Nyíregyházi SZC
Wesselényi Miklós Technikum
és Kollégium

4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Telefon: 70/199-5726; e-mail: suli@wesselenyi-nyh.sulinet.hu

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium

Szervezeti és Működési Szabályzat

Jóváhagyta:

Gurbánné Papp Mária
főigazgató

Egyetért:

Pájer Attila
kancellár

2020. szeptember 14.

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1.1. Megnevezése: Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium

1.2. Feladatellátási helyei:

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

1.3. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata: 2020. július 01-től

körbélyegző



hosszú bélyegző

Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós
Technikum és Kollégium
4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.

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

A szakképző 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.

A szakképzés információs rendszerét (mely hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá a szakképzésért felelős miniszter által használt alkalmazásokból épül fel) alkalmazzuk a 2019. évi LXXX. törvény (Szakképzési tv.) előírásainak megfelelően. A rendszer adatállománya a KRÉTA-n (Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer) keresztül kerül feltöltésre.

Az intézményben az oktatási-nevelési munka adminisztrációja elektronikus napló (KRÉTA) 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. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága:

Az intézmény a szakmai programját a szülők és a tanulók az iskola könyvtárában és honlapján szabadon megtekinthetik.
Az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt oktató tájékoztatást ad a szülők, a tanulók részére a szakmai programról.

Az SZMSZ és a házirend a szakképző 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 az intézmény 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. Az intézmény a közzétételi listát a saját honlapján megjeleníti.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése (vázlata a mellékletben található)

Az intézmény 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, oktatók

2.2. Iskolavezetés

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

- igazgatóhelyettesek

Az igazgató munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a szakképzési centrum valamint az intézmény 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 szakképző célok gyakorlati megvalósításának munkáját szervezi, vezeti, irányítja, ellenőrzi.
Kötelessége, hogy az oktatók, a tanulók, az intézményi közösségek szervezeteit a vezetési feladatok megoldásába bevonja, jogosítványainak gyakorlását elősegítse.
Rendszeresen munkaértekezleten tanácskozik.

Vezetők akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

- igazgató
- nevelési igazgatóhelyettes
- oktatási igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- az intézmény vezetése által megbízott megfelelő végzettséggel rendelkező személy
- az oktatói testület 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 az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézmény vezetője és helyettesei között a kapcsolattartás folyamatos. Az iskolavezetés rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetés megbeszéléseit az igazgató vezeti.

- Irányítja az osztályfőnöki munkaközösség szakmai munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos vezetői feladatokat.

A szakmai igazgatóhelyettes

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, az képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében;
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- irányítja, felügyeli a képzési program megvalósulását, különös tekintettel a projektoktatásra,
- koordinálja a szakmai oktatást, képzést,
- előkészíti és felügyeli az ágazati alapvizsga megszervezését, lebonyolítását és adminisztrációját.
- előkészíti és felügyeli a szakmai vizsgákat,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel;
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját,
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét
- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket

Az oktatási igazgatóhelyettes

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

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

A nevelési igazgatóhelyettes

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

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

A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, az képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását,
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében,
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- irányítja és felügyeli a képzési program megvalósulását, különös tekintettel a gyakorlati képzésre, és a projektoktatásra,
- koordinálja az iskolai gyakorlati képzés feladatait,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- a szakmai igazgatóhelyettessel közösen megszervezi és lebonyolítja a szakmai gyakorlati vizsgákat,
- új kapcsolatokat épít ki, a meglévő kapcsolatokat ápolja az intézmény profiljának megfelelő gazdálkodó szervezetekkel,
- szervezi, irányítja a tanműhelyben folyó hagyományos és ágazati gyakorlati oktató munkát,
- munkatársai közreműködésével gondoskodik a tanműhelyi munkákhoz szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről, azok tárolásáról,
- elősegíti a tanulók és gazdálkodó szervezetek között létrejövő Tanulószerződések kötését,
- elősegíti a tanulók és gazdálkodó szervezetek között létrejövő Szakképzési Munkaszerződések kötését,
- elősegíti az iskola és a gazdálkodó szervezetek között létrejövő Együttműködési Megállapodások kötését,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját,
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét,
- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket.

2.3. Csoportvezetők

Minőségfejlesztési munkacsoport
Irányítja és szervezi az intézmény minőségfejlesztési feladatainak végrehajtását.
Koordinálja az minőségfejlesztési csoport tevékenységét.
Kapcsolatot tart az igazgatóval.

Nemzetközi kapcsolatokért felelős pályázati munkacsoport munkacsoport
Irányítja és szervezi az intézmény nemzetköziesítési, pályázati feladatainak végrehajtását.
Koordinálja a nemzetközi kapcsolatokért felelős pályázati csoport tevékenységét.
Kapcsolatot tart az igazgatóval.

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

Pályaorientációért, pályaválasztásért felelős PR munkacsoport vezetője
Irányítja és szervezi az intézményi PR tevékenységet.
Koordinálja a PR munkacsoport tevékenységét.
Kapcsolatot tart az igazgatóval.

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

Közösségi szolgálatot szervező munkacsoport vezetője
Irányítja és szervezi az intézmény 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 az intézmény 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 az intézményi 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
- ügyviteli dolgozó

Az ügyviteli dolgozó 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 ügyintéző
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.

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. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

3.1. Az intézményi közösség

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

3.2. Az intézményi alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény (Szakképzési tv.) és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet rögzíti.

3.3. Az oktatók közösségei

3.3.1. Az oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző tagintézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
Az oktatói testület tagjai a szakképző intézmény valamennyi oktató-munkakört betöltő alkalmazottja.
Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

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

Rendkívüli oktatói testületi értekezletet kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak egy harmada, az az intézményi, kollégiumi diákönkormányzat kéri, illetve ha az intézmény igazgatója ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- Az oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.
- Az oktatói testület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másképpen nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az oktatói testületi 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.

Az oktatói testületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.3.1.1. Az oktatói testület jogosítványai

Az oktatói testület nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület döntési jogkörébe az alábbiak tartoznak:

- a szakmai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az éves munkaterv elkészítése, elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- a jogszabályban meghatározott más ügyek

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni az oktatói testület véleményét a következőkben:
- a tantárgyfelosztás, kollégiumi feladatmegosztás elfogadása előtt
- az egyes oktatóok külön megbízásainak elosztása során
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- az intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

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

3.3.1.2. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések:

Fegyelmi bizottság:
A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából az oktatói testület fegyelmi bizottságot hoz létre. Az oktatói testület 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 az oktatói testületet 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) az intézményi 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 szakképző tagintézmény feladata.
Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. A fegyelmi bizottság elnöke az oktatói testület tagjai közül felkéri az egyeztetés lefolytatására az egyeztetőt és a jegyzőkönyvvezetőt.

3.3.2. Az oktatók szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek

1. humán – idegennyelv (magyar, kommunikáció, történelem, filozófia, ének, rajz, idegennyelv)
2. természettudomány – testnevelés (matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, testnevelés)
3. műszaki (faipar, informatika, vegyipar, elektronika – elektrotechnika)
4. kreatív (kreatív, szépészet)
5. kollégiumi
6. osztályfőnöki

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 az intézmény 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:
  - az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
  - az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezéséről, segítéséről,
  - az intézményi tanulmányi versenyek programjáról.
- A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a szakképző tagintézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.
- A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni:
  - a szakmai program elfogadásához,
  - a továbbképzési program elfogadásához,
  - a 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 az oktató munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről:
  - munkaközösségi értekezletek/megbeszélések keretében,
  - továbbképzéseken, tankönyvbemutatókon, bemutatóórán való részvétellel,
  - óralátogatások, hospitálások,
  - a különböző feladatok megvalósításához munkaközösségeken átívelő csoportokat hozunk létre.

A szakmai munkaközösségek az intézmény szakmai 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

Az intézményi munka egyes feladatainak megoldására a oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy az iskolavezetés döntése alapján.

- A munkacsoportok tagjait vagy az oktatói testület választja, vagy az igazgató jelöli ki.
- Amennyiben a munkacsoportot az igazgató jelölte ki, erről tájékoztatni kell az oktatói testületet.
- A munkacsoport feladatait az oktatói testület vagy az igazgató határozza meg (a csoportot választó, illetve kijelölő). Eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére az oktatói testület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

3.4. Képzési Tanács

A szakképző intézményben

- a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- a nevelő-oktató munka támogatása,
- az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és

- a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából

a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

Tagjai:

- szülők képviselői,
- a tanulók képviselői,
- az oktatói testület képviselői,

akik azonos számú képviselőt választhatnak.

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

Az intézményben intézményi és kollégiumi diákönkormányzat (DÖK) működik.

A diákönkormányzat munkáját segítő felnőttet a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – az oktatói testület egyetértésével – az igazgató bízza meg.
Az intézményi diákközgyűlést évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni, melyen az intézmény igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az intézményi élet egészéről, az intézményi munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az intézményi 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 az oktatói testület véleményének kikérésével dönt:

- a saját működéséről,
- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- intézményi, 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 az oktatói testület hagyja jóvá.
Az intézmény 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,

- az intézményi 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 szakképző intézmény 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,
- az intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi 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 és tagintézményen kívüli csoportokkal, szervezetekkel.
A szakképző tagintézmény egészét érintő ügyekben az intézményi 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. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

3.6.1. Az iskolavezetés és az oktatói testület

A kapcsolattartás fórumai:

- a hetente tartott információs szünet
- a különböző értekezletek
- megbeszélések
- az intézmény honlapja

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

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az intézmény vezetésével

3.6.2. 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.

3.6.3. Az iskolavezetés és az intézményi diáksport egyesület

Az intézmény diáksport egyesület vezetője egyedi megbeszélések alkalmával tartja a kapcsolatot az iskolavezetéssel.

3.6.4. Az iskolavezetés és a duális képzőhely

Az iskolavezetés a gyakorlati képzést folytatókkal (duális képzőhely képviselőjével) a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettesen és értekezleteken, megbeszéléseken keresztül tartja a kapcsolatot.

3.6.5. Szakmai munkaközösségek és munkacsoportok

A szakmai munkaközösségek a munkaközösség vezetőkön keresztül tartják a kapcsolatot.
A kapcsolattartás egyéb formái: munkaközösség vezetői értekezletek, megbeszélések
munkaközösségi értekezletek, megbeszélések.
Az értekezletek illetve megbeszélések a tanév tervezésekor meghatározott időbeosztás szerint zajlanak.

3.6.6. Az oktatók és a tanulók

A tanulókat az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról

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

tájékoztatják.

