NYÍREGYHÁZI SZC SIPKAY BARNA TECHNIKUM
4400 NYÍREGYHÁZA, KRÚDY GYULA UTCA 32.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2023.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Az intézmény alapadatai ... 4
1. Az iskola működési rendje, munkarendje ... 6
1.1. Az oktatók munkarendje ... 6
1.2. A nem oktató alkalmazottak munkarendje ... 7
1.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje (a házirend) ... 7
1.4. A tanév helyi rendje ... 7
1.4.1. A tanév beosztása ... 7
1.5. A foglalkozások, óraközi szünetek rendje, időtartama ... 8
1.6. Az iskola működési rendje ... 8
2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje ... 10
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel ... 12
4. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása ... 13
4.1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete ... 13
4.2. Az iskola igazgatósága ... 13
4.3. Az iskola vezetősége ... 13
4.4. Az iskola dolgozói ... 13
4.5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség ... 14
4.6. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése ... 14
4.7. Az igazgatóság feladata és hatásköre ... 14
5. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje ... 16
6. Az intézmény közösségei, a közösségek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével ... 17
6.1. Az iskolai oktatók közösségei ... 17
- Az oktatói testület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai ... 18
6.2. A tanulók közösségei ... 18
- Az osztályközösség ... 18
- Az iskolai diákönkormányzat ... 19
- A diákkörök ... 19
- Iskolai sportkörök ... 19
6.3. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje ... 19
- Az igazgatóság és az oktatói testület ... 19
- Az oktatói testület és a tanulók ... 20
- Az oktatótestület és a szülők ... 20
7. A külső kapcsolatok rendszere ... 22
8. A tanulókat megillető díjazások ... 24
10. Az intézményi hagyományok ápolása ... 24
Az intézmény jelképei ... 24
Iskolai rendezvények ... 25
11. Az oktatók szakmai munkaközösségei ... 26
12. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása ... 28
13. Intézményi védő, óvó előírások ... 29
a. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan ... 29

b. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 30
c. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján 30
14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 32
15. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályozása 34
16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, illetve e dokumentumok kezelési rendje: 36
17. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI 37
Kirándulások 38
Külföldi utazások (tanulókra és alkalmazottakra vonatkozó közös szabályok) 38
A mindennapi testedzés formái 39
A tanulók fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó méréseket a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet [a továbbiakban: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet] 81. §-a és 4. melléklete szerint kell végezni. 39
18. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 40
18.1. Számítástechnikai szaktantermek, taniroda, idegen nyelvi labor használatának rendje 40
18.2. A gyakorló területek munkarendje 40
18.3. Tornaterem, kondicionáló terem működési rendje 40
19. Az iskolai könyvtár működési rendje 42
20. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje 44
21. Legitimációs záradék 47
22. Az SZMSZ mellékletei: 48
1. számú melléklet 49
2. számú melléklet 50
3. számú melléklet 104
4. számú melléklet 36
5. számú melléklet 44
6. számú melléklet 46
7. számú melléklet 49
8. számú melléklet 58

1. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Az intézmény neve: Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Technikum

Az intézmény székhelye: 4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula u. 32.

Az intézmény irányító szerve neve és székhelye:
Kulturális és Innovációs Minisztérium
1054 Budapest, Szemere utca 6.

Az intézmény jogállása: szakképző intézmény

Gazdálkodási besorolás: Nem önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény típusa: Többcélú intézmény technikum, szakképző iskola

Az intézmény képviseletére jogosultak: az intézmény mindenkori vezetője

Az intézmény alapításának éve: 1975.

Szakágazatszám:

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése az NYSZC SZMSZ 3.2 pontja szerint.

Az intézmény OM azonosító száma: 203045/009

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Technikum
Telefon: (42) 512-340,

Hosszú (fej)bélyegző:

Nyíregyházi SZC Sipkay Barna
Technikum
4400 Nyíregyháza,
Krúdy Gyula u. 32.
1

Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Technikum

Körbélyegző:

Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Technikum
Nyíregyháza
2

Az intézmény kiadmányozási joga: az igazgatót illeti meg.

1. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE, MUNKARENDJE

Az SZMSZ szabályozza az intézménnyel jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottak helyi munkarendjét.

A tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza.

1.1. Az oktatók munkarendje

Az oktató munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő és oktató munkával, vagy a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

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

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

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők állapítják meg. Másodállást csak az igazgató engedélyével vállalhat, helyettesítésre beosztható.

