás szerint helyettesíti.
Távolléte esetén a kollégiumvezető látja el munkaközösség-vezetői feladatait.

Titoktartási kötelezettség:
A személyiségjogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

A munkakör körülményei:
Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés alapján végzi.

Járandósága:
Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a jogszabályok rendelkezései az irányadók.
Egyéb juttatások a Kollektív Szerződés szerint.

Készítette:
Felülvizsgálta:
Jóváhagyta:

Nyíregyháza,

igazgató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Nyíregyháza,

munkavállaló

- **Név:**

A munkakör megnevezése: **iskolatitkár**
FEOR szám: 4111
Érvényesség: határozatlan
A munkakör betöltésének feltételei: felsőfokú végzettség
A munkavégzés konkrét helye: Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
A munkaidő beosztása: Munkaideje 40 óra.
Hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00-ig,
pénteken 7.30-13.30-ig.

Közvetlen felettes: igazgató
Kapcsolati rendszer: Az iskolatitkárt a főigazgató nevezi ki, a kinevezés visszavonásig érvényes.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:
Naprakészen tájékozódik a törvények és rendeletek változásairól és ügyviteli munkáit a mindenkori előírásoknak megfelelően végzi.
Levelezést folytat a hatóságokkal és más intézményekkel, a képzéssel, a tanulói jogviszonnyal és az iskolai rendezvényekkel kapcsolatos tárgykörben.
Segíti az igazgatóhelyettesek, a gyakorlatioktatás-vezető 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 oktatásvezetőt.
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.

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

Információs kapcsolatok:
Az adatkezelési és informatikai biztonsági szabályzatban előírtak szerint.
Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Helyettesítések:
Távolléte esetén a felettese gondoskodik helyettesítésről. Szükség szerint helyettesíti kollégáit.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:
Számítógépes és ügyviteli ismereteinek bővítésére köteles továbbképzéseken részt venni.

Munka- és védőruha-ellátás:
Munkaruha a kollektív szerződésben foglalt mértékben és kihordási idővel biztosított.

A munkakör körülményei:
Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés alapján végzi. A fogadó nevű irodában számítógép és telefon áll rendelkezésére.

Járandósága:
Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabályokrendelkezései az irányadók.
Egyéb juttatások a Kollektív Szerződés szerint.

Készítette:
Felülvizsgálta:
Jóváhagyta:

Nyíregyháza,

igazgató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Nyíregyháza,

munkavállaló

- **Név:**

A munkakör megnevezése:	**számítógépes rendszerkarbantartó**
FEOR szám:	3142
Érvényesség:	határozatlan
A munkakör betöltésének feltételei:	szakirányú középfokú végzettség
A munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
A munkaidő beosztása:	Munkaideje 40 óra. Hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00-ig, pénteken 7.30-13.30-ig.
Közvetlen felettes:	oktatási igazgatóhelyettes
Kapcsolati rendszer:	A rendszergazdát a főigazgató nevezi ki, a kinevezés visszavonásig érvényes.

A munkakör tartalma

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 informatika munkaközösség tanáraival, valamint az iskolavezetéssel együttműködve az igényeiket figyelembe véve végzi.
Feladata az iskola Informatikai Biztonsági Szabályzatának (IBSZ) kidolgozása, 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 követő 8 órán belül 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

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.

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

Információs kapcsolatok:
Az adatkezelési és informatikai biztonsági szabályzatban előírtak szerint.
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.

Helyettesítések:
Távolléte esetén a felettese gondoskodik helyettesítésről.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését. Szakmailag folyamatosan képzi magát.
A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését

Munka- és védőruha-ellátás:
Munkaruha a kollektív szerződésben foglalt mértékben és kihordási idővel biztosított.

Titoktartási kötelezettség:
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
A hálózati azonosítókat, a felhasználói jogokat az intézményvezetővel, vagy annak megbízottjával egyeztetve hozza létre, tartja karban.
A hálózati rendszerek legmagasabb szintű felhasználóinak belépési jelszavát, adatait (pl.: administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt a páncélszekrényben őrzik. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató vagy megbízottjának engedélyével az általuk kijelölt személy bonthatja fel.

A munkakör körülményei:
Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés alapján végzi.

Járandósága:
Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabályokrendelkezései az irányadók.
Egyéb juttatások a Kollektív Szerződés szerint.

Készítette:
Felülvizsgálta:
Jóváhagyta:

Nyíregyháza,

igazgató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Nyíregyháza,

munkavállaló

- **Név:**

A munkakör megnevezése: **ápolónő**
FEOR szám: 3311
Érvényesség: határozatlan
A munkakör betöltésének feltételei: felsőfokú végzettség
A munkavégzés konkrét helye: Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
A munkaidő beosztása: Munkaideje 40 óra.
Hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00-ig,
pénteken 7.30-13.30-ig.
Közvetlen felettes: nevelési igazgatóhelyettes

Kapcsolati rendszer: Az ápolónőt a főigazgató nevezi ki, a kinevezés visszavonásig érvényes.

A munkakör tartalma

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.

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

Információs kapcsolatok:
Az adatkezelési és informatikai biztonsági szabályzatban előírtak szerint.
Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Helyettesítések:
Távolléte esetén a felettese gondoskodik helyettesítésről.

Munka- és védőruha-ellátás:
Munkaruha a kollektív szerződésben foglalt mértékben és kihordási idővel biztosított.

A munkakör körülményei:
Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés alapján végzi. A kollégiumban jogszabályi előírásoknak megfelelően berendezett és felszerelt egészségügyi blokk áll rendelkezésére.

Járandósága:
Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabályokrendelkezései az irányadók.
Egyéb juttatások a Kollektív Szerződés szerint.

Készítette:
Felülvizsgálta:
Jóváhagyta:

Nyíregyháza,

igazgató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Nyíregyháza,

munkavállaló

- **Név:**

A munkakör megnevezése: **könyvtáros tanár**
FEOR szám: 2421
Érvényesség: határozatlan
A munkakör betöltésének feltételei: felsőfokú szakirányú végzettség
A munkavégzés konkrét helye: Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
A munkaidő beosztása:
Munkaideje heti 40 óra. 32 óra kötött munkaidő, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.
Nyitva tartás: (könyvtári óráinak száma) **26 óra** (Hétfő 08:00 – 14:00; Kedd 08:00 – 15:00; Szerda 08:00 – 14:00; Csütörtök 08:00 – 11:00; Péntek 08:00 – 12:00)
Könyvtári munka, zárva tartás mellett, az iskolában: **4 óra** (Hétfő 14:00 – 15:00; Csütörtök 11:00 – 14:00)
Kapcsolattartás, pedagógiai feladatok: **2 óra**

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.
A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles jelenteni a titkárságon.
Közvetlen felettes: nevelési igazgatóhelyettes
Kapcsolati rendszer: A pedagógust a főigazgató nevezi ki. Kinevezése visszavonásig érvényes.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:

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

Állománygyarapítás:
Tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről és egyéb dokumentumokról.
A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), 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 tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
Állományellenőrzés: rendeleti előírás szerint, az igazgató utasítására előkészíti és lebonyolítja a leltározást.
Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
A rábízott könyvtári állományért felelősséggel tartozik.