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

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

3.6.7. Az oktatók és a szülők

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

A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról

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

tájékoztatják.

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

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- az oktatók fogadóórái,
- az írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben,

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

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

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában (titkárság),
- az intézmény igazgatójánál,
- elektronikus formában az iskola oktatóinál,
- az intézmény honlapján.

Tájékoztatást előre egyeztetett időpontban lehet kérni.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtalálható elektronikus formában:

- a szakképző intézmény igazgatójánál,
- a szakképző intézmény igazgatóhelyetteseinél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő felnőttnél,
- a képzési tanácsnál,
- az iskola oktatóinál,
- a szakképző intézmény honlapján.

A Házirend egy példányát – a szakképzési 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.

A Házirend átvételét a szülő és/vagy a tanuló aláírásával igazolja.

4. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az intézmény 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 oktatói testület bármely tagját. A megbízás szóban és írásban történhet.

4.1. A fenntartóval

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

4.2. Kormányhivatallal, Oktatási Hivatallal, Pedagógiai Oktatási Központokkal

Az intézmény 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 az intézmény vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes egészségügyi dolgozókkal:

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

Rendszeres:

- a felvilágosító és egészségoktató 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 az intézmény 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.

Az intézmény 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 az intézmény 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

Az intézmény vezetősége jogszabályban meghatározott esetekben tart kapcsolatot.

4.9. Kapcsolattartás a rendőrséggel

Bűnmegelőzési referens segíti az oktatók munkáját.

4.10. Kapcsolattartás civil szervezetekkel

- az integrált nevelés megvalósításához együttműködés, az intézmény 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)

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyakorlati oktatást végző gazdálkodó szervezetekkel.
A kapcsolattartás felelőse a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes.
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 oktatásért felelős igazgatóhelyettes feladata.
Az együttműködés területei:

- a tanulószerződések/munkaszerződések megkötésének elősegítése, az ún. kamarai garanciavállalással kapcsolatos feladatok ellátása (pl. igazolások kiállítása), a tanulószerződések/munkaszerződések, 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. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény épülete szorgalmi időben munkanapokon reggel 05^{30} órától este 20^{30} óráig tart nyitva. Ettől eltérő időpontban igazgatói engedéllyel lehet az intézmény területén tartózkodni. Az intézmény 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 az intézmény igazgatójának vagy az iskolavezetés egy tagjának az iskolában kell tartózkodnia.
A vezetők ügyeleti beosztására a tanév első napján kerül sor.

5.1. Az intézmény 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 oktatói ügyelet működik.
Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrész rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletes oktató feladatai

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

- kicsengetéskor elfoglalják ügyeleti helyüket, s ott tartózkodnak mindaddig, amíg az oktatók 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 oktató 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.
- Oktatót 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 oktató. 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 az intézményi 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 az intézmény 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 az intézmény 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 oktatóok látják el, ügyeleti beosztás szerint.

5.3. Kollégium munkarendje

A kollégium munkarendje az intézményi munkarendhez igazodik. A napirendben meghatározottaktól eltérni csak engedéllyel lehet.

5.4. A felnőttek oktatásának formái és rendje

Az oktatás formája

- nappali munkarend szerinti felnőttek oktatása 12-13. évfolyam, szakképző iskola érettségire felkészítő szakasza
- nappali munkarend szerinti felnőttek oktatása 13-14. évfolyam, közismeret tartalom nélküli technikum
- esti munkarend szerinti felnőttek oktatása 13–14. évfolyam, közismeret tartalom nélküli szakképző iskola

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 a Szakmai programban leírtak szerint történik.

5.5. A tanítás nélküli munkanapok felhasználásának rendje

A tanítási év rendjét a Nemzeti Erőforrás Minisztériuma rendeletben szabályozza. Az intézményi munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét.
A tanítás nélküli napok felhasználásáról az oktatói testület, 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 oktató (írásos) engedélyével hagyhatja el az intézmény épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az intézmény 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.
Az intézmény pénzkezelési szolgáltatásait a nyitvatartási rend szerint lehet igénybe venni.
Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és az oktatók tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente egy alkalommal kell megszervezni.

Az intézmény épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktató felügyeletével használhatják. Ez alól csak az intézmény igazgatója adhat felmentést.

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

Az intézmény 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 az intézmény igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén). Az intézmény 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 intézményi dolgozóhoz. Ha a látogató az intézmény tanulójához érkezett, csak a szünetben hívhatják le hozzá a keresett tanulót. A vendégek a benntartózkodás során a nevelés és oktatás rendjét nem zavarhatják. Az intézményi helyiségek nem oktatási célú használatának átengedését külső szervekkel megállapodásban rögzíteni kell.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
Az intézmény helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők, az intézmény épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
Az intézmény területén dohányozni szigorúan tilos.

Az intézmény területére gépkocsival a centrum dolgozói, az iskolai dolgozók és az engedéllyel rendelkezők léphetnek be. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők az intézmény 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 intézményi keretek között, vagy az intézmény 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
- intézményi sportkör
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap
- tanulmányi kirándulás
- az intézmény Szakmai 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, az oktatói testület 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 az intézmény tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

Az intézmény 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 oktató fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az intézményi 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 az intézményi lehetőségek szabják meg.
A szakkörök október 1-jétől május 31-ig tartandók.

6.4. Tanulószobai foglalkozás

A technikum és szakképző iskola 10. évfolyamával bezárólag a felügyeletre szoruló tanulók számára – szülői igényfelmérés után – az intézmény 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 az oktató is.
A tanulók házi feladataik nagy részét itt oldják meg, a munkát oktató irányítja és ellenőrzi. A napközis és tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis oktató 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, oktató, 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. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

7.1. Az intézmény belső ellenőrzési feladatai:

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

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

- Igazgató:
  - ellenőrzési feladatai az intézmény egészének szakmai munkájára kiterjed,
  - ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
  - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
  - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
  - összeállítja tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
  - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes:
  - folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
  - az oktatók munkavégzését, munkafegyelmét,
  - az oktatók adminisztrációs munkáját,
  - az oktatók nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Munkaközösség-vezetők:
  - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó oktatóok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen
  - az oktatók 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 az intézmény 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, az intézmény 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 az intézmény bármely helyiségébe belépni,
  - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
  - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
  - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
  - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény 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:

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

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

8. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az intézmény tanulói számára a mindennapi testedzést jogszabály alapján az alábbi foglalkozások biztosítják:

- a kötelező testnevelésóra
- a diáksport egyesület különféle szakosztályokban szervezett foglalkozásai
- az intézmény 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.
Az intézmény tanulói szakosztályok keretein belül tevékenykedhetnek. A tanulók érdeklődésének megfelelően a diákolimpiai versenyeken részt vehetnek. Az intézmény 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 az intézmény 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, egészségoktató tevékenység.

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény oktatói felügyeletet biztosít.

Képzett gyógytestnevelő segíti a könnyített testnevelésen résztvevők és a részben felmentettek aktív testmozgását
A tanulók fizikai állapotának felmérését a testnevelés szakos oktatók 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 az oktató, amely a szakmai egészségügyi alkalmasságot befolyásolja, a tanulót soron kívül felülvizsgálatra kell küldeni. A vizsgálatot az iskolaorvos javaslatára a megyei rendelőintézet végzi.
Az orvosi szakvélemény alapján a tanuló más szakmára történő átirányítását szakorvos javasolhatja. A tanulónak érvényes „munkavállalók egészségügyi törzslappal" kell rendelkeznie. A tanulók egészségügyi törzslapjának ellenőrzését, tárolását, a változások bejegyzését a védőnő végzi folyamatosan.

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

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

10.1. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

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

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

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

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

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

Az oktatónak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
A tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat 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.

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

10.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

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

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván 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 az intézmény 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 az intézmény 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 diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
Az intézményi nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelősök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezető
- oktató

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A 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 oktató a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. AZ INTÉZMÉNYI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Jogszabályi háttér:

- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátásról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.
A 2020/2021. tanévtől térítésmentes a tankönyvellátás a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában a 9–12. évfolyamos tanulóknál, valamint a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az első szakképesítés megszerzése során a 13–16. szakképzési évfolyamoknál is.

Az intézmény minden évben köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván tankönyvet kölcsönözni, illetve igénybe venni az állam által biztosított térítésmentes tankönyveket.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

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

Az intézmény elkészíti a tankönyvrendelést. Az intézmény a tankönyvrendelést június 15-ig módosíthatja, a pótrendelést szeptember 15-ig küldheti meg a Könyvtárellátónak.

Az intézmény igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett intézményi évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az intézmény 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) az intézmény részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az intézmény 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,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést,
- átveszi és tankönyvosztáskor irányítja a tankönyvek kiosztását.
- gondoskodik azok kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről,

A munkaközösség-vezetők

- szakmailag koordinálják a tankönyvek kiválasztását
- 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) az oktatóktól begyűjtött, tanulónkénti bontást is tartalmazó, osztályonkénti összesítést továbbítják.

Az osztályfőnökök

- részt vesznek a tankönyvek kiosztásában, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

Az oktatók

- 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
Alaprendelés feladása	április utolsó munkanapja	tankönyvfelelős,munkaközösség-vezetők, igazgató
Kikölcsönözhető tankönyvek, ajánlott olvasmányok, kötelező olvasmányok közzététele	05.31.	munkaközösség vezetők, könyvtáros
Szülők tájékoztatás	06.10.	igazgató
A tankönyvellátás rendjének meghatározása	06.17.	igazgató
A kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	06.15.-06.30.	könyvtáros
Tankönyvrendelés módosítása, tanári-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	09.15.	tankönyvfelelős

13. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A **főigazgató** gyakorolja a munkáltatói jogkört - a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok kivételével - az igazgató tekintetében.

A főigazgató gyakorolja a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat - az igazgató egyetértésével - az igazgatóhelyettes és az oktató munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak tekintetében azzal, hogy a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

A **kancellár** munkáltatói jogkört gyakorol a közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak felett.

Egyéb esetekben az **igazgató** gyakorol munkáltatói jogkört a szakképző intézmény alkalmazottai felett.

14. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPEK RENDJE

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

Az intézmény 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

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

15. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI A NEVELÉSI-OKTATÁSI TAGINTÉZMÉNYBEN

Az iskolában szervezett rendezvények alkalmával és külön megállapodás alapján reklámtevékenység folytatható. A vezetőség az intézmény 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 az intézmény igazgatója engedélyezte. Továbbá, ha a reklámozó azonosítható módon megnevezi vállalkozását, megjelöli székhelyét vagy az állandó belföldi telephelyét, továbbá az adószámát bemutatja. Az intézmény 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 az intézmény 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.
- Az intézmény 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-, oktatómunkát különös tekintettel az iskolaidőre, a tanítás rendjére, valamint a tanórákra.