Az oktató, a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti foglakozása előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának és az iskola egyéb rendezvényeinek kezdete előtt az igényeknek megfelelően, de legalább 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 40 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. Értesíti a munkaközösség vezetőt, aki a helyettesítéséről gondoskodik.

Egyéb esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a távolmaradásra.
A távolmaradás miatti helyettesítésről az oktató a szakterület szerint illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyása mellett gondoskodik.
A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a foglalkozás cseréjét a szakterület irányítását ellátó igazgatóhelyettes engedélyezi.
A foglalkozási rend változását, foglalkozás cserét, az erre a célra rendszeresített füzetben kell rögzíteni.
Az oktató kérésére a gyermekgondozási nap kiadását a nevelési igazgatóhelyettes biztosítja a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban.
Az oktató számára - a kötelező óraszámon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesekkel történő egyeztetés után.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken az oktató jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az oktató saját tanítványait magántanítványként nem taníthatja.

1.2. A nem oktató alkalmazottak munkarendje

A nem oktató dolgozók munkarendjét az intézményvezető hagyja jóvá munkaköri leírás szerint. A munkarendet a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes részlegvezetők (igazgatóhelyettesek, stb.) határozzák meg.

1.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje (a házirend)

Az iskolai házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A szabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban az oktatók ügyelnek. Az ügyeletet oktatók által megbízott tanulók is segíthetik (diákügyelet).
Az ügyeleti rend megszervezése a nevelési igazgatóhelyettes feladata.

1.4. A tanév helyi rendje

1.4.1. A tanév beosztása

A tanév rendjéről a Kulturális és Innovációs Minisztérium évenként rendelkezik.
E rendelkezés alapján a tanév helyi rendjét az oktatói testület tanévenként

- az üzemi tanács,
- a diákönkormányzat,

véleményének figyelembe vételével munkatervben határozza meg.

A tanév helyi rendje tartalmazza:

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- nemzeti ünnepek, valamint a szakképző intézmény hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az előre tervezhető oktatói testületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap tervezett időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő, valamint a kompetenciamérés, az országos ki-; és bemeneti ill. iskolai mérések időpontját,
- minden egyéb, az oktatói testület által szükségesnek ítélt kérdést.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Szorgalmi időben - az első és utolsó tanítási nap között - foglalkozás, illetve tanítási nap csak indokolt esetben maradhat el.
Ebben az esetben a nevelő-oktató munkában keletkezett kimaradást hétvégeken, szünetekben pótolni kell.

Az iskolában csak olyan versenyre, vetélkedőre stb. kerülhet sor, amelyet a rendező szervek a tanévkezdés előtt meghirdettek és a tanév helyi rendjében az oktatói testület meghatározott.

Ha az iskola fenntartójának intézkedése alapján elrendelt rendkívüli szünet miatt, a nevelő-oktató munkában keletkezett lemaradást az utolsó tanítási napig várhatóan nem sikerül pótolni, úgy az igazgató kérelmezi a szorgalmi idő meghosszabbítását.

A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat a KRÉTA sorszámozottan jelölni.

A munkaidő és munkarend általános szabályait a Munka törvénykönyve tartalmazza.

1.5. A foglalkozások, óraközi szünetek rendje, időtartama

A foglalkozásokat a szakképző intézmény szakmai programja alapján kell megszervezni.

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő kéthetes órarend alapján az oktatók vezetésével a kijelölt termekben történik.

A szakképző intézményen kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. A szakképző intézményen kívül szervezett foglalkozásról a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét előzetesen tájékoztatni kell.

Az foglalkozások időtartama 45 perc (a 9. órától kezdve 40 perc). A szakképző intézmény ennél rövidebb vagy hosszabb foglalkozást is szervezhet azzal, hogy a foglalkozás ideje harmincöt percnél nem lehet rövidebb és százharmincöt percnél nem lehet hosszabb, és az egy tanítási napon a kötelező foglalkozások felső határára vonatkozó rendelkezések szerint tartható kötelező foglalkozások számításánál a foglalkozásokat negyvenöt perces órákra átszámítva kell figyelembe venni.

Az első foglalkozás reggel 8 órakor kezdődik. Az első foglalkozást reggel nyolc óra előtt – a diákönkormányzat véleményének kikérésével –legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.
A foglalkozások közötti szünetek időtartama: 5, 10, 15 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint! Az foglalkozások közötti szünet tartama nem rövidíthető.
A foglakozások közötti szünet rendjét az ügyeletre beosztott oktatók, és az osztályfőnökök által kijelölt hetesek felügyelik, munkájukat oktató által megbízott diákok segíthetik.
Az oktatók ügyeleti beosztásáról a nevelési igazgatóhelyettes gondoskodik.
A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.
A kötelező orvosi vizsgálatok a nevelési igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

1.6. Az iskola működési rendje

Az intézmény nyitva tartása szorgalmi időben hétfőtől – péntekig reggel 6,00 órától 18,30-ig óráig tart.
A fenti időponttól való eltérést az igazgató engedélyezheti eseti kérelmek alapján.