Olvasószolgálat, tájékoztatás:
Biztosítja a gyűjtemény egyéni és csoportos helyben használatát.
Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
Figyeli a pályázati lehetőségeket, maga is részt vesz pályázatokon
Megtartja a pedagógiai programban meghatározott könyvtárhasználati szakórákat.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység:
Felelős a NAT és a Kerettanterv könyvtárhasználati követelményeinek megvalósításáért.
Részt vesz a műveltségterületek, tantárgyak tanterveinek, tanmeneteinek tervezésében.

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

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

Információs kapcsolatok:
Az adatkezelési és informatikai biztonsági szabályzatban előírtak szerint.
A könyvtáros tanár kapcsolatot tart más könyvtárakkal (látogatás, tapasztalatcsere)

Helyettesítések:
Távolléte esetén helyettesítéséről a kollégiumvezető gondoskodik.

Titoktartási kötelezettség:
A személyiségjogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

A munkakör körülményei:

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés alapján végzi.

Járandósága:
Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a jogszabályok rendelkezései az irányadók.
Egyéb juttatások a Kollektív Szerződés szerint.

Készítette:
Felülvizsgálta:
Jóváhagyta:

Nyíregyháza,

igazgató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Nyíregyháza,

munkavállaló

- **Név:**

A munkakör megnevezése: **személyzeti ügyintéző**
FEOR szám: 4134
Érvényesség: határozatlan
A munkakör betöltésének feltételei: középfokú végzettség/érettségi
A munkavégzés konkrét helye: Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
A munkaidő beosztása: Munkaideje 40 óra.
Hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00-ig,
pénteken 7.30-13.30-ig.
Közvetlen felettes: igazgató
Kapcsolati rendszer: A személyzeti ügyintézőt a főigazgató nevezi ki, a kinevezés visszavonásig érvényes.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:
A közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs munkák a közalkalmazotti törvénynek megfelelően, számítógépes program segítségével.

- A jogviszony létesítéséhez szükséges okmányok bekérése, azok ellenőrzése.
- A személyi anyaghoz szükséges dokumentumok beszerzése a dolgozótól.

Az éves szabadságolási terv elkészítése.

- A belépő dolgozó szabadságának megállapítása, tájékoztatás a reszortos vezető felé a további adminisztráció végett.
- Az intézmény alkalmazottai szabadságának nyilvántartása, a gyermekek után járó szabadságok nyilvántartása, azok kiírása.
- A kivett szabadságokról jelentés a MÁK felé minden hónapot követő 05-éig.

Az intézmény dolgozóiról személyi nyilvántartó könyv naprakész vezetése.

- Az intézményi dolgozók személyi anyagának rendezése, kezelése, változások rögzítése.
- Szülési szabadságon, CSED-en, GYED-en, GYES-en lévők nyilvántartása a szükséges határozatok elkészítése és megküldése a MÁK felé.

- A táppénzen lévők bejelentése, az ezzel járó adminisztráció intézése és továbbítása a MÁK felé.
- A közalkalmazotti törvény szerinti jubileumi jutalmak nyilvántartása, a gazdasági irodának a kifizetéshez szükséges határozatok elkészítése.
- Évenként a fizetési fokozatot váltók figyelemmel kísérése, valamint a mindenkori átsorolások elkészítése és továbbítása a MÁK felé.
- Magasabb iskolai végzettség, vagy új diploma megszerzéséről oklevélmásolat alapján az azzal járó átsorolás, stb. elkészítése.
- Öregségi, illetve előrehozott öregségi nyugdíjazás előkészítése.
- Megbízási szerződések elkészítése az intézménnyel jogviszonyt létesítőkkel.
- Kigyűjtések készítése megadott szempontok alapján, nyilvántartások vezetése, statisztikák készítése.

A következő évi költségvetés bértervezetének elkészítése, bérnyilvántartás vezetése.
Vezeti a bérrel kapcsolatos nyilvántartásokat, havonta feladja a MÁK felé a változó béreket, a könyvelési bizonylatokat, a táppénzes jelentést.
Havonta leszámfejti a megbízási szerződéseket.
Havonta feladja a MÁK részére a könyvelési bizonylatokat.
Elkészíti a nem rendszeres bérrel kapcsolatos számfejtéseket, melyről kimutatást készít éstovábbít.
Éves beiskolázási terv alapján közvetlen felettes utasítására tanulmányi szerződés megkötése.
Nyilvántartás vezetése a hétévenkénti 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.

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.

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

Információs kapcsolatok:
Az adatkezelési és informatikai biztonsági szabályzatban előírtak szerint.
Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Helyettesítések:
Távolléte esetén a felettese gondoskodik helyettesítésről.Szükség szerint helyettesíti kollégáit.

Munka- és védőruha-ellátás:
Munkaruha a kollektív szerződésben foglalt mértékben és kihordási idővel biztosított.

A munkakör körülményei:
Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés alapján végzi. Irodájában számítógép és telefon áll rendelkezésére.

Járandósága:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabályokrendelkezései az irányadók.
Egyéb juttatások a Kollektív Szerződés szerint.

Készítette:
Felülvizsgálta:
Jóváhagyta:

Nyíregyháza,

igazgató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Nyíregyháza,

munkavállaló

- **Név:**

A munkakör megnevezése: **gazdasági csoportvezető**
FEOR szám: 3614
Érvényesség: határozatlan
A munkakör betöltésének feltételei: középfokú pénzügyi-számviteli képesítés/szakmai felsőfokú végzettség
A munkavégzés konkrét helye: Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
A munkaidő beosztása: Munkaideje 40 óra.
Hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00-ig,
pénteken 7.30-13.30-ig.
Közvetlen felettes: igazgató
Kapcsolati rendszer: A gazdasági csoportvezetőt a főigazgató nevezi ki, a kinevezés visszavonásig érvényes.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:
Előkészíti és nyilvántartja a gazdasági szervezet gazdasági, számviteli eseményeit, ezzel segítve a gazdasági vezetés (SZC) munkáját.
Nyilvántartja, rögzíti, egyezteti a számlázásokkal, ki- és befizetésekkel és egyéb pénzügyi műveletekkel kapcsolatos bizonylatokat.
Gondoskodik a megrendelők szabályszerű kiállításáról, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés és a szakmai teljesítés meglétéről.
A kötelezettségvállalás átruházott hatáskörével azonos kiadási tételekre vonatkozóan delegált hatáskörként ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat.
Pénzbeszedő és kezelő feladatokat lát el.
Elkészíti a vállalt munkák elő- és utókalkulációját.
Az iskolának átadott és az eladott késztermékekről, ill. az iskola által nyújtott szolgáltatásokról számlát állít ki, amennyiben készpénzes a számla, a számla végösszegével az SZC pénztárába köteles elszámolni. Az átutalásos számla eredeti példányát elpostázza és gondoskodik arról, hogy a folyószámlára a számla ellenértéke beérkezzen.
Folyamatosan továbbítja a számlákat az SZC felé.
Faladata a befektetett eszközök és forgóeszközök nyilvántartása, analitikus feladások készítése, egyeztetése.

Elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat.
Irányítja a gazdasági adminisztrátor, az anyagbeszerző és a raktárkezelő munkáját.
Gondoskodik a gazdálkodási szabályzatok betartásáról illetve betartatásáról.
Együttműködik az SZC-vel és a tagintézmény vezetésével.
Rendszeres kapcsolatot tart fenn az SZC gazdasági főigazgató-helyettesével és gazdasági munkatársaival.
Előkészíti azokat az ügyeket, amelyeket az SZMSZ és egyéb jogszabályok hatáskörébe utalnak.

Felelősségi kör:
Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
Felelős a tagintézmény részére előírt jogszabályok, a számviteli rend és a bizonylati fegyelem betartásáért.
Az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet;
- az előirányzat felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e;
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat;
- az arra jogosult vállalja-e a kötelezettséget;
- a kötelezettségvállalás indokolt-e (szakmai, gazdasági követelményeknek megfelel-e),
- hatékonynak, gazdaságosnak, szabályszerűnek minősül-e.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37§ (1) bekezdésében, illetve a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét/ügyintézőjét.

A kezelésére bízott pénz, értékcikk és egyéb eszköz kezelése, hiánytalan elszámolása tekintetében teljes anyagi felelősség terheli.

Információs kapcsolatok:
Az adatkezelési és informatikai biztonsági szabályzatban előírtak szerint.
Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Helyettesítések:
Távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik. Szükség szerint helyettesíti kollégáit.

Munka- és védőruha-ellátás:
Munkaruha a kollektív szerződésben foglalt mértékben és kihordási idővel biztosított.

A munkakör körülményei:
Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés alapján végzi. Irodájában számítógép és telefon áll rendelkezésére.

Járandósága:
Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabályok rendelkezései az irányadók.
Egyéb juttatások a Kollektív Szerződés szerint.

Készítette:
Felülvizsgálta:
Jóváhagyta:

Nyíregyháza,

igazgató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Nyíregyháza,

munkavállaló

- **Név:**

A munkakör megnevezése: **gondnok (műszaki dolgozó)**
FEOR szám: 5243
Érvényesség: határozatlan
A munkakör betöltésének feltételei: középfokú végzettség
A munkavégzés konkrét helye: Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
A munkaidő beosztása: Munkaideje 40 óra.
Hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00-ig,
pénteken 7.30-13.30
Közvetlen felettes: igazgató
Kapcsolati rendszer: A gondnokot a főigazgató nevezi ki, a kinevezés visszavonásig érvényes.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:
Az intézmény állagának megóvása.
Napi rendszerességgel figyeli, ellenőrzi az oktatási intézményben felmerülő javítási feladatokat, melyről az igazgatót tájékoztatja, és figyelemmel kíséri a munka elvégzését.
Megelőző és idényjellegű karbantartási feladatokat láttat el.
Felügyeli a kazánok és bojlerek működését a hő- és melegvíz-szolgáltatás biztosítása érdekében.
Ellenőrzi a felvonó üzemképességét.
Vezeti az épület fenntartásával, működtetésével kapcsolatos nyilvántartásokat.
Közreműködik az iskolában, és a tanműhelyekben lévő eszközök, bútorok javíttatásánál.

Gondoskodik a munkahelyek, szertárak, tantermek, irodák, tanműhelyek, és az iskola, illetve a kollégium összes helyiségének takaríttatásáról, a közlekedési útvonalak tisztán tartásáról.
Az udvari munkásokkal rendben és tisztán tartatja az iskola udvarát és az iskola előtti területet.
Biztosítja a szemétszállítás zavartalanságát.

Irányítja és vezeti a technikai dolgozók munkáját (takarítók, portások, udvari munkások, karbantartók), gondoskodik munkaidő beosztásuk elkészítéséről, esetleges helyettesítéséről.
Biztosítja a hozzátartozó dolgozók részére a jelenléti ívet, melyet folyamatosan ellenőriz.
Részt vesz a biztonságtechnikai, tűzvédelmi szemlén.
Köteles betartani illetve betartattni a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályokat.

A rendezvények megszervezésében aktívan részt vesz, előkészítteti a helyiséget, majd gondoskodik az eredeti állapot visszaállításáról.
Aktívan részt vesz a leltározási feladatokban.

Hatáskörök, jogkörök:
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 feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
Felelős a bizonylati rend és a számviteli szabályok betartásáért.

Információs kapcsolatok:
Az adatkezelési és informatikai biztonsági szabályzatban előírtak szerint.

Helyettesítések:
Távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

Munka- és védőruha-ellátás:
Munkaruha a kollektív szerződésben foglalt mértékben és kihordási idővel biztosított.

A munkakör körülményei:
Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés alapján végzi.

Járandósága:
Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabályokrendelkezései az irányadók.
Egyéb juttatások a Kollektív Szerződés szerint.

Készítette:
Felülvizsgálta:
Jóváhagyta:

Nyíregyháza,

igazgató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Nyíregyháza,

munkavállaló

- **Név:**

A munkakör megnevezése: **raktárkezelő (gazdasági dolgozó)**
FEOR szám: 9223
Érvényesség: határozatlan
A munkakör betöltésének feltételei: középfokú végzettség
A munkavégzés konkrét helye: Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
A munkaidő beosztása: Munkaideje heti 35 óra.

Hétfőtől csütörtökig 7.30-15.00-ig,
pénteken7.30-12.30-ig.

Közvetlen felettes: gazdasági csoportvezető

Kapcsolati rendszer: A raktárkezelőt a főigazgató nevezi ki, a kinevezés visszavonásig érvényes.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:
Naprakészen vezeti az intézményhez beérkező anyagok, eszközök és tárgyi eszközök mennyiségi nyilvántartását.
Anyagot, eszközt, tárgyi eszközt csak számla alapján vételezhet be, amelyhez az SZC gazdasági főigazgató-helyettese által aláírt megrendelő van csatolva.
Vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat az ide vonatkozó jogszabályok szerint.
A nyomtatványigényt egyezteti az illetékes vezetőkkel és határidőre megrendeli.
Nyilvántartásait folyamatosan egyezteti az analitikus nyilvántartással.
Kiadja a munka- és védőruhát.
Név szerint vezeti a dolgozók munkaruha nyilvántartását, gondoskodik azoknak a munkaruha kartonokkal történő egyeztetéséről.
A tanműhelyes tanulók részére a munkaruhát és a munkaköpenyt szeptemberben a szakoktatók kimutatása alapján kiosztja, a kiosztott munkaruhákat nyilvántartásba veszi.
Aktívan részt vesz a leltározási és selejtezési munkákban.