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

Az intézmény valamint a tanuló között eltérő megállapodás hiányában az intézmény 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 az intézmény biztosította.
A tanulót (ha nem tanulószerződés alapján vesz részt a szakképzésben) díjazás illeti meg, ha az intézmény – oktatás keretében, tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítésével összefüggésben – a tulajdonába került dolog hasznosításával bevételre tesz szert.
A megfelelő díjazásban a tanuló és az intézmény 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 az oktató feladata.

17. AZ INTÉZMÉNY GAZDASÁGI FELADATAI

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

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

- **Raktáros**
  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.

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

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

18. AZ INTÉZMÉNY 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.
- **Asztalosok:**
  - Az intézmény mozgatható és beépített asztalait, ülő- és fekvőbútorait, beépített és mobil szekrényeit, burkolatait készíti, díszíti, javítja.
  - 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.
- **Szabász:**
  - 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:** Az intézményben 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:**
  - Az intézmény 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 az intézmények belső tereinek és berendezési tárgyainak tisztán és rendezett állapotban tartása érdekében.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A **Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium** a szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az oktatói testület 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,
- az oktatói testület,
- az intézmény igazgatója,
- a diákönkormányzat intézményi vezetősége.

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum **Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium** Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a diákönkormányzat véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt, **Nyíregyháza, 2020. szeptember 14.**

Péter János
.....
diákönkormányzat vezetője

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum **Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium** Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az intézmény oktatói testülete véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadta.

Kelt, **Nyíregyháza, 2020. szeptember 14.**

Bánné Gulyás Katalin
.....
Bánné Gulyás Katalin
igazgató
a Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium
oktatói testülete nevében

A Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium Könyvtárának

Szervezeti és Működési Szabályzata

A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok:

A könyvtár elnevezése:	Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium Könyvtára
Székhelye, címe:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Használói kör:	az intézmény dolgozói és tanulói
A könyvtár jellege:	nem nyilvános könyvtár
Hálózatban elfoglalt helye:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye Iskolai Könyvtári Hálózatának tagkönyvtára

Tárgyi és személyi feltételek
Az intézményi könyvtár 141 m^2 területen helyezkedik el az intézmény földszintjén. Két jól elkülöníthető egységből áll. A szabadpolcos kölcsönzési részben - 128 m^2 területen - a szakirodalom ETO rend szerinti, a szépirodalom szerzői betűrendes elrendezésben található.
A könyvtár 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 könyvtáros oktató látja el.

A könyvtár használata: díjtalan

A könyvtár fenntartása és felügyelete
A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető intézmény vállal felelősséget.
Az intézményi könyvtár működését az intézmény vezetője ellenőrzi és az oktatói testület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

Szakmai szolgáltatások
Az intézményi könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás stb.) a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár és Nyíregyháza tagintézményi könyvtárai segítik.
Az intézményi könyvtár munkájának értékelését az Országos Szakértői Jegyzéken szereplő szakember végzi.

Az intézményi könyvtár gazdálkodása
Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó gondoskodik.

A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

A könyvtárhasználat módja

Az intézményi könyvtár állományának és helyiségeinek használatát az alábbiak szerint szabályozza:

1. **A könyvtárhasználat alapelvei:**
   - Az intézmény könyvtára korlátozottan nyilvános.
   - A könyvtárat az intézmény tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
   - A könyvtárba a beiratkozás díjtalan.
   - A tanulók számára a beiratkozás a teljes tanulmányi időre szól.
   - Az oktatók, adminisztratív és technikai dolgozók könyvtári tagsága a munkaviszonyuk fennmaradásáig érvényes.
   - A tanulói- és munkaviszony megszűntetése csak az esetleges tartozások rendezése után történhet meg (igazolólap kitöltése).
   - Az olvasói térbe ételt, italt bevinni nem szabad.
   - A könyvtárban a könyvtárhasználó köteles kulturáltan viselkedni, magatartásával mások könyvtárhasználatát nem zavarhatja. A könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.
   - Beiratkozáskor a könyvtárhasználó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

2. **A könyvtár szolgáltatásai:**
   - A könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeink egyéni és csoportos helyben használata
   - Közreműködik a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében, megtartásában
   - Olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár állományáról témafigyelés, szaktájékoztatás, stb.)
   - Könyvtári dokumentumok kölcsönzése
   - Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
   - Segítségnyújtás a tanórán kívüli foglalkoztatásokhoz (szakkör, tehetséggondozás, stb.)
   - Tanári kézikönyvek kölcsönzése
   - Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése
   - Folyóirat olvasás
   - Felkészülés a tanítási órákra

3. **Kölcsönzés:**
   - Kölcsönözni a könyvtárból csak személyesen, a nyitvatartási időben lehet.
   - A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros oktató tudtával lehet kivinni.
   - A könyvtárból dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel lehet.
   - A kölcsönözhető kötetek száma:
     - Az oktatók, adminisztratív, technikai dolgozók számára nincs korlátozás.
     - Diákok számára maximum 3 db
   - A kölcsönzés időtartama: szótárakat a diákok csak tanórára, érettségi és szakvizsgára kölcsönözhetnek, az oktatók személyes használatra pedig 1 tanévre.
   - A könyvtár nem kölcsönzi:
     - az olvasótermi állományt,
     - szakdolgozatokat,
     - muzeális értékű dokumentumokat.
   - A kölcsönzési határidőt túllépő könyvtárhasználók újabb dokumentumokat nem kölcsönözhetnek.

- 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. **Az olvasóterem használata:**
   - Az olvasótermet minden beiratkozott olvasó használhatja.
   - Az olvasóterem csak a könyvtáros felügyelete mellett vehető igénybe.
   - Az olvasóterem rendjét minden használó köteles betartani.
   - 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 oktatói felügyelettel léphet tanuló.

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:

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

6. **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 oktatói felügyelettel lehetségesek. A könyvtár kulcsa a portán megtalálható, csak az órát tartó oktató 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

Az intézményi 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) az intézmény helyi Szakmai programja és könyvtár-szakmai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása;
d) a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása;
e) a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését;
f) segíti az nevelő-oktató munkát, előmozdítja a tanulók olvasásra, könyvtárhasználatra nevelését;
g) az oktatók alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs igényeinek a kielégítésére törekszik;
h) számítógépes informatikai szolgáltatást nyújt (internet hozzáférési lehetőség).

Az intézményi, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladata

a) egyéb foglalkozások tartása;
b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése;
c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása;

d) tájékoztatás nyújtása az intézményi, 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 az intézményi tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az intézményi könyvtár gyűjteményét a helyi szakmai programnak megfelelően a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.
A köznevelési intézmény 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 szakmai programja megvalósításában.
A könyvtár nyitva tartási idejében mind az intézmény tanulóinak, mind az intézmény dolgozóinak (oktatók, adminisztratív és technikai dolgozók) lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos használatát. Rendelkezik az ehhez szükséges eszközökkel.
Az intézményi könyvtár gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez. Gyűjteménye tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az intézmény nevelő-oktatótevékenysége hasznosít.

Az intézményi könyvtár állományával kapcsolatos feladatok
A könyvtár az intézmény szakmai 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 az intézmény vezetőinek, az oktatói testületnek 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 könyvtáros 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.

Az intézményi könyvtár gyűjtőköre

- A gyűjtőköri szabályzatnak megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a szakmai program megvalósításához.
- Az intézményi könyvtár a feladatköréből kiindulva részletes előírásokkal szabályozza a könyvtári gyűjtemény összetételét.
- A dokumentumok kiválasztása és kivonása, pedagógiai felhasználása a könyvtáros és az oktatói testület együttműködésével valósul meg.
- A könyvtáros - a gyűjtőkör keretein belül –figyelembe veszi az oktatói testület, a diákközösségek, a szülők javaslatait.
- Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az intézmény szakmai 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. Az intézményi könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.
- Az intézményi könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem leltározhat be.

Gyűjtőköri szabályzat

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

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

A könyvtár feladata:

Alapfeladata:
- az intézményi oktatómunka segítése, a tanulók, az oktatók, az intézményi dolgozók önképzésének segítése, a művelődési egyenlőtlenségek csökkentése, a felsőfokon továbbtanulni szándékozó, a pályaműveket, szakdolgozatokat író, tehetséges diákok tevékenységének előmozdítása.
- biztosítani az oktatók szakmai munkájához, továbbképzéséhez szükséges könyvtári hátteret.

Kiegészítő feladata:
a szabadidő előkészítéséhez, a tájékozódáshoz, a tájékozottsághoz szükséges információk biztosítása.

Gyűjtőköri alapelvek:

A beszerzés forrása szerint lehet: vétel, ajándék, csere

A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:

1. **Írásos dokumentumok:**
- könyvek
- brosúrák
- periodikák
- tankönyvek
- segédkönyv

Fő gyűjtőkör:

1.1. Könyvek
- Az oktatáshoz szükséges, illetve a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egyes tudományágak szintézisei, történetei, évkönyvek, címtárak, almanachok, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, törvénytárak, kronológiák, bibliográfiák, repertóriumok, a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei;
- Az intézményi tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok.
- Pályaválasztási, továbbtanulási útmutatók;
- Munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom;
- Házi és ajánlott olvasmányok;
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, antológiák, szöveggyűjtemények;
- Ünnepélyek megrendeléséhez tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok;
- Helytörténeti kiadványok;
- Az intézmény történetével, névadójával kapcsolatos dokumentumok;
- Az oktatók ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető és a felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai;
- Időszaki kiadványok.

Mellékgyűjtőkör területei:

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

1.2. **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.

1.3. **Kéziratok:**

- az intézmény pedagógiai dokumentumai;
- pályázati munkák;
- rendezvények forgatókönyvei.