Igazgatósági ügyeletet a tanítási idő alatt, illetve 7.30 – 16.30-ig biztosítunk a tanév munkarendjében meghatározottak szerint.
Az ügyeletes vezető megérkezéséig és távozása után a portás felelős az iskola működési rendjéért, rendzavarás esetén köteles értesíteni az iskola igazgatóját, illetve a gondnokot.

Az iskolában reggel 7,35 órától a tanítás kezdetéig és a foglalkozások közötti szünetekben oktatói ügyelet működik. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok és a nemdohányzók védelméről hozott törvény betartását ellenőrizni.

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 foglalkozást tartó

oktató írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik:

Kifüggesztett ügyfélfogadási rend szerint. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, az alábbi időpontokban:

- hétfő-péntek 8-16 óra,
- szerdán 9 órától 13 óráig vezetői ügyelet is van.

Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a oktatói testület tudomására hozza az intézmény weblapján is.

A tanulók az iskola létesítményeit, oktatási célú helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az iskola csengetési rendje:

			óra	szünet
1	8:00	8:45	0:45	0:05
2	8:50	9:35	0:45	0:10
3	9:45	10:30	0:45	0:10
4	10:40	11:25	0:45	0:10
5	11:35	12:20	0:45	0:15
6	12:35	13:20	0:45	0:05
7	13:25	14:10	0:45	0:05
8	14:15	15:00	0:45	0:05
9	15:05	15:45	0:40	0:05
10	15:50	16:30	0:40	0:05
11	16:35	17:15	0:40	0:05
12	17:20	18:00	0:40	

2. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az oktatói (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a hatályos jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a Képzési és Kimeneti Követelmények, valamint az iskola SZMSZ-e és Szakmai Programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az oktatók munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- oktatási igazgatóhelyettes,
- nevelési igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgató helyettes,
- duális képzésért felelős igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

- az oktatók munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága, a szülő rendszeres tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről az e-ellenőrző segítségével,
- érdemjegyek száma a házirendben szabályozottak szerint,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a foglalkozásokon:
  - a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a foglalkozás felépítése és szervezése,
  - a foglalkozáson alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
  - a foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az oktatót az igazgató háromévente a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint értékeli. Az oktató értékelésének elkészítéséhez személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérést kell végezni az oktatói testület, a tanulók és a kiskorú tanulók törvényes képviselői bevonásával.
Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az oktatónak négyévenként legalább hatvan órás továbbképzésben kell részt vennie. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni. Megszüntethető annak az oktatónak a

jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.
A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a szakmai oktatás keretében a foglalkozások megtartásához, a szakképző intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a vizsgarendszer működtetéséhez, a mérési, értékelési feladatok, a szakképző intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához. Az oktatónak olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a szakképzettségéhez kapcsolódó ismeretek és jártasság megújításához, illetve kiegészítéséhez.
Az intézményvezetőnek olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul az intézményvezetői ismeretek és jártasságok megújításához, illetve kiegészítéséhez. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az oktató, ha a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb idő van hátra.

3. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNNYEL

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. A portás nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén, és a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, a foglalkozások lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek írásos engedélyével lehet.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

4.1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az iskola nem önállóan működő helyi költségvetési szerv.
Az iskola alaptevékenységét az éves költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből, munkaterve alapján látja el.
Az iskola költségvetését a Nyíregyházi Szakképzési Centrum évente állapítja meg.

4.2. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.
Az igazgató közvetlen munkatársai:

- a nevelési igazgatóhelyettes,
- az oktatási igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettes,
- és a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a Nyíregyházi Szakképzési Centrum főigazgatójának szakmai irányításával, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
Az intézményvezető kiválasztása és megbízása a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 46§-a alapján történik.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek segítik.

Az igazgatóhelyettest az igazgató a fenntartó – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató az igazgató – egyetértésével bízza meg. Az igazgató javaslatára az igazgatóhelyetteseket a főigazgató nevezi ki.
Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott oktatója lehet.

Az iskola igazgatóságát alkotó dolgozók munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az iskola igazgatósága hetente tart megbeszélést, a megbeszélést az igazgató vezeti.
A megbeszélésről feljegyzés készül, a keddi nagyszüneti értekezlet alapja.