Felelősségi kör:
Erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik:
- a számviteli rend és bizonylati fegyelem betartásáért,
- a raktári rend és fegyelem betartásáért.

Információs kapcsolatok:
Az adatkezelési és informatikai biztonsági szabályzatban előírtak szerint.

Helyettesítések:
Távolléte esetén a felettese gondoskodik helyettesítésről. Szükség szerint helyettesíti kollégáit.

Munka- és védőruha-ellátás:
Munkaruha a kollektív szerződésben foglalt mértékben és kihordási idővel biztosított.

Titoktartási kötelezettség:
A személyiségjogokat érintő, illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

A munkakör körülményei:
Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés alapján végzi.

Járandósága:
Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabályokrendelkezései az irányadók.
Egyéb juttatások a Kollektív Szerződés szerint.

Készítette:
Felülvizsgálta:
Jóváhagyta:

Nyíregyháza,

igazgató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Nyíregyháza,

munkavállaló

- **Név:**

A munkakör megnevezése: **ügyviteli dolgozó (adminisztrátor)**
FEOR szám: 4112
Érvényesség: határozatlan
A munkakör betöltésének feltételei: gépíró végzettség
A munkavégzés konkrét helye: Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
A munkaidő beosztása: Munkaideje 40 óra.
Hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00-ig,
pénteken 7.30-13.30-ig.
Közvetlen felettes: gazdasági csoportvezető
Kapcsolati rendszer: Az ügyviteli dolgozót (adminisztrátor) a főigazgató nevezi ki, a kinevezés visszavonásig érvényes.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:
Különféle szakterületeken, különösen a gazdasági területen irodai, adminisztratív és dokumentációs jellegű feladatokat lát el; a szervezeten belül a hatáskörébe tartozó szakterület ügyviteli, ügyintézési folyamataiban vesz részt.
Feladatai:

- adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása, selejtezés;
- meghatározott szakterületen ügyintézési feladatok ellátása;
- az ellátott szakmai terület által meghatározott kapcsolattartási feladatok végzése;
- általános és adott szakterülethez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése;
- számítógépes adatbeviteli feladatok végzése; írásbeli dokumentumok szerkesztése;
- írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítása, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása;
- beszédrögzítés, majd a jegyzőkönyvek elkészítése – szakmai irányítással;
- írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) leírása (irányító szempontok szerint) és megszerkesztése;
- iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása;
- határidők nyomonkövetése, betartása;
- korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése;
- ügyfélmegkeresések továbbítása;
- beszámolás a vezetőnek.

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

Információs kapcsolatok:
Az adatkezelési és informatikai biztonsági szabályzatban előírtak szerint.

Helyettesítések:
Távolléte esetén a felettese gondoskodik helyettesítésről. Szükség szerint helyettesíti kollégáit.

Munka- és védőruha-ellátás:
Munkaruha a kollektív szerződésben foglalt mértékben és kihordási idővel biztosított.

A munkakör körülményei:
Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés alapján végzi. A kijelölt irodában számítógép és telefon áll rendelkezésére.

Járandósága:
Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabályokrendelkezései az irányadók.
Egyéb juttatások a Kollektív Szerződés szerint.

Készítette:
Felülvizsgálta:
Jóváhagyta:

Nyíregyháza,

igazgató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Nyíregyháza,

munkavállaló

- **Név:**

A munkakör megnevezése: **anyagbeszerző (gazdasági dolgozó)**
FEOR szám: 3623
Érvényesség: határozatlan
A munkakör betöltésének feltételei: középfokú végzettség
A munkavégzés konkrét helye: Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
A munkaidő beosztása: Munkaideje heti 40 óra.
Hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00-ig,
pénteken 7.30-13.30-ig.
Közvetlen felettes: gazdasági csoportvezető
Kapcsolati rendszer: Az anyagbeszerzőt a főigazgató nevezi ki, a kinevezés visszavonásig érvényes.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:
Elvégzi az anyag- és eszközbeszerzést, majd ezek raktárba történő átadását, engedélyezett megrendelővel.
Vásárlást csak akkor végezhet, ha aláírt megrendelővel rendelkezik.

A vásárolt anyag vagy eszköz beszállításakor köteles a szakmai teljesítést igazoltatni az ügyrendben meghatározott vezető által.
A szakmai teljesítés igazoltatása és a megrendelő hozzácsatolása után a számlát a vásárolt anyaggal vagy eszközzel a megfelelő raktárba szállítja.

Vezeti az intézményi gépjárművet, gondoskodik üzembiztonságáról, vezeti a menetlevelet.
Köteles a gépjármű műszaki állapotát folyamatosan ellenőrizni, a kötelező szervizek időpontját figyelemmel kísérni és ennek megfelelően szervizelni a járművet.
A várható karbantartási munkákat előre jelzi az igazgató felé. A hirtelen meghibásodás miatti soron kívüli javítást telefonon történő egyeztetés után elvégezteti.
Köteles a telephelyről történő elindulás előtt a KRESZ-ben előírt „elindulás előtti teendőket" végrehajtani. A menetokmányokat szabályszerűen vezetni.
A gépjárművel a KRESZ szabályainak betartásával közlekedhet, a szabályok megszegése (pl. gyorshajtás) miatti esetleges büntetés a gépkocsivezetőt terheli.
A menetokmányon előírt útvonaltól eltérni csak rendkívüli esetben lehet.
A fuvarfeladatot a gépjárművezető köteles igazoltatni a fuvar végeztével a megbízó vezetővel.
A gépjármű menetlevél nélkül az intézményt nem hagyhatja el.
A gépjármű vezetője köteles a menetlevélen feltüntetett helyen és időben menetkész állapotban megjelenni.
A járművezető köteles a jármű tisztaságáról gondoskodni.
A beszerzési és ügyintézési feladatokat a lehetőségekhez képest egyezteti, ezáltal elősegíti a kilométer futás csökkentését.
Postai feladatokat ellát.

Felelősségi kör:
Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
Teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a vásárolt mennyiségéért és minőségéért a hivatalos számla alapján.
Felelős

- a számviteli rend és a bizonylati fegyelem betartásáért
- a pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartásáért
- a leltározási szabályzatban foglaltak betartásáért
- a selejtezési szabályzatban foglaltak betartásáért
- a KRESZ szabályok betartásáért.

Információs kapcsolatok:
Az adatkezelési és informatikai biztonsági szabályzatban előírtak szerint.

Helyettesítések:
Távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

Munka- és védőruha-ellátás:
Munkaruha a kollektív szerződésben foglalt mértékben és kihordási idővel biztosított.