2. **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 **1. 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

2. Filozófia, pszichológia	**a gyűjtés mélysége**	**beszerzési példányszám**
Filozófiai, esztétikai, etikai kisenciklopédiák, szakszótárak, középszintű kézikönyvek	válogatva	1
A filozófia történetét és problematikáit tárgyaló középszintű ismeretterjesztő művek	Erősen válogatva	1

Középszintű, tantárgyi segédletként használatos filozófia szöveggyűjtemények	Erősen válogatva	1
Teljes vagy szemelvények a legalapvetőbb filozófiai művekből	erősen válogatva	1
A pszichológia fejlődését, meghatározó irányzatait tárgyaló ismeretterjesztő művek	válogatva	1
Szövegkiadások a legalapvetőbb pszichológiai művekből	erősen válogatva	1
A pszichológia egyes ágaival foglalkozó szakkönyvek közül a nevelő-oktató munkához és a tizenéves korosztály pszichés fejlődéséhez kapcsolódó művek	válogatva	1-2
A logikával s annak módszereivel kapcsolatos középszintű ismeretterjesztő művek	Erősen válogatva	1
Az etika kérdéseit tárgyaló meghatározó és időszerű művek	Erősen válogatva	1

3. Vallás	**a gyűjtés mélysége**	**beszerzési példányszám**
Bibliai, vallástörténeti, mitológiai kislexikonok és kézikönyvek	válogatva	1
A Bibliával, a kereszténységgel, mitológiákkal, világvallásokkal foglalkozó ismeretterjesztő művek	Erősen válogatva	1

4. Társadalomtudományok	**a gyűjtés mélysége**	**beszerzési példányszám**
A szociológia, a politológia, az állampolgári ismeretek, a közgazdaságtan és jogtudomány legfontosabb középfokú kézikönyvei	Erősen válogatva	1
Fenti tárgykörök és az Európai Unió aktuális kérdéseit ismertető középfokú összefoglalók	válogatva	1
A családjogi törvény és a hozzá kapcsolódó családjogi rendeletárak, család-, gyermek- és ifjúságvédelem	válogatva	1
Oktatásügyi jogszabálygyűjtemények, rendeletek, irányelvek	teljességre törekvően	1
A pedagógia tudományával és gyakorlatával foglalkozó alapvető segédkönyvek (lexikonok, egyetemes és magyar neveléstörténeti munkák, az oktatás és nevelés elméletét tárgyaló kézikönyvek)	teljességre törekvően	1 -2
Pedagógiai módszertani kiadványok, az értelmi, érzelmi, esztétikai neveléssel, tanulásmódszertannal foglalkozó művek: didaktikai, tantárgymódszertani kézikönyvek, tanulmánykötetek, gyakorlati útmutatók	válogatva	1-2
A kollégiumi nevelés módszertani segédkönyvei	válogatva	1
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	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 gyűjtés mélysége**	**beszerzési példányszám**

A matematika, a csillagászat, a fizika, a geológia, a biológia, a növény- és állattan összefoglaló kézikönyvei: lexikonok, enciklopédiák	válogatva	1
Fenti ismeretkörök egy-egy részterületét bemutató, a tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő művek	válogatva	1
Fenti ismeretkörök egy-egy részterületét bemutató, a tananyagon túlmutató ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	1
Fenti ismeretköröket feldolgozó középfokú diákenciklopédiák, határozók, fogalomgyűjtemények	teljességre törekedve	1 vagy szükség szerint
Munkáltató eszközként használatos művek, feladatgyűjtemények, érettségi és felvételi előkészítő segédkönyvek	teljességre törekedve	1-2
Környezetvédelmi kézikönyvek és ismeretterjesztő kiadványok	válogatva	1

6. Alkalmazott tudományok	**a gyűjtés mélysége**	**beszerzési példányszám**
Az alkalmazott tudományok főbb ágazataival (orvostudomány, technika, háztartás, ipar, kereskedelem stb.) foglakozó középszintű kézikönyvek, lexikonok és történeti összefoglalók	Erősen Válogatva, ill. az intézmény szakmai profiljának megfelelően teljességre törekedve	1-2
Az emberi test működésével, az egészséges életmóddal, a higiéniával, a balesetvédelemmel, a szenvedélybetegségek megelőzésével kapcsolatos ismeretterjesztő művek	válogatva	1
A középszintű ismeretterjesztő művek	Az intézményi szakmacsoportoknak megfelelően válogatva	1-2
Számítástechnikai ismeretterjesztő művek, szakkönyvek	válogatva	1
Találmányokról, feltalálókról és az alkalmazott tudományok újdonságairól szóló középszintű ismeretterjesztő művek	válogatva	1

7. Művészetek, szórakozás, sport	**a gyűjtés mélysége**	**beszerzési példányszám**
A képzőművészet hazai és egyetemes történetét, a képzőművészet egyes ágazatait és stílusait tárgyaló kézikönyvek, összefoglaló munkák	válogatva	1-2
Képzőművészeti lexikonok	válogatva	1
Alkotókról, műalkotásokról szóló ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	1
Képzőművészeti albumok	erősen válogatva	1
Zenei lexikonok	válogatva	1
Zeneművészeti tárgyú kézikönyvek és középszintű zenetörténeti ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	1
Film- és színházművészeti lexikonok, kézikönyvek	Erősen válogatva	1
Sporttörténeti összefoglalók, évkönyvek	Erősen válogatva	1

Az egyes sportágakat ismertető művek, turisztikai és természetjáró tájékoztatók	erősen válogatva	1

8. Nyelv és irodalom	**a gyűjtés mélysége**	**beszerzési példányszám**
A nyelvészet átfogó kérdéseit tárgyaló enciklopédiák és kézikönyvek	válogatva	1
A magyar nyelv kis-, közép- és nagyméretű szótárai (etimológiai, értelmező, szinonima, rétegnyelvi, helyesírási stb.), szólás- és közmondásgyűjtemények	teljességre törekedve	1-2
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterületet bemutató nyelvtani segédkönyvek	teljességre törekedve	1-2
Munkáltató eszközként használatos művek, a magyar nyelv és irodalom érettségire és felvételire előkészítő segédkönyvek	Teljességre törekedve	1-2
A tanított idegen nyelvek tanításához és tanulásához felhasználható segédletek	Teljességre törekedve	1-2
Nagyméretű szótárak a tanított idegen nyelveken	Teljességre törekedve	Tanulócsoportoknak megfelelően
Kéziszótárak a tanított idegen nyelveken	Teljességre törekedve	Tanulócsoportoknak megfelelően
Kézi- 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 gyűjtés mélysége**	**beszerzési 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

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, nevelő és oktató 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

II. SZÉPIRODALOM

Periodika, időszaki kiadványok, napi- és hetilapok, folyóiratok:
Az időszaki kiadványok gyűjtőkörét a Nemzeti Alaptanterv szerinti keresztmetszetben tesszük áttekinthetővé, ily módon rendszerezve az intézményi 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.

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);
- Az oktatók módszertani, szakmai továbbképzéséhez, önképzéséhez szükséges video-felvételek, számítógépes programok, multimédia CD-k (válogatással)

Az intézményi könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok:

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

Új könyvek beszerzése, periodikumok rendelése a fenntartói támogatás függvénye.

Földrajzi elhatárolás

Az intézmény 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.

A dokumentumok állományba vétele

- 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 könyvtárprogram szabályos, hitelesített címleltárkönyvet vezet naprakészen.
- Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok, a tankönyvek, egyes tanári kézikönyvek, módszertani segédanyagok, pályaválasztási-, és felvételi dokumentumok, valamint a tartalmilag gyorsan avuló kiadványok nyilvántartásba kerülnek. 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 oktatóknak)

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 oktatói felügyelettel lehetségesek. A könyvtár kulcsát a portáról csak oktató veheti fel. A tanulókat a könyvtárban őrizetlenül hagyni nem lehet! A könyvtáros ezért az állományvédelméért csak korlátozottan felelős!
- A könyvtárost hosszabb távolléte esetén csak olyan oktató 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.

- Az intézményi 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 – az intézmény 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 az intézmény igazgatójának jóvá kell hagynia.

- A törlési iratok eredeti példányát a könyvtárban kell őrizni, mivel azok a könyvtári nyilvántartások mellékletét képezik.

Katalógusszerkesztési szabályzat

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

- megvan-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?

Az intézmény 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 dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében a 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

Példányadatok: (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;

A 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 tekinthetők tartós segédeszközöknek az egyéni használatra szánt munkatankönyvek, munkafüzetek és feladatlapok.

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

A tankönyvek kölcsönzése

Az intézmény 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:

- **a technikumban**: a több évfolyamon használt tankönyvek esetén legfeljebb öt év,
- **a szakképző iskolában**: három tanév

A tartós és ingyenes tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása

- A tanév elején megkapott tankönyvek az intézmény 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.

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 elvesztésével, megrongálásával okozott kárt egy ugyanolyan tankönyv pótlásával az iskolának megtéríteni.

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

Az intézményi könyvtáros oktató feladatai

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 a könyvtár raktári rendjét.
Gondoskodik a könyvtári állomány gyarapításáról, az állománybavételről, - ellenőrzősről, -védelemről.

A könyvtár az alábbi jogszabályok figyelembevételével működik:

- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátásról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4. §, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. §, valamint a Felszerelési jegyzék)
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi CLII. törvény: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 3/1975. (VIII. 17.) K M-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A könyvtári állomány nyilvántartásáról szóló MSZ 3448-78 figyelembevételével történik

Záradék

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

2. SZ. MELLÉKLET
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	nevelési igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
Munkakör betöltésének feltételei:	az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	igazgatói elrendelés alapján

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

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

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

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

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

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

Bánné Gulyás Katalin
igazgató

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	oktatási igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
Munkakör betöltésének feltételei:	az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	igazgatói elrendelés alapján

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

A foglalkozások ellátása:

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

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

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

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

Felelős az iskolában folyó oktató-nevelő-képző munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért, felelős az érettségi vizsgák színvonalas megszervezését.
Az oktatói testület véleményének figyelembe vételével meghatározza az oktatói testület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.
Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

Bánné Gulyás Katalin
igazgató

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	szakmai igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
Munkakör betöltésének feltételei:	az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	igazgatói elrendelés alapján

A munkaidő beosztása:

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

A foglalkozások ellátása:

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

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

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

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

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

Felelős az iskolában folyó oktató-nevelő-képző munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért, felelős az ágazati alapvizsgák és a szakmai vizsgák színvonalas megszervezését.
Az oktatói testület véleményének figyelembe vételével meghatározza az oktatói testület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.
Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.
Közreműködik a pályázatok elkészítésében.

Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.
Ellenőrzi az irányítása alá tartozó oktatók túlóráit és azok elszámolását.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

Bánné Gulyás Katalin
igazgató

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	**gyakorlati oktatásért felelős** igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
Munkakör betöltésének feltételei:	az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	igazgatói elrendelés alapján

A munkaidő beosztása:

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

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

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, az képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását,
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében,
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- irányítja és felügyeli a képzési program megvalósulását, különös tekintettel a gyakorlati képzésre, és a projektoktatásra,
- koordinálja az iskolai gyakorlati képzés feladatait,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- a szakmai igazgatóhelyettessel közösen megszervezi és lebonyolítja a szakmai gyakorlati vizsgákat,
- új kapcsolatokat épít ki, a meglévő kapcsolatokat ápolja az intézmény profiljának megfelelő gazdálkodó szervezetekkel,
- szervezi, irányítja a tanműhelyben folyó hagyományos és ágazati gyakorlati oktató munkát,
- munkatársai közreműködésével gondoskodik a tanműhelyi munkákhoz szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről, azok tárolásáról,
- elősegíti a tanulók és gazdálkodó szervezetek között létrejövő Tanulószerződések kötését,
- elősegíti a tanulók és gazdálkodó szervezetek között létrejövő Szakképzési Munkaszerződések kötését,
- elősegíti az iskola és a gazdálkodó szervezetek között létrejövő Együttműködési Megállapodások kötését,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját,
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét,
- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket.

Hatáskörök, jogkörök:
Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.
Ellenőrzi, értékeli és minősíti a hatáskörébe tartozó dolgozók tevékenységét, teljesítményét.

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

Bánné Gulyás Katalin
igazgató

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	oktató, osztályfőnök
FEOR szám:	2421
Munkakör betöltésének feltételei:	felsőfokú szakirányú végzettség

Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgatóhelyettes által kijelölt oktató
Távolléte esetén helyettesíti:	Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint.

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

A munkakör tartalma

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

1. a szakmai programnak megfelelően megtervezi és ez alapján végzi éves oktatói-nevelői-képző tevékenységét;
2. a tananyag feldolgozása, megbeszélése, tanítása;
3. helyettesítés ellátása utasítás alapján;
4. vizsgatételek összeállítása, közreműködés a vizsgáztatás lebonyolításában, vizsga illetve verseny felügyelet;
5. bemutató órák tartása, nyílt napon való közreműködés;
6. változatos tanítási módszerek és anyagok alkalmazása a tanulók eltérő igényei szerint;
7. részt vesz projektek kidolgozásában, előkészítésében a projektoktatással összefüggésben;
8. aktívan részt vesz a projekt oktatásban a projekt tervben leírtak szerint;
9. a házi feladatok kijelölése és ellenőrzése/értékelése, az írásbeli munkák kijavítása, a szóbeli/ gyakorlati feleletek, feladatok és beszámolók értékelése;
10. dolgozatok előkészítése, megíratása és értékelése;
11. a tanulók tanulmányi előmenetelének rendszeres értékelése az intézményi dokumentumokban meghatározottak szerint;
12. szülői értekezletek, fogadóórák keretében kapcsolattartás a szülőkkel;
13. kapcsolattartás más oktatóval, nevelőkkel, ifjúságvédelmi felelőssel, az iskola egyéb dolgozóival, valamint egyéb szakemberekkel akik a hátrányos helyzetű, támogatást igénylő tanuló felzárkózását elősegítik, valamint a centrum más iskoláinak oktatóival, dolgozóival;
14. az iskolai rend meghatározása és betartatása; a tanulók felügyelete külön ügyeletesi rend szerint
15. osztálykirándulások, ünnepélyek, rendezvények, egyéb iskolai sport- és kulturális események szervezése;
16. a tanügyi dokumentumok határidőre történő, pontos elkészítése;
17. szaktudományos előrehaladás követése, továbbképzéseken, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató órákon való részvétel;
18. a munkarend pontos betartása;

19. képességkibontakoztató felkészítéshez egyéni fejlesztési tervet készít, mely alapján kompetenciafejlesztést, önálló tanulást segítő fejlesztést végez, részt vesz értékelő esetmegbeszéléseken, mentori, tutori tevékenységet lát el és ennek kapcsán a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével rendszeres kapcsolatot tart;
20. a képességkibontakoztató felkészítésben résztvevő tanuló, haladását fejlődését illetve az ezeket hátráltató okokat az osztályfőnökkel legalább háromhavonta értékeli, melyre meghívja a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőjét és szükség esetén a család és gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság és a nevelési tanácsadó képviselőjét;
21. az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggenek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősül.

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. a közösségi szolgálattal kapcsolatos adminisztratív feladatokat lát el, támogatja tanulóit, hogy a közösségi szolgálatot az előírásoknak megfelelően teljesítsék;
7. az osztályozó konferenciákra elemző értékelést készít, a kiadott szempontok szerint;
8. javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére;
9. a tanulók tankönyvellátottságának figyelemmel kísérése;
10. az iskolai rendezvények előkészítése, és az ezeken való részvétel.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	oktató
FEOR szám:	2421
Munkakör betöltésének feltételei:	felsőfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgatóhelyettes által kijelölt oktató

Távolléte esetén helyettesíti:	Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint.

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

A munkakör tartalma

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

1. a szakmai programnak megfelelően megtervezi és ez alapján végzi éves oktatói-nevelői-képző tevékenységét;
2. a tananyag feldolgozása, megbeszélése, tanítása;
3. helyettesítés ellátása utasítás alapján;
4. vizsgatételek összeállítása, közreműködés a vizsgáztatás lebonyolításában, vizsga illetve verseny felügyelet;
5. bemutató órák tartása, nyílt napon való közreműködés;
6. változatos tanítási módszerek és anyagok alkalmazása a tanulók eltérő igényei szerint;
7. részt vesz projektek kidolgozásában, előkészítésében a projektoktatással összefüggésben;
8. aktívan részt vesz a projekt oktatásban a projekt tervben leírtak szerint;
9. a házi feladatok kijelölése és ellenőrzése/értékelése, az írásbeli munkák kijavítása, a szóbeli/ gyakorlati feleletek, feladatok és beszámolók értékelése;
10. dolgozatok előkészítése, megíratása és értékelése;
11. a tanulók tanulmányi előmenetelének rendszeres értékelése az intézményi dokumentumokban meghatározottak szerint;
12. szülői értekezletek, fogadóórák keretében kapcsolattartás a szülőkkel;
13. kapcsolattartás más oktatóval, nevelőkkel, ifjúságvédelmi felelőssel, az iskola egyéb dolgozóival, valamint egyéb szakemberekkel akik a hátrányos helyzetű, támogatást igénylő tanuló felzárkózását elősegítik, valamint a centrum más iskoláinak oktatóival, dolgozóival;
14. az iskolai rend meghatározása és betartatása; a tanulók felügyelete külön ügyeletesi rend szerint
15. osztálykirándulások, ünnepélyek, rendezvények, egyéb iskolai sport- és kulturális események szervezése;
16. a tanügyi dokumentumok határidőre történő, pontos elkészítése;
17. szaktudományos előrehaladás követése, továbbképzéseken, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató órákon való részvétel;
18. a munkarend pontos betartása;
19. képességkibontakoztató felkészítéshez egyéni fejlesztési tervet készít, mely alapján kompetenciafejlesztést, önálló tanulást segítő fejlesztést végez, részt vesz értékelő esetmegbeszéléseken, mentori, tutori tevékenységet lát el és ennek kapcsán a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével rendszeres kapcsolatot tart;
20. a képességkibontakoztató felkészítésben résztvevő tanuló, haladását fejlődését illetve az ezeket hátráltató okokat az osztályfőnökkel legalább háromhavonta értékeli, melyre meghívja a

tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőjét és szükség esetén a család és gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság és a nevelési tanácsadó képviselőjét;

21. az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggenek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősül.

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

Bánné Gulyás Katalin
igazgató

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	oktató kollégiumban, kollégiumi csoportvezető
FEOR szám:	2421
Munkakör betöltésének feltételei:	felsőfokú szakirányú végzettség

Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgatóhelyettes által kijelölt oktató
Távolléte esetén helyettesíti:	Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint helyettesíti.

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

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

1. hozzájárul az iskolai 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),
4. irányítja, ellenőrzi, és értékeli a kollégiumi tanulókat,
5. felkészül a foglalkozásokra, foglalkozásokat tart (csoportfoglalkozás, korrepetálás, ismeretbővítő tájékoztatás),
6. betartja és betartatja a kollégiumi rendet, diákközpontú, az egyén és a közösség harmóniáján alapuló környezetet és tevékenységrendszert alakít ki,
7. segíti a tanulók szocializációjának, kiegyensúlyozott egészséges fejlődésének, tanulásának, a sikeres életpályára való felkészülését, személyiségfejlesztését,
8. figyelembe veszi az egyéni és életkori sajátosságokat, a sajátos nevelési igényű tanulók egyéni igényeit tevékenységének végzése során,
9. integrált nevelést, az integrációt elősegítő pedagógiai módszereket alkalmaz,
10. konstruktívan együttműködik a szülőkkel, a kollégiumhoz kapcsolódó iskolákkal, társadalmi környezettel,
11. egyéniségével, megjelenésével, felkészültségével, műveltségével, életmódjával követendő példaként szolgála a diákok számára,
12. nevelési tervet készít a csoportfejlesztésről, a csoportközi viszonyok alakításáról,
13. naprakészen elvégzi a munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, (tanulói nyilvántartások, betegség, távolát, kimenő engedélyek folyamatos vezetése),
14. teljesíti továbbképzési kötelezettségeit.

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.

11. fogadóóra, szülői értekezlet tartása, indokolt esetben családlátogatás, a szülők rendszeres tájékoztatása;
12. csoportvezetői nevelőmunka megtervezése;
13. együttműködés a diákönkormányzatokkal, szülőkkel, szülői választmánnyal, ifjúságvédelmi felelősökkel;
14. a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése;
15. javaslat tétel a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére;
16. a kollégiumi rendezvények előkészítése, és az ezeken való részvétel.

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

igazgató

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	nevelési igazgatóhelyettes

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása:
Munkaideje heti 40 óra. 32 óra kötött munkaidő, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőbe a tantárgyfelosztás alapján elrendelt kötelező foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatokat kell beszámítani. A könyvtár nyitvatartási ideje: 26 óra. Könyvtári munka, zárva tartás mellett, az iskolában: 4 óra. Kapcsolattartás, pedagógiai feladatok: 2 óra
Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) a oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.
Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles értesíteni a közvetlen felettesét.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:

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

Állománygyarapítás:
Tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről és egyéb dokumentumokról.

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

Állományba vétel, állományellenőrzés:
A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Gondoskodik a dokumentumok egyedi számítógépes vagy egyéb módú nyilvántartásáról.
- Feldolgozza a dokumentumokat.
Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, megrongálódott, tartalmilag elavult dokumentumokat a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.
Állományellenőrzést tart a könyvtár állományának nagyságától függő időközönként a vonatkozó szabályzatnak megfelelően.