4.3. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az iskola igazgatósága,
- a munkaközösségek vezetői,
- a diákmozgalmat segítő oktató.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattételi joggal rendelkező testület.
Az iskola vezetősége félévenként tart megbeszélést, a megbeszélésről feljegyzés készül.
Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

4.4. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban a Nyíregyházi Szakképzési Centrum alkalmazza.

Foglalkoztatásuk az MT alapján történik. Az iskola dolgozói munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

4.5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény alapján az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a törvény 3 §-ban felsorolt feladatokat lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, az e törvényben meghatározott esetekben a törvény mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

Iskolánkban az alábbi munkaköröket betöltők és családtagjaik kötelezettek vagyonnyilatkozat tételre:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek.

4.6. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

A szakképző intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelménynek megfelelően, kimagasló színvonalon.

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- Technikum,
- és Szakképző iskolai oktatás, nevelés

A szervezeti egységek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

Oktatás-nevelés:

- igazgatóhelyettesek.

4.7. Az igazgatóság feladata és hatásköre

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét

- 4 fő igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott oktatókra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét az NYSZC SZMSZ határozza meg.

Az igazgató a fegyelmi ügyekben a fegyelmi bizottság vezetőjével egyeztet.

Hatásköréből átruházza:

az igazgatóhelyettesekre

- az iskola képviseletét:
  - sporttal,
  - egészségüggyel,
  - érettségi vizsgákkal,
  - az iskolai statisztikával és egyéb jelentési kötelezettségekkel kapcsolatos ügyekben;

- az alábbi szakterületek irányítását és ellenőrzését:
  - tanügyigazgatási feladatok,
  - az intézményben működő munkaközösségek,
  - az iskolai egészségügy,
  - az iskolai sport
  - a munka- és tűzvédelem,
  - a két tanítási nyelvű képzések,
  - tankönyvellátás.

a szakmai és a duális képzésért felelős igazgatóhelyettesekre

- az iskola képviseletét:
  - a szakmai oktatással,
  - továbbtanulással,
  - a szakmai vizsgával,
  - a Kereskedelmi és Iparkamarával való kapcsolattartással,
  - a vállalati kapcsolattartással kapcsolatos ügyekben;
- az alábbi szakterületek irányítását és ellenőrzését:
  - az érettségire épülő szakképzés,
  - a vendéglátóipari szakképzés,
  - a kereskedelmi szakképzés,
  - a kereskedelmi és vendéglátóipari gyakorlati képzések,
  - a kereskedelem, valamint a turizmus-vendéglátás munkaközösségek irányítása és ellenőrzése.

A vezetőbeosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Részletes feladataikat az SZMSZ melléklete szerinti munkaköri leírás tartalmazza.

5. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA, ÉRINTETTSÉGE, ILLETVE AZ IGAZGATÓI ÉS AZ IGAZGATÓHELYETTESI TISZTSÉG BETÖLTETLENSÉGE ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a mellékletben található munkaköri leírás alapján első számú helyettesként megbízott igazgatóhelyettes (a továbbiakban: nevelési igazgatóhelyettes) helyettesíti.
Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthónapos folyamatos távollét.

Az igazgató és a nevelési igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatás esetén az igazgató helyettesítése a mellékletben található munkaköri leírás alapján az oktatási igazgatóhelyettes feladata.

A nevelési igazgató helyettest távolléte esetén az oktatási igazgatóhelyettes helyettesíti. Az oktatási igazgatóhelyettest távolléte esetén a nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és a nevelési és oktatási igazgatóhelyettesek egyidejű távolléte esetén - amennyiben a helyettesítésre más nem kapott megbízást - az igazgatót:

- a szakmai igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén
- a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti.

A szakmai igazgatóhelyettest és a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes távollétében az általuk esetenként megbízott alkalmazott helyettesíti.

6. Az intézmény közösségei, a közösségek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon gyakorolhatják.

6.1. Az iskolai oktatók közösségei

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai oktatók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka Törvénykönyve, A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, 12./2020. (II.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról tartalmazza.

Az oktatói testület

Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja.

Az oktatói testület a magasabb szintű jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A oktatói testület véleményét ki kell kérni a magasabb szintű jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület dönt:

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

A oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A oktatói testület értekezletei

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

- alakuló
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi záró értekezlet,

- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet (félévenként legalább egy alkalommal),
- információs értekezletek minden héten kedden 14:30-tól.