Titoktartási kötelezettség:
A személyiségjogokat érintő, illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

A munkakör körülményei:
Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés alapján végzi. A gazdasági irodában számítógép és telefon áll rendelkezésére.

Járandósága:
Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabályokrendelkezései az irányadók.
Egyéb juttatások a Kollektív Szerződés szerint.

Készítette:
Felülvizsgálta:
Jóváhagyta:

Nyíregyháza,

igazgató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Nyíregyháza,

munkavállaló

- **Név:**

A munkakör megnevezése: **titkárnő (ügyviteli dolgozó)**
FEOR szám: 4111
Érvényesség: határozatlan
A munkakör betöltésének feltételei: középfokú végzettség
A munkavégzés konkrét helye: Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
A munkaidő beosztása: Munkaideje 40 óra.
Hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00-ig,
pénteken 7.30-13.30-ig.
Közvetlen felettes: igazgató
Kapcsolati rendszer: A titkárnőt a főigazgató nevezi ki, a kinevezés visszavonásig érvényes.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:
Egyedi szóbeli vagy írásos megbízás alapján az igazgató utasításait végzi.
Az igazgató, igazgatóhelyettesek és a gyakorlatioktatás-vezető hivatalos levelezését intézi, gépeli.
Az intézményi és az igazgatói e-mailt fogadja és a helyi szabályoknak megfelelő továbbítja.
Feladata a titkárságra és az igazgatóhoz érkező telefonok fogadása és ügyintézése.
Köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
Feladatai ezen a területen:

- a küldemények átvétele;
- az iktatás;
- az esetleges előíratok csatolása;
- az iratok mutatózása;
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadmányok továbbítása, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;

- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

Anyakönyvek alapján bizonyítványmásodlatokat ad ki és nyilvántartja azokat.
Fogadja a látogatókat, tájékoztatja őket.

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

Információs kapcsolatok:
Az adatkezelési és informatikai biztonsági szabályzatban előírtak szerint.
Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Helyettesítések:
Távolléte esetén a felettese gondoskodik helyettesítésről.Szükség szerint helyettesíti kollégáit.

Munka- és védőruha-ellátás:
Munkaruha a kollektív szerződésben foglalt mértékben és kihordási idővel biztosított.

A munkakör körülményei:
Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés alapján végzi. A titkárság nevű irodában számítógép és telefon áll rendelkezésére.

Járandósága:
Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabályokrendelkezései az irányadók.
Egyéb juttatások a Kollektív Szerződés szerint.

Készítette:
Felülvizsgálta:
Jóváhagyta:

Nyíregyháza,

igazgató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Nyíregyháza,

munkavállaló

- **Név:**

A munkakör megnevezése: **asztalos szakmunkás (műszaki dolgozó)**
FEOR szám: 7541
Érvényesség: határozatlan
A munkakör betöltésének feltételei: szakmunkás végzettség
A munkavégzés konkrét helye: Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
A munkaidő beosztása: Munkaideje heti 40 óra.
Hétfőtől péntekig 6.30 -14.30-ig

Közvetlen felettes: tanműhelyi csoportvezető
Kapcsolati rendszer: Az asztalos szakmunkást a főigazgató nevezi ki, a kinevezés visszavonásig érvényes.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:
A tanműhelyben folyó termelői feladatok közvetlen segítése, egyedi munkák, termékek, minta termékek készítése.
A gyakorlati oktatással kapcsolatos feladatok anyagainak előkészítése.
A szakmai versenyek, kiállítások és bemutatók anyagának elkészítése.
A CORAL típusú vizes leválasztású szóró fülke, a CALAXI 321 típusú szóró berendezés és a HVLP rendszerű szórópisztoly szakszerű üzemeltetésének felügyelete, előírásoknak megfelelő karbantartása.
A berendezésekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok végrehajtása.
A gépek és berendezések, eszközök és kéziszerszámok balesetmentes működésének biztosítása, szakmai felelősségébe tartozó karbantartások végrehajtása.
A gépek karbantartása, hibák jelzése a tanműhelyi csoportvezető felé.
A gépteremben a munkavédelmi szabályok, a rend betartása és betartatása.
Ellenőrzi a géphasználati napló vezetését, a védőeszközök használatát a gépteremben.
Ellenőrzi a műszakok után a gépterem rendjét.

Felelősségi kör:
Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
Munkája során köteles betartani és betartatni a munkavédelmi előírásokat, a faipari tanműhely házirendjét, a műszaki ügyrend előírásait. A tanulók csak felügyelet mellett dolgozhatnak a gépteremben.
Személyi és anyagi felelősséggel tartozik a rábízott gépek, eszközök megóvásáért, üzemképes állapotban tartásáért.
Felelős az anyag gazdaságos felhasználásáért. A tanműhely gépeinek oktatáson kívüli, szolgáltató jellegű használatára az iskola és a tanműhely ügyrendjének megfelelő előírása szerint jogosult.

Információs kapcsolatok:
Az adatkezelési és informatikai biztonsági szabályzatban előírtak szerint.

Helyettesítések:
Távolléte esetén a helyettesítéséről a tanműhelyi csoportvezető gondoskodik.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:
Fejleszti műszaki és szakmai tudását, részt vesz továbbképzésekben, továbbtanulási lehetőségekben.

Munka- és védőruha-ellátás:
Munkaruha a kollektív szerződésben foglalt mértékben és kihordási idővel biztosított.

Titoktartási kötelezettség:
A személyiségjogokat érintő, illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

A munkakör körülményei:
Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés alapján végzi.

Járandósága:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabályokrendelkezései az irányadók.
Egyéb juttatások a Kollektív Szerződés szerint.

Készítette:
Felülvizsgálta:
Jóváhagyta:

Nyíregyháza,

igazgató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Nyíregyháza,

munkavállaló

- **Név:**

A munkakör megnevezése: **textilszabász, műszaki dolgozó**
FEOR szám: 7211
Érvényesség: határozatlan
A munkakör betöltésének feltételei: középfokú végzettség
A munkavégzés konkrét helye: Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
A munkaidő beosztása: Munkaideje heti 40 óra.
Hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00-ig,
pénteken 7.30-13.30-ig.
Közvetlen felettes: gyakorlatioktatás-vezető
Kapcsolati rendszer: A textilszabászt a főigazgató nevezi ki, a kinevezés visszavonásig érvényes.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:
A tanműhelyben folyó termelői feladatok közvetlen segítése, egyedi munkák, termékek, minta termékek tervezése, készítése.
Megtervezi és elkészíti a modellek középméretű szabásmintáját, elvégzi a megfelelő szériázást, gondoskodik a mintadarabok elkészítéséről. Elvégzi a sablonok pozícionálását vagy az anyagok mérését a megadott vágási pontok meghatározása érdekében vagy a legjobb kihozatalhoz, és az anyagot ennek megfelelően jelöli.
Elkészíti a modellek gyártási dokumentációját és az előkalkulációhoz szükséges irány- és anyaghányadot, az utókalkulációt.
Feladata a gyűjtőtasakok kiállítása, vezetése, lezárása, gyártótasak kiadása.
Naprakészen vezeti az átadás-átvételi nyilvántartásokat
Gondoskodik a terítési és szabási műveletek elvégzéséről.
Gondoskodik a maradék anyagok, valamint szabászati hulladékok hasznosításáról.
A gyakorlati oktatással kapcsolatos feladatok anyagait előkészíti.
Részt vesz a szakmai versenyek, kiállítások és bemutatók anyagának elkészítésében.
Részt vesz a leltározásban.