Állományvédelem:
A könyvtáros oktató felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
Állományellenőrzés: rendeleti előírás szerint, az igazgató utasítására előkészíti és lebonyolítja a leltározást.
Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
A rábízott könyvtári állományért felelősséggel tartozik.

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

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

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

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

.....
igazgató

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

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

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

A feladatok részletes felsorolása:
Segíti az Egészségügyi Alapellátás által biztosított iskolaorvos munkáját.

Egészségügyi, egészségvédelmi, balesetelhárítási teendőket lát el.
Az iskolai és a kollégiumi beteg gyerekek ellátását, gyógyszerezését végzi.
Javaslatot tesz a betegszobai elhelyezésre.
Figyelemmel kíséri a betegek állapotát.
Szükség esetén mentőt hív a dolgozók és tanulók részére.
Feladata a gyermek egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettségének megelőzése, felismerése, javaslatok megtétele.
Egészségnevelési feladatokat lát el a szenvedélybetegségek megelőzésének területén.
Ellenőrzi a tisztaságot, a rendet és a higiéniát.
Ellenőrzi a tanulók tisztaságát, szükség esetén figyelmezteti őket.
Megrendeli a szükséges gyógyszereket.
Feltölti a mentődobozt.
Véradást szervez.
Részt vesz a munkavédelmi szemléken.
Vezeti a területéhez kapcsolódó adminisztrációt.
Értesíti a hatósági orvost fertőző megbetegedés gyanúja esetén.
Megteszi a szükséges intézkedéseket a fertőzés továbbterjedésének megakadályozására.
Iskolai rendezvényeken (szalagavató, ballagás stb.) jelen van és esetlegesen intézkedik.

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

igazgató

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	asztalos
FEOR szám:	7223
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	Távolléte esetén helyettesítéséről az igazgatóhelyettes
Távolléte esetén helyettesíti:	Az igazgatóhelyettes elrendelése alapján

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

A feladatok részletes felsorolása:
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.
Az INCOMAC típusú szárítóberendezés szakszerű üzemeltetésének felügyelete, előírásoknak megfelelő karbantartása. A berendezéshez kapcsolódó adminisztrációs feladatok végrehajtása.

Hatáskörök, jogkörök:

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

igazgató

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	gazdasági ügyintéző
FEOR szám:	3615

Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú/felsőfokú iskolai végzettség, pénzügyi, számviteli szakirány
Munkaidő:	40 óra
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	igazgatói elrendelés alapján

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

A feladatok részletes felsorolása:

- munkáját az igazgató utasításai alapján, a Centrum központi gazdasági irodájával együttműködve, annak szakmai iránymutatásai alapján végzi,
- elvégzi és nyilvántartja az iskola gazdasági tárgyú ügykörének ügyeit, kezeli a gazdasági dokumentumok kísérő iratait,
- nyomon követi az iskola költségvetési kereteinek felhasználását, folyamatosan elszámolja az iskola rendelkezésére bocsátott előleget,
- előkészíti és eljuttatja a Centrum gazdasági irodájába az iskola beszerzéseihez kapcsolódó feljegyzést,
- az engedélyezett beszerzések esetén a vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelően lebonyolítja azokat,
- naprakészen vezeti az iskolát érintő szerződések nyilvántartását, figyelemmel kíséri azok teljesítésére vonatkozó határidőket, kifizetéseket, bevételeket,
- új szerződéskötés esetén vagy korábbi szerződés megszűnésekor a szerződésnyilvántartást haladéktalanul frissíti és a frissített kimutatást megküldi a Centrum központi gazdasági irodája részére,
- az iskola helyiségeit érintő bérleti szerződések esetén a számlázáshoz teljesítésigazolást állít ki, melyet a teljesítést követő 5 napon belül köteles eljuttatni a Centrum központi gazdasági irodájába,
- számla befogadása esetén az Áfa. tv. előírásai szerint jár el, a befogadott számlát köteles haladéktalanul eljuttatni a Centrum központi gazdasági irodájába,
- rögzíti a tárgyi eszköz és készletmozgásokat az integrált számviteli rendszerben,
- a HR-ügyintézővel együttműködve naprakész kimutatást vezet az intézmény dolgozói állományáról és munkabéréről, melyet a tárgyhót követő hónap 5. napjáig megküld a Centrum központi gazdasági irodája és HR csoportja részére,
- a Centrum által kiadott selejtezési és leltározási utasításban, ütemtervben foglaltak szerint közreműködik a selejtezési és a leltározási eljárás lebonyolításában,
- az intézmény által karbantartott helyiségek leltárát folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokról feljegyzést készít,
- az igazgató utasításai szerint részt vesz a pályázatok lebonyolításában, vezeti a pályázatok nyilvántartását, nyomon követi a pályázati pénzeszközök felhasználását, melyről a központi iránymutatásoknak megfelelően elszámolást készít,

- határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a képzettségének megfelelő munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

.....

munkáltató

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

.....

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	gépkocsivezető
FEOR szám:	8416
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú végzettség, gépjármű-vezetői engedély
Munkaidő:	40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgató által, a Centrum gépjármű ügyintézőjével történt egyeztetésnek megfelelően kijelölt személy
Távolléte esetén helyettesíti:	Az igazgató által, a Centrum gépjármű ügyintézőjével történt egyeztetésnek megfelelően kijelölt személy

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

A feladatok részletes felsorolása:
- munkáját a Centrum gépjármű ügyintézőjével együttműködve végzi,
- személyszállítási feladatokat lát el a Centrum központi munkaszervezete és a szakképző intézmények feladatellátása érdekében,
- a beszerzési és ügyintézési feladatokat a lehetőségekhez képest egyezteti, ezáltal elősegíti a kilométer futás csökkentését.
- postai feladatokat ellát.
- elvégzi az anyag- és eszközbeszerzést, majd ezek raktárba történő átadását, engedélyezett megrendelővel.
- vásárlást csak akkor végezhet, ha aláírt megrendelővel rendelkezik.
- a vásárolt anyag vagy eszköz beszállításakor köteles a szakmai teljesítést igazoltatni az ügyrendben meghatározott vezető által.
- a szakmai teljesítés igazoltatása és a megrendelő hozzácsatolása után a számlát a vásárolt anyaggal vagy eszközzel a megfelelő raktárba szállítja.
- munkája során fokozott figyelmet fordít az élet-, baleset-, munka- és tűzvédelmi szabályok betartására, betartatására,
- indulás előtt köteles ellenőrizni a gépjármű okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét, berendezéseinek műszaki állapotát, működését, üzemképességét, a KRESZ előírásainak való megfelelést,
- a gépjármű használata közben is figyelemmel kíséri a gépjármű biztonsági berendezéseinek állapotát,
- az üzem közbeni műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén, a közlekedés biztonsága és a szállított tanulók és személyek érdekében, továbbá a jármű állagának megóvása miatt meg kell állnia, szükség esetén segítséget kell hívnia, melyről a gépjármű ügyintézőt haladéktalanul értesítenie kell,
- köteles az útiránynak megfelelő menetlevelet szabályszerűen vezetni,
- a menetleveleket leigazolva, helyesen kitöltve köteles a gépjármű ügyintézőnek leadni,

- a menetlevélen feltüntetett útvonaltól csak külön engedéllyel szabad eltérni,
- köteles figyelemmel kísérni az üzemanyag és a kenőanyag fogyasztást, a túlfogyasztást jelenti,
- gondoskodik a gépjármű tisztaságáról, rendszeres alsó és felső mosásáról,
- munkavégzéskor maradéktalanul betartja a közlekedési, munkavédelmi szabályokat,
- szükség szerint vezeti a Centrum valamennyi gépjárművét, amelyre a vezetői engedélye jogosítja,
- közreműködik és információval szolgál a rábízott gépjármű javításának, műszaki vizsgáztatásának ügyintézésében,
- információt nyújt saját személye és/vagy a gépjármű rendelkezésre állásának akadályoztatásáról.

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

.....
munkáltató

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

.....

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	gondnok
FEOR szám:	5243
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú végzettség
Munkaidő:	40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgató által kijelölt személy
Távolléte esetén helyettesíti:	Kollégáit – szükség szerint – külön beosztás szerint

A munkaidő beosztása:

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

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

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

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

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

Hatáskörök, jogkörök:
Irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt dolgozók: takarítók, karbantartók, portás munkáját.
Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.
Ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját:
Naponta ellenőrzi a takarítók munkáját, ezzel biztosítja az intézmény tisztaságát.
Szúrópróbaszerűen ellenőrzi a portások beosztás szerinti éjszakai munkavégzését.
Javaslataival elősegíti az iskola takarékos működését és a vagyonvédelem biztosítását.
Gondoskodik a takarító- és tisztítószerek megrendeléséről, részt vesz a beszerzésben és figyelemmel kíséri azok kiosztását.
Gondoskodik az egészséges és biztonságos munkakörülmények megteremtéséről és az észlelt hiányosságokat jelzi az igazgató felé.

Felelősségi kör:
Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért.
Felelős a Centrum vonatkozó szabályzataiban foglaltak betartásáért.
Felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért.
Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásszerű használatáért, megóvásáért.
Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

igazgató

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	iskolatitkár
FEOR szám:	4111
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú végzettség
Munkaidő:	40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgató által kijelölt személy
Távolléte esetén helyettesíti:	Kollégáit – szükség szerint – külön beosztás szerint

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

A feladatok részletes felsorolása:
Naprakészen tájékozódik a törvények és rendeletek változásairól és ügyviteli munkáit a mindenkori előírásoknak megfelelően végzi.
Munkáját az igazgató utasításai alapján, a Centrum központi irodájával együttműködve, annak szakmai iránymutatásai alapján végzi.
Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
Levelezést folytat a hatóságokkal és más intézményekkel, a képzéssel, a tanulói jogviszonnyal és az iskolai rendezvényekkel kapcsolatos tárgykörben.
Segíti az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnökök adminisztrációs munkáját.
Gondoskodik a kötelezően előírt tanügyi nyilvántartások nyomtatványairól és rendelkezésre bocsátásáról.
Jogosult a tanulói jogviszonyt igazoló nyomtatványok kezelésére.
A diákigazolványokról szigorú számadású nyilvántartást vezet és kiadja az ellenőrző könyveket.
Kezeli a formanyomtatványokat a hiányzásokról és kiiratkozásokról.
Felelős a tanulókra vonatkozó adatközlésekért.
Számítógépes tanuló nyilvántartást készít a rendelkezésre álló program felhasználásával.
A beírási naplót naprakészen vezeti.
Folyamatosan vezeti és tanévenként záradékolja az iskolai törzskönyvet.
Vezeti a beiskolázott tanulókkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
Elkészíti az iskola tanév eleji és tanévvégi statisztikai jelentéseket.
Nyilvántartást vezet a polgármesteri hivataloktól (rendszeres) gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulókról.
A tanulólétszámot havonta egyezteti az osztályfőnökökkel.
A tanulólétszám változásairól tájékoztatja a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettest.
Az osztálynévsorokat, illetve szakma szerinti kimutatásokat az osztályfőnökök, a védőnő, a gondnok és a tankönyvek kiosztásával megbízott dolgozó rendelkezésére bocsátja.
Elkészíti a munkakörébe tartozó jelentéseket.
Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos határozatokat gépel.
Értesíti az előző iskoláta tanuló átvételéről, illetve kérésre a kilencedik osztályos tanulók félévi osztályzatairól.
A javítóvizsgára utalt tanulókról nyilvántartást vezet.
Az Egészségbiztosítási Pénztár és a Nyugdíjfolyósító Intézet tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdéseire írásban válaszol, részükre jelentést készít.
A beiskolázásért felelős vezető által megadott információk alapján tájékoztatja az érdeklődőket a beiskolázással kapcsolatos tudnivalókról.

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

.....

munkáltató

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

.....

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	karbantartó (villanyszerelő)
FEOR szám:	7524
Munkakör betöltésének feltételei:	szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	közvetlen felettese által kijelölt személy
Távolléte esetén helyettesíti:	közvetlen felettese által kijelölt személy

A munkaidő beosztása:
Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzi.
Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől péntekig $5^{\underline{50}}$ órától $14^{\underline{10}}$ óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

.....

Bánné Gulyás Katalin
igazgató

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	karbantartó (vezeték és csőhálózat szerelő)
FEOR szám:	7521
Munkakör betöltésének feltételei:	szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	közvetlen felettese által kijelölt személy
Távolléte esetén helyettesíti:	közvetlen felettese által kijelölt személy

A munkaidő beosztása:
Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzi.
Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől péntekig $5^{\underline{50}}$ órától $14^{\underline{10}}$ óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

.....
Bánné Gulyás Katalin

igazgató

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	karbantartó (mechanikai-gépkarbantartó)
FEOR szám:	7334
Munkakör betöltésének feltételei:	szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	közvetlen felettese által kijelölt személy
Távolléte esetén helyettesíti:	közvetlen felettese által kijelölt személy

A munkaidő beosztása:
Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzi.
Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől péntekig $5^{\underline{50}}$ órától $14^{\underline{10}}$ óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

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

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

.....
Bánné Gulyás Katalin
igazgató

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	portás
FEOR szám:	9231
Munkakör betöltésének feltételei:	szakképzettséget nem igénylő munkakör
Munkaidő:	40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
Munkavégzés helye:	
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgató által kijelölt személy
Távolléte esetén helyettesíti:	Kollégáit – szükség szerint – külön beosztás szerint

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

A feladatok részletes felsorolása:
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.
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 világítania kell.
A felszerelt fényszóróknak szintén világítania 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.

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

Felelősségi kör:
Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
Szolgálati helyét csak váltás után hagyhatja el, illetve, ha helyettesítését az intézmény gondnoka biztosítani tudja.
Az épület belső ajtóinak kulcsait az illetékes oktatók 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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

.....
munkáltató

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

.....

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	raktáros
FEOR szám:	9223
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	Távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az igazgató elrendelése alapján

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

A feladatok részletes felsorolása:

Naprakészen vezeti az intézményhez beérkező anyagok, eszközök és tárgyi eszközök mennyiségi nyilvántartását.
Részt vesz az anyagok, termékek, tárgyak raktárból ki illetve befelé irányuló mozgatásában, rakodásában. Végzi az anyagok, termékek csoportosítását és betárolását előírások szerint.
Anyagot, eszközt, tárgyi eszközt csak számla alapján vételezhet be, amelyhez megrendelő van csatolva.
Kezeli a raktárprogramot.
Nyilvántartásait folyamatosan egyezteti az analitikus nyilvántartással.
A 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.
Együttműködik a centrum gazdasági ügyintézőjével.

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

igazgató

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	rendszergazda
FEOR szám:	3142
Munkakör betöltésének feltételei:	érettségi végzettséget igénylő szakképesítéshez kötött munkakör
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	közvetlen felettese elrendelése alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	közvetlen felettese elrendelése alapján

A munkaidő beosztása:
Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzi.
Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől csütörtökig $7^{\underline{20}}$ órától $16^{\underline{10}}$ óráig, pénteken $7^{\underline{20}}$ órától $13^{\underline{40}}$ óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

A feladatok részletes felsorolása:
A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az informatika oktatás feltételeinek biztosítása, fenntartása.
Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak megfelelően, az informatikát oktatókkal, valamint az iskolavezetéssel együttműködve az igényeiket figyelembe véve végzi.
Feladata az iskola Informatikai Biztonsági Szabályzat (IBSZ) folyamatos aktualizálása, valamint a benne foglaltak érvényesítése.

A felhasználói kézikönyvek, műszaki leírások és egyéb dokumentumok rendszeresen tanulmányozása a lehetséges megoldás kutatása és megvalósítása érdekében.
Nyilvántartást készít és vezet a számítógépekről, tartozékairól és a hozzá tartozó programokról. Az általa végzett javításokat, változtatások dokumentálja.

Elvégzi a számítógépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése, megelőzése érdekében. A tapasztalt hibák javítását elvégzi. Ha a javítás külső szakembert igényel, akkor az igazgatóval, vagy megbízottjával egyeztetve a javítást megszervezi, koordinálja.
Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követően gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, rendezvények, érettségi- és egyéb vizsgák idején gondoskodik a számítógépek felügyeletéről, működéséről.

Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó szerződéseket nyilvántartja, a telepítőkészleteket kezeli. Biztosítja a szükséges szoftverek jogtisztaságát, javaslatot tesz és közreműködik a beszerzésekben.
Az intézmény által vásárolt vagy ingyenesen használható, oktatást segítő programokat telepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
Az intézmény adminisztrációs területén, valamint szertárakban, egyéb helyiségekben található számítógépekre szükséges szoftvereket installálja, használatukat bemutatja, biztosítja a felhasználók

támogatását, a szoftverek folyamatos működését. A területvezetővel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.

Törekszik a hálózat legoptimálisabb kihasználására. Biztosítja, hogy a tanulók és dolgozók a feladatukhoz szükséges mértékben elérjék a rendszer szolgáltatásait.
Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb szintű biztonsági beállításaira. Folyamatos működését, fejlesztését, szolgáltatások bővítését az intézmény lehetőségeinek és igényeinek figyelembe vételével biztosítja.
Biztosítja a hálózat folyamatos hardveres és szoftveres működését, karbantartását.

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

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

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

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

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

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

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

Felelősségi kör:
Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
Felelős a vonatkozó belső szabályzatokban foglaltak betartásáért.

Felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért.
Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásszerű használatáért, megóvásáért.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

igazgató

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	szabász
FEOR szám:	7211
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	Távolléte esetén helyettesítéséről az igazgatóhelyettes gondoskodik.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az igazgatóhelyettes elrendelése alapján

A munkaidő beosztása:

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

A feladatok részletes felsorolása:
A tanműhelyben folyó termelői feladatok közvetlen segítése, egyedi munkák, termékek, minta termékek tervezése, készítése.
A divat- és stílustervező diákok vizsgamunkáinak elkészítése szükség esetén.
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.

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

igazgató

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

- munkáját az igazgató utasításai alapján, a Centrum munkaügyi csoportjával együttműködve, annak szakmai iránymutatásai alapján végzi,

- kapcsolatot tart a Centrum belső szervezeti egységeivel, a szakképző intézményekkel,
- teljeskörűen ellátja a munkavállalói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatokat,
- munkakörváltozás esetén a munkaszerződés felülvizsgálata, módosítása,
- gondoskodik az oktatói és egyéb dolgozói betöltetlen álláshelyek kiírásáról,
- szervezi és nyilvántartja a munkaköri leírásokkal kapcsolatos feladatokat,
- éves beiskolázási terv alapján közvetlen felettes utasítására tanulmányi szerződés megkötése.
- nyilvántartás vezetése a négyévenkénti továbbképzésre vonatkozó rendelkezések hatálya alá tartozókról.
- tartós munkanélküli foglalkoztatás esetén a Munkaügyi Központtal a megállapodások megkötése, havonkénti bérigények időbeni megkérése.
- közcélú foglalkoztatottakkal kapcsolatos ügyintézés.
- a Munkaügyi Központ részére információk adása a rövidtávú munkaerő piaci prognózishoz.
- a munkanélküli ellátás igényléséhez szükséges nyomtatványok kitöltése.
- megbízási szerződések, megállapodások és visszavonásuk előkészítése, nyilvántartása
- megállapítja és nyilvántartja a dolgozói szabadságot,
- távolmaradások rendszeres jelentése a Magyar Államkincstár bérszámfejtése részére,
- előkészíti a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat az érintett munkavállalók vonatkozásában, gondoskodik a vagyonnyilatkozatok biztonságos megőrzéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, összeállítja a személyzeti, humánpolitikai statisztikákat, eleget tesz az adatközlési kötelezettségeknek,
- szervezi a dolgozók rendszeres foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát, erről nyilvántartást vezet,
- elkészíti a jubileumi jutalom határozatait,
- magasabb iskolai végzettség, vagy új diploma megszerzéséről oklevélmásolat alapján az azzal járó adminisztráció elkészítése.
- öregségi, illetve előrehozott öregségi nyugdíjazás előkészítése.
- munkaügyi perhez szükség szerint kigyűjti a szükséges adatot, információt,
- az álláshelyre történő jelentkezéseket nyilvántartja, a jelentkezőket tájékoztatja az eredményről,
- a gazdasági ügyintézővel együttműködve naprakész nyilvántartást vezet az intézmény dolgozói állományáról és munkabéréről, melyet a tárgyhót követő hónap 5. napjáig megküld a Centrum központi gazdasági irodája és HR csoportja részére,
- a következő évi költségvetés bértervezetének elkészítése, bérnyilvántartás vezetése.
- megbízási díjak, illetményelőlegek, cafetéria juttatások számfejtése,
- útiköltség elszámolás elvégzése,
- munkáltatói és kereseti igazolások kiadásának előkészítése,
- az iskolai statisztika feladatköréhez tartozó táblázatainak kitöltése.
- részt vesz a főkönyvi könyvelés egyeztetésénél a bérrel kapcsolatos főkönyvi számlák zárásra alkalmassá tételében.
- a felügyeleti szerv részére elkészíti a bérrel és adóval kapcsolatos jelentéseket.
- részt vesz a selejtezési és leltározási munkákban.
- a személyi jövedelemadó előleg megállapításával, bevallással kapcsolatban a nyilatkozattételek koordinálása,
- bírósági határozattal meghatározott tartozások ügyintézése, nyilvántartása.