Felelősségi kör:

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
Munkája során köteles betartani és betartatni a munkavédelmi előírásokat, a tanműhely házirendjét, a műszaki ügyrend előírásait.
Személyi és anyagi felelősséggel tartozik a rábízott gépek, eszközök megóvásáért, üzemképes állapotban tartásáért.
Felelős az anyag gazdaságos felhasználásáért. A tanműhely gépeinek oktatáson kívüli magán vagy szolgáltató jellegű használatára az iskola és a tanműhely ügyrendjének megfelelő előírása szerint jogosult.

Információs kapcsolatok:
Az adatkezelési és informatikai biztonsági szabályzatban előírtak szerint.

Helyettesítések:
Távolléte esetén a felettese gondoskodik helyettesítésről. Szükség szerint helyettesíti kollégáit.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:
Fejleszti műszaki és szakmai tudását, részt vesz továbbképzésekben, továbbtanulási lehetőségekben.

Munka- és védőruha-ellátás:
Munkaruha a kollektív szerződésben foglalt mértékben és kihordási idővel biztosított.

Titoktartási kötelezettség:
A személyiségjogokat érintő, illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

A munkakör körülményei:
Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés alapján végzi.

Járandósága:
Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabályokrendelkezései az irányadók.
Egyéb juttatások a Kollektív Szerződés szerint.

Készítette:
Felülvizsgálta:
Jóváhagyta:

Nyíregyháza,

igazgató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Nyíregyháza,

munkavállaló

- **Név:**

A munkakör megnevezése: **kisegítő dolgozó (udvari munkás)**
FEOR szám: 9119
Érvényesség: határozatlan

A munkakör betöltésének feltételei: 8 általános
A munkavégzés konkrét helye: Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
A munkaidő beosztása: Munkaideje 40 óra
Hétfőtől péntekig 06.00-14.00-ig
Közvetlen felettes: gondnok
Kapcsolati rendszer: A kisegítő dolgozót (udvari munkás) a főigazgató nevezi ki, a kinevezés visszavonásig érvényes.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:
Naponta elvégzendő feladatok:
- járdák söprése
- bejáratok tisztántartása
- az udvar meghatározott részének takarítása
- télen az iskola udvarának, valamint az iskola előtti járda csúszásmentesítése.
- Tornacsarnok gépi takarítása.

Időszakos teendők:
- parkgondozás
- fűnyírás
- padok, virágok elpakolása
- sportpályák karbantartása.
- Faipari tanműhely udvarának rendben tartása.
- rendezvények előkészítése
- rendezvények után a termek rendjének visszaállítása.

Felelősségi kör:
Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
Felelős:
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért
- balesetmentes munkavégzésért
- az energiával való takarékosságért

Információs kapcsolatok:
Az adatkezelési és informatikai biztonsági szabályzatban előírtak szerint.

Helyettesítések:
Távolléte esetén helyettesítéséről a gondnok gondoskodik. Kollégáit – szükség szerint – külön beosztás szerint helyettesíti.

Munka- és védőruha-ellátás:
Munkaruha a kollektív szerződésben foglalt mértékben és kihordási idővel biztosított.

A munkakör körülményei:
Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés alapján végzi.

Járandósága:
Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabályokrendelkezései az irányadók.
Egyéb juttatások a Kollektív Szerződés szerint.

Készítette:
Felülvizsgálta:
Jóváhagyta:

Nyíregyháza,

igazgató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Nyíregyháza,

munkavállaló

- **Név:**

A munkakör megnevezése: **takarító (kisegítő dolgozó)**
FEOR szám: 9112
Érvényesség: határozatlan
A munkakör betöltésének feltételei: 8 általános/érettségi/középfokú végzettség
A munkavégzés konkrét helye: Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
A munkaidő beosztása: Munkaideje 40 óra.
Hétfőtől péntekig5:30-13:30 illetve 12:00-20:00
Közvetlen felettes: gondnok
Kapcsolati rendszer: A takarítót (kisegítő dolgozó) a főigazgató nevezi ki, a kinevezés visszavonásig érvényes.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:
Naponta elvégzendő feladatok:

- a helységek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- padok, asztalok, székek letörlése, szükség esetén lemosása
- táblák lemosása
- ablakok, párkányok portalanítása
- virágok locsolása, gondozása
- különös gonddal tartsa tisztán a szociális helyiségeket; fertőtlenítéssel, szagtalanítással
- szeméttároló edények kiürítése, tisztán tartása

A hozzátartozó zárt helyiségek takarítását is elvégzi a szaktanár kérésére szükség szerint.

Alkalomszerű teendők:

- rendezvények előkészítése
- rendezvények utáni takarítás, a termek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként:

- ablakok, ajtók lemosása
- radiátorok lemosása
- téli, tavaszi, nyári nagytakarítás

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

Információs kapcsolatok:
Az adatkezelési és informatikai biztonsági szabályzatban előírtak szerint.

Helyettesítések:
Távolléte esetén helyettesítéséről a gondnok gondoskodik. Kollégáit – szükség szerint – külön beosztás szerint helyettesíti.
Munka- és védőruha-ellátás:
Munkaruha a kollektív szerződésben foglalt mértékben és kihordási idővel biztosított.

A munkakör körülményei:
Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés alapján végzi.

Járandósága:
Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabályokrendelkezései az irányadók.
Egyéb juttatások a Kollektív Szerződés szerint.

Készítette:
Felülvizsgálta:
Jóváhagyta:

Nyíregyháza,

igazgató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Nyíregyháza,

munkavállaló

- **Név:**

A munkakör megnevezése: **portás (kisegítő dolgozó)**
FEOR szám: 9231
Érvényesség: határozatlan
A munkakör betöltésének feltételei: 8 általános/középfokú végzettség/érettségi
A munkavégzés konkrét helye: Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
A munkaidő beosztása: Munkaideje 40 óra, külön beosztás alapján.
Közvetlen felettes: gondnok
Kapcsolati rendszer: A kisegítő dolgozót (portás) a főigazgató nevezi ki, a kinevezés visszavonásig érvényes.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:
Kezeli a telefonközpontot, bonyolítja a telefon forgalmat.
Figyeli a riasztó, a beléptető és kamerás figyelő rendszer működését, az üzemzavart a gondnoknak jelenti.
Idegen belépése esetén útbaigazítja, és az ügyeletessel felkísérteti a vendéget.
Ellenőrzi a kilépési engedélyeket.
Vezeti a portakönyveket, a járművek ki és beléptetését, kezeli a nagykapukat.
A csengetési rendnek megfelelően kapcsolja az automatát.
Kezeli a kulcsszekrényeket, átadja és átveszi a kabinet kulcsokat.
20^{00}-kor zárja a külső épületet, a tanműhely átjárót.
Munkaszüneti szolgálat esetén az intézmény összes nyílászáróját ellenőrzi.
Munkaszüneti napon vagy rendkívüli időjárás esetén gondoskodik a bejárat és környéke takarításáról.

Felelősségi kör:
Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
Szolgálati helyét csak váltás után hagyhatja el, illetve, ha helyettesítését az intézmény gondnoka biztosítani tudja.
Az épület belső ajtóinak kulcsait az illetékes tanárok, szakoktatók veszik át, illetve adják le a szolgálatban lévőnek, az arra a célra rendszeresített átadó – átvevő füzetben. A szolgálat befejeztével az épület külső ajtóinak kulcsait lepecsételt dobozban az éjjeli szolgálatot teljesítő portásnak köteles leadni.
Az átadás – átvétel időpontját a portakönyvbe rögzíteni kell, és aláírásukkal igazolni.
A szolgálatban lévők különösen nagy figyelmet fordítsanak az ügyfélforgalomra, a belépő személyek udvarias fogadására és útba igazítására. Gyanús esetben az igazgatót kell értesíteni, aki dönt a további tennivalókról. A kapukat zárva kell tartani.
Munkaszüneti napokon a bejárati ajtót zárva kell tartani. Ha intézeti dolgozó jön be – érkezési, és távozási időt – a portakönyvben rögzíteni kell.
Műszakváltáskor a területükhöz tartozó helyiséget és előteret kötelesek tisztán átadni.
A szolgálatban lévők folyamatosan figyeljék az iskolában, tanműhelyben és a kollégiumban a megfelelő fény biztosítását. Amennyiben kevesebb fény is elegendőnek bizonyul, úgy a felesleges világítást kapcsolja ki.
Folyamatosan figyelemmel kíséri az iskolában működő kamerarendszert.

Információs kapcsolatok:
Az adatkezelési és informatikai biztonsági szabályzatban előírtak szerint.

Helyettesítések:
Távolléte esetén helyettesítéséről a gondnok gondoskodik. Szükség szerint helyettesíti kollégáit.

Munka- és védőruha-ellátás:
Munkaruha a kollektív szerződésben foglalt mértékben és kihordási idővel biztosított.

A munkakör körülményei:
Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés alapján végzi.
Amennyiben éjszaka teljesít szolgálatot, óránként körbe járja az intézet területét, meggyőződik a zárak sértetlenségéről, megnézi, hogy az ügyeletes takarító nem hagyott-e nyitva ablakot vagy ajtót. Amennyiben bármit tapasztal, azt a portakönyvbe be kell jegyezni.
A portafülkében a világításnak – sötétedéstől a reggeli műszakig – állandóan égnie kell.
A felszerelt fényszóróknak szintén égnie kell. Az intézet kerítéssel körbehatárolt területén magánjármű nem közlekedhet. 07^{30}-tól személygépkocsi csak a parkolóba való ki – beálláshoz közlekedhet. Munkaidő után érkező vagy elmenő dolgozókat a portakönyvbe be kell jegyezni.

Járandósága:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabályokrendelkezései az irányadók.
Egyéb juttatások a Kollektív Szerződés szerint.

Készítette:
Felülvizsgálta:
Jóváhagyta:

Nyíregyháza,

igazgató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Nyíregyháza,

munkavállaló

- **Név:**

A munkakör megnevezése: **műszaki dolgozó (vezeték és csőhálózat szerelő karbantartó)**
FEOR szám: 7521
Érvényesség: határozatlan
A munkakör betöltésének feltételei: szakmunkás végzettség
A munkavégzés konkrét helye: Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
A munkaidő beosztása: Munkaideje 40 óra.
Hétfőtől-péntekig 6.00-14.00-ig.
Közvetlen felettes: gondnok
Kapcsolati rendszer: A műszaki dolgozót (vezeték és csőhálózat szerelőkarbantartó)a főigazgató nevezi ki, a kinevezés visszavonásig érvényes.

A munkakör tartalma

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.

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.

Információs kapcsolatok:
Az adatkezelési és informatikai biztonsági szabályzatban előírtak szerint.

Helyettesítések:
Távolléte esetén a felettese gondoskodik helyettesítésről. Szükség szerint helyettesíti kollégáit.

Munka- és védőruha-ellátás:
Munkaruha a kollektív szerződésben foglalt mértékben és kihordási idővel biztosított.

A munkakör körülményei:
Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés alapján végzi.

Járandósága:
Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabályokrendelkezései az irányadók.
Egyéb juttatások a Kollektív Szerződés szerint.

Készítette:
Felülvizsgálta:
Jóváhagyta:

Nyíregyháza,

igazgató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Nyíregyháza,

munkavállaló

- **Név:**

A munkakör megnevezése: **műszaki dolgozó (villanyszerelő karbantartó)**
FEOR szám: 7524
Érvényesség: határozatlan
A munkakör betöltésének feltételei: szakmunkás végzettség
A munkavégzés konkrét helye: Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
A munkaidő beosztása: Munkaideje 40 óra.
Hétfőtől-péntekig 6.00-14.00-ig.
Közvetlen felettes: gondnok
Kapcsolati rendszer: A műszaki dolgozót (villanyszerelő karbantartó)a főigazgató nevezi ki, a kinevezés visszavonásig érvényes.

A munkakör tartalma
A feladatok részletes felsorolása:
Villanyszerelő karbantartó
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.

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.

Információs kapcsolatok:
Az adatkezelési és informatikai biztonsági szabályzatban előírtak szerint.

Helyettesítések:
Távolléte esetén a felettese gondoskodik helyettesítésről. Szükség szerint helyettesíti kollégáit.

Munka- és védőruha-ellátás:
Munkaruha a kollektív szerződésben foglalt mértékben és kihordási idővel biztosított.

A munkakör körülményei:
Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés alapján végzi.

Járandósága:
Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabályokrendelkezései az irányadók.
Egyéb juttatások a Kollektív Szerződés szerint.

Készítette:
Felülvizsgálta:
Jóváhagyta:

Nyíregyháza,

igazgató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Nyíregyháza,

munkavállaló

- **Név:**

A munkakör megnevezése: **műszaki dogozó (mechanikai-gép karbantartó)**
FEOR szám: 7334
Érvényesség: határozatlan
A munkakör betöltésének feltételei: szakmunkás végzettség
A munkavégzés konkrét helye: Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
A munkaidő beosztása: Munkaideje 40 óra.
Hétfőtől péntekig 6-14.00-ig,
Közvetlen felettes: gondnok
Kapcsolati rendszer: A műszaki dolgozót (mechanikai-gépkarbantartó)a főigazgató nevezi ki, a kinevezés visszavonásig érvényes.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:
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.