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

.....

munkáltató

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

.....

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	takarító
FEOR szám:	9112
Munkakör betöltésének feltételei:	szakképzettséget nem igénylő munkakör
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkavégzés helye:	
Távolléte esetén helyettese:	közvetlen felettese elrendelése alapján

Távolléte esetén helyettesíti:	közvetlen felettese elrendelése alapján

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

A feladatok részletes felsorolása:

22. közvetlen felettese utasításai szerint jár el az iskola épületének takarítási munkálataiban,
23. napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát,
24. napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket,
25. a közvetlen felettese utasítására folyosói nagytakarítást,
26. a mellékhelységeket naponta fertőtleníti, tisztítja
27. a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat,
28. mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,
29. szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét,
30. napi gyakorisággal takarítja a tanulói és az oktatói asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti,
31. kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edény rendszeres ürítése, tisztítása,
32. porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint felmossa a parkettát,
33. szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat,
34. nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben: elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök tisztítását, a padok és falburkolók súrolását,
35. a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – a közvetlen felettese utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását,
36. a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával,
37. folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén közvetlen felettesének
38. elvégzi rendezvények előtt és után a helyszín takarítását, segítséget nyújt a helyszín előkészítésében és a visszarendezésében

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

Felelősségi kör:

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
Felelős:
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért
- a tantermekben, irodákban tartott eszközök sértetlenségéért
- ablakok ajtók zárásáért
- balesetmentes munkavégzésért
- az energiával való takarékosságért

Nyíregyháza, 2020. július 15.

igazgató

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	udvari munkás
FEOR szám:	9119
Munkakör betöltésének feltételei:	szakképzettséget nem igénylő munkakör
Munkaidő:	Heti 40 óra.
Munkavégzés helye:	
Távolléte esetén helyettese:	Távolléte esetén helyettesítéséről a követlen felettese gondoskodik..
Távolléte esetén helyettesíti:	közvetlen felettese elrendelése alapján.

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

A feladatok részletes felsorolása:

1. naponta az időszaknak megfelelőn külső takarítási és parkgondozási feladatokat lát el:
   - fűnyírás, falevelek összegyűjtése, fák, cserjék, bokrok gondozása, növények öntözése,
   - téli időszakban a közlekedő utak takarítása, fagymentesítése,
   - az intézmény külső területein lévő hulladékgyűjtő edények ürítése

2. segíti az iskolai rendezvények lebonyolításához szükséges eszközök, berendezések mozgatását.

Hatáskörök, jogkörök:

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

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

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

igazgató

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	ügyviteli dolgozó
FEOR szám:	4112
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
Munkavégzés helye:	
Távolléte esetén helyettese:	Távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik. Távolléte esetén az iskolatitkár látja el feladatait.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az iskolatitkárt helyettesíti.

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

A feladatok részletes felsorolása:
Különféle szakterületeken, különösen a gazdasági területen irodai, adminisztratív és dokumentációs jellegű feladatokat lát el. Munkáját az igazgató utasításai alapján, a Centrum központi irodájával együttműködve, annak szakmai iránymutatásai alapján végzi,
Feladatai:

- adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása, selejtezés;
- meghatározott szakterületen ügyintézési feladatok ellátása;
- az ellátott szakmai terület által meghatározott kapcsolattartási feladatok végzése;

- általános és adott szakterülethez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése;
- a hivatalos levelezését intézi, gépeli, az intézményi és az igazgatói e-mailt fogadja és a helyi szabályoknak megfelelő továbbítja;
- számítógépes adatbeviteli feladatok végzése; írásbeli dokumentumok szerkesztése;
- írásbeli dokumentumok, iratok, levelek 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: a küldemények átvétele, az iktatás, az esetleges előiratok csatolása, az iratok mutatózása, az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása, a kiadmányok továbbítása, illetve átadása a kézbesítőnek, a határidős iratok kezelése és nyilvántartása, az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése, az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése, közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál
- határidők nyomonkövetése, betartása;
- korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése;
- ügyfélmegkeresések továbbítása;
- beszámolás a vezetőnek.

Hatáskörök, jogkörök:
Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.
Információt csak előzetes igazgatói engedély birtokában adhat, illetve vehet át az iskola bármely területével kapcsolatban.

Felelősségi kör:
Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért, különös tekintettel az ügyviteli feladatok pontos, naprakész vezetéséért. Köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni.

Nyíregyháza, 2020. július 15.

igazgató

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

munkavállaló

3.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:
    - az intézmény 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 oktatásért felelős igazgatóhelyettes, gazdasági ügyintéző:

- 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 szakképző 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.

Az oktató 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 az oktató **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 az oktató **kollégiumi csoportnaplót** vezet.

3.2. A közösségi szolgálat dokumentálása

Az igazgató által megbízott oktatók 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, felzárkózttás, vizsgáztatás)
3. Bérnyilvántartás
4. Teljesítésigazolás
5. Távozó dolgozó leszámolása
6. Jelenléti ív
7. Távollét nyilvántartó (oktató, egyéb dolgozók)
8. Helyettesítés nyilvántartás
9. Oktató igazolvány
10. Utazási igazolvány
11. Munkáltatói igazolás (jogviszonyról, gyermekgondozási díjról)
12. Kiküldetés, külszolgálat nyilvántartó lapja
13. Átvételi elismervény az egészségbiztosítási pénzbeli ellátás igénybevételéhez szükséges igazolások átvételéről
14. Nyilatkozat gyermek ápolása címén igényelt táppénz megállapításához
15. Szabadságengedély
16. Távozó dolgozó leszámoló lapja
17. Nyilatkozat adóelőleg megállapításához
18. 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, munkaszerződés, 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 oktatásért felelős igazgatóhelyettes kezeli, a többi munkanaplót a titkárnő.

4. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYEKBEN NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT SZEMÉLYES ÉS KÜLÖNLEGES ADATOK

Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a KRÉTA rendszerbe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

4.1. Oktató nyilvántartás:

A munkaügyi ügyintéző tartja nyilván az oktatóról a jogszabályban nevesített adatokat.

4.2. Tanulói nyilvántartás

Az iskolatitkár a **tanuló** adatait tartja nyilván. Az adatok összegyűjtését az osztályfőnök végzi.

Az oktatót, 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 az oktatói testület 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.

Az oktató, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a szakképző 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 szakképző intézmény köteles a tanulót, valamint a kiskorú tanuló szülőjét írásban **értesíteni** gyermeke:

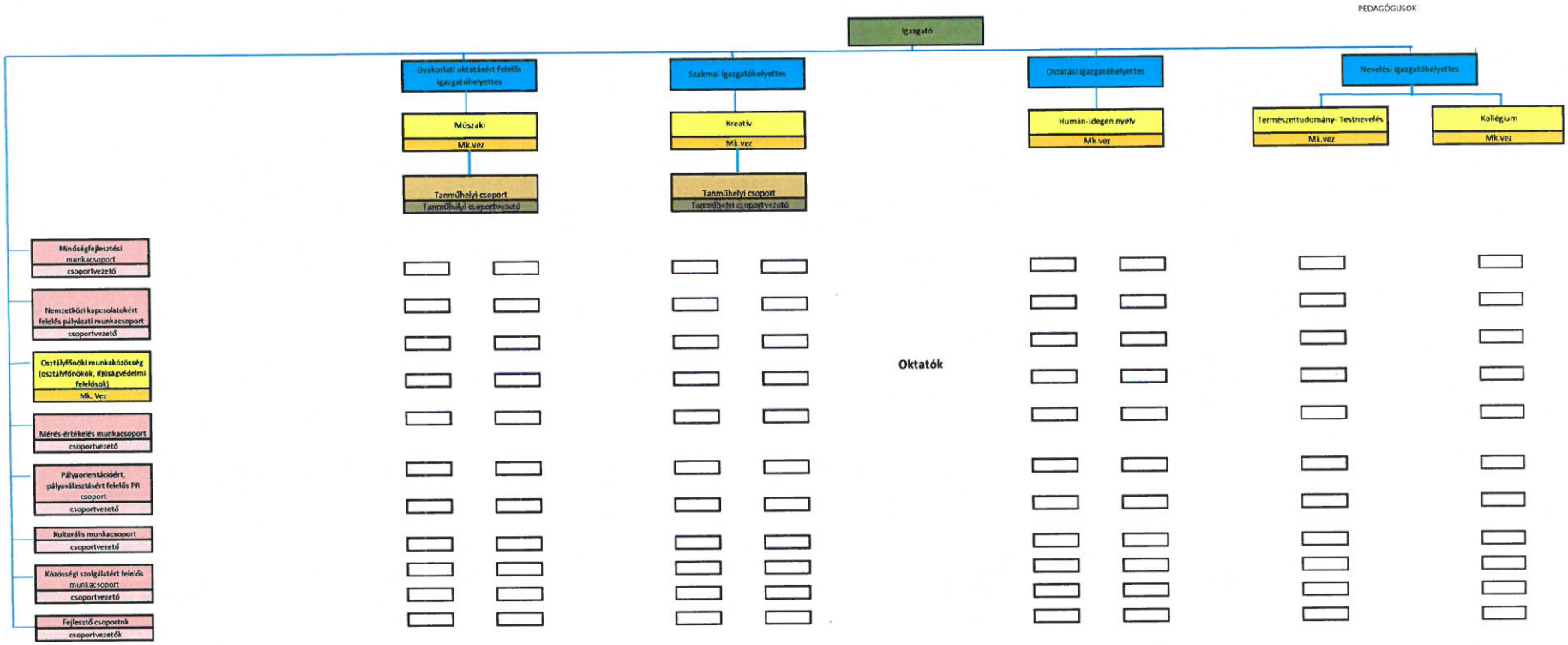
- iskolai, kollégiumi felvételével,
- a tanulói jogviszony és a kollégiumi tagsági viszony megszűnésével,
- a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos döntéséről,
- az intézmény működésének rendjéről,
- minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

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 szakképző 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.

4. SZ. MELLÉKLET
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



Jelmagyarázat:

- igazgató
- iskolavezetés
- munkaközösségek
- közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozó munkakörök
- munkaközösség szervezeti egysége (telephely)
- munkaközösség vezetők
- általa vezetett munkacsoport
- ennek vezetői

Megjegyzés: A horizontális, közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozó munkacsoportok az iskolai tevékenységek egészét átfogják.