Információs kapcsolatok:
Az adatkezelési és informatikai biztonsági szabályzatban előírtak szerint.

Helyettesítések:
Távolléte esetén a felettese gondoskodik helyettesítésről. Szükség szerint helyettesíti kollégáit.

Munka- és védőruha-ellátás:
Munkaruha a kollektív szerződésben foglalt mértékben és kihordási idővel biztosított.

A munkakör körülményei:
Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés alapján végzi.

Járandósága:
Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabályokrendelkezései az irányadók.

Egyéb juttatások a Kollektív Szerződés szerint.

Készítette:
Felülvizsgálta:
Jóváhagyta:

Nyíregyháza,

igazgató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Nyíregyháza,

munkavállaló

4.SZ. MELLÉKLET
IRAT- ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT KIEGÉSZÍTÉSE

1. AZ IRATKEZELÉST ELLÁTÓ DOLGOZÓK FELADATAI

1.1. Igazgató:

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

A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást.
A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát.
A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

1.2. Intézményvezető-helyettesek, gyakorlati oktatásvezető, gazdasági csoportvezető:

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

1.3. Titkárnő, adminisztrátorok:

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

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

1.4. Kézbesítő:

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

1.5. Ügyintéző:

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

2. KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

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

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

Nyomtatványok:

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

- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- a szakmai vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja,
- tanulószerződés-minta
- gyakorlati foglalkozásról vezetett napló
- együttműködési megállapodás

3. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

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

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására **beírási naplót** kell vezetni. A beírási naplót az iskolatitkár vezeti.
Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót (e-napló), a törzslapot, kiállítja az értesítőt (ellenőrzőt) a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

Az **érettségi bizonyítvány, tanúsítvány és az érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslapkivonat** tartalmát és kiállításának módját az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló jogszabály határozza meg.
A **szakmai vizsgáról kiállított bizonyítvány és törzslap** tartalmát és kiállításának módját a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló jogszabály határozza meg.

A **hibás bejegyzéseket** a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

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

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

Az iskola

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

nyilvántartást vezet.

Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium

hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően **osztálynaplót** (kollégiumban csoportnaplót) vezet.

Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakkörről, a sportkörről és a napköziről a pedagógus **egyéb foglalkozási naplót** az e-naplóban vezet.
A **tanulmányok alatti vizsgákról** tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.
A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.
A jegyzőkönyv

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

tartalmazza.

A **kollégium** által használt nyomtatvány

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

A kollégium által évenként kialakított csoportok foglalkozásairól a pedagógus **kollégiumi csoportnaplót** vezet.

3.2. A közösségi szolgálat dokumentálása

Az igazgató által megbízott pedagógusok a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.
A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.
A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

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

3.3. Fegyelmi eljárás iratai

- Az osztályfőnök indítja el a fegyelmi eljárást az ügy ismertetésével feljegyzés formájában, illetve az érintett tanuló jellemzésének átadásával.
- A fegyelmi bizottság elnöke a fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – írásban értesíti a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a tanúkat, az iskola érintett dolgozóit, gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén a gyakorlati képzés folytatóját, tanulószerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével. Az értesítéshez mellékelni kell az egyeztető eljárásra vonatkozó kérelem formanyomtatványt.
- Ha az egyeztető eljárást igénybe veszik az érintett felek, és eredményes, ezt írásbeli megállapodásban rögzíteni kell.
- A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell vezetni, (tárgyalás helye, ideje, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait).
- A fegyelmi eljárást határozattal kell lezárni. A határozatot írásba kell foglalni. A határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást. A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát. A záró rész tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését, az igazgató aláírását és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.

3.4. Az intézményben használt egyéb hivatalos dokumentumok, formanyomtatványok

3.4.1. A személyzeti munkával összefüggő nyomtatványok

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

3.4.2. A tanulói jogviszonnyal összefüggő nyomtatványok

1. Jelentkezési lap felvételhez (általános felvételi eljárásban központi jelentkezési lap, 4+1, 3+2 éves képzések szakaszhatárán a képzés folytatásról, szakképzésre vagy 2 éves érettségit adó képzésre jelentkezés, kollégiumi jelentkezési lap)
2. Jelentkezési lap érettségi, szakmai vizsgára, szintvizsgára
3. Igénylőlap tankönyvtámogatáshoz
4. Értesítések hiányzásról (kiskorú – nagykorú tanuló esetén külön-külön szülői, gyermekjóléti, gyámhivatali, hatósági értesítés)
5. Lemorzsolódás dokumentumai (értesítés tartozásról, nyilatkozat tartozások rendezéséről, szülői nyilatkozat a tanulói jogviszony megszüntetéséhez, kérelem jogviszony megszüntetésére)
6. A tanulmányok alatti vizsgák dokumentumai (értesítés, megbízás, osztályozó ív, jegyzőkönyvek, beosztások, pontozó- értékelő lap, balesetvédelmi oktatás jegyzőkönyve)
7. Tanulói jogviszony igazolása
8. Iskolalátogatási igazolás
9. ideiglenes igazolás (diákigazolvány helyett)
10. Gyakorlati oktatás dokumentálásához tanulószerződés, együttműködési megállapodás
11. Diákigazolványok nyilvántartásához az oktatási igazolványok kezelési rendjében meghatározott nyomtatványok
12. Ösztöndíj, felzárkóztatási nyilvántartás, ehhez kapcsolódó teljesítésigazolás

3.4.3. Hivatalos levél

3.4.4. Gazdasági szabályzatokban meghatározott formanyomtatványok

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

3.4.5. Iktatásnál használt formanyomtatványok

1. Előadói ív
2. Munkanapló

3.4.6. Egyéb tanügyi formanyomtatványok

1. Tanmenet
2. Helyettesítés nyilvántartása

3.4.7. Egyéb nyomtatványok

1. Panaszkezelési nyilvántartó lap
2. Megismerési nyilatkozat

Az osztályfőnökök munkanaplóit az iskolatitkár, a munkaközösség-vezetők munkanaplóit az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati-oktatásvezető kezeli, a többi munkanaplót a titkárnő.

4. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBEN NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT SZEMÉLYES ÉS KÜLÖNLEGES ADATOK

Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

4.1. Pedagógus nyilvántartás:

A munkaügyi ügyintéző tartja nyilván a pedagógusról a jogszabályban nevesített adatokat.

4.2. Tanulói nyilvántartás

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

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

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

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

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

A nevelési-oktatási intézmény köteles a tanulót, valamint a kiskorú tanuló szülőjét írásban **értesíteni** gyermeke:

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

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

- minden olyan iskolai, kollégiumi döntéshez, amelyből a tanulóra, gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul,

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

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