Amennyiben az oktatói testület tagjainak 51 %-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli oktatótestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.
A oktatótestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. Az oktatói testület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A oktatói testület személyi kérdésekben –az oktatói testület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
Az oktatótestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az oktatói testület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

- **Az oktatói testület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai**

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a munkaközösségre.
Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a oktatói testület megbízásából eljár.

Az intézmény oktatói testülete feladatkörének részleges átadásával az alábbi bizottságot hozta létre:

- fegyelmi bizottság.

A bizottságok tagjainak nevét az éves munkaterv tartalmazza.

Az intézmény állandó bizottságainak feladat- és hatásköre, valamint jogosultságai a következők:

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

Feladata:

- a tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás jogszerű lebonyolítása,
- az oktatótestület tájékoztatása a fegyelmi tárgyalások eredményéről (lehetőség szerint az oktatói testület a tárgyalást követő információs értekezletén **vagy** havonta az oktatótestület információs értekezletén).

6.2. A tanulók közösségei

- **Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.
Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll.

Az oktatót osztályfőnöki feladattal az igazgató bízza meg.
Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztály tanulói az osztály tagjai közül, az osztály képviseletére osztálytitkárt választanak. A közösségi munka megszervezésére, illetve a közösség ügyeinek intézésére az osztály tanulói más tisztségviselőket is választhatnak (pl.: kultúrfelelős, sportfelelős, gazdasági felelős,…).

- **Az iskolai diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók foglakozáson kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
A diákönkormányzat vezetőségét a diákközgyűlés választja, a vezetőség megbízatása egy évre szól.
Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját a diákönkormányzatot segítő oktató támogatja.
A diákönkormányzat munkáját segítő oktatót a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – az oktatói testület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató, illetve a diákélet irányítását végző igazgatóhelyettes felelős.
A diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni, vagy a választott küldöttek útján véleményét elmondani.

- **A diákkörök**

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

- **Iskolai sportkörök**

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő oktató segíti.
Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportköri szabályzatában kell meghatározni.
A diáksportkör vezetése az ezzel megbízott testnevelő feladata, aki a vezetőséggel eseti megbeszéléseken tartja a kapcsolatot a diáksportkört érintő kérdésekben.

6.3. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

- **Az igazgatóság és az oktatói testület**

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,

- oktatótestületi értekezletek,
- munkaközösségi értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a oktatói szobában elhelyezett hirdetőtáblán, az információs értekezleteken valamint írásbeli tájékoztatókon, az e-naplón keresztül értesíti az oktatókat.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

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

- **Az oktatói testület és a tanulók**

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

- az igazgató
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévenként,
  - a diákközgyűlésen évente egy alkalommal,
  - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- a második igazgatóhelyettes
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén havonként,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon

tájékoztatják.

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, az oktatókkal, az oktatótestülettel.

- **Az oktatótestület és a szülők**

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

- az igazgató:
  - az iskola aulájában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
  - fogadóórákon folyamatosan,
- az osztályfőnökök:
  - az osztályszülői értekezleten,
  - fogadóórákon,
  - az ellenőrzőn keresztül,
  - az e-napló lehetőségét felhasználva,
  - szükség esetén levélben,
- az oktatók:

- fogadóórákon,
- e-napló elérhetőségén,

tájékoztatják.

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

- a szülői értekezletek,
- az oktatók fogadóórái,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- e-naplón keresztül.
- A szülői értekezletek és az oktatók fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv valamint az e-napló értesítési felülete tartalmazza.

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

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

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

Az iskola Szakmai programja, Szervezeti és működési szabályzata, Házirendje, nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A Szakmai Program, a rendezvényterv egy-egy példánya az alábbi helyeken tekinthető meg:

- a Nyíregyházi Szakképzési Centrumban,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola honlapján /nyir-sipkay.www.intezmeny.edir.hu valamint az nyszc.sipkay.hu/

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola oktatói szobájában,
- az iskola igazgatóhelyetteseinél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskola honlapján /nyir-sipkay.www.intezmeny.edir.hu valamint az nyszc.sipkay.hu/

7. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatósága állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- A Nyíregyházi Szakképzési Centrum és a szakképző intézményei,
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
- Nyíregyházi Tankerületi Központ,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal,
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala,
- Nyíregyházi Pedagógiai és Oktatási Központ,
- a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye általános és középiskoláinak vezetői és oktatói testületei,
- Pedagógiai Szakszolgálat.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató „Sipkay jövőjéért” alapítvány kuratóriumával,
- A területileg illetékes közművelődési intézményekkel,
- Az iskola tanulóit foglalkoztató gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal,
- A területileg illetékes gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes felelősek.

Az intézmény a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai- egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, fogászati szűrését tanévenként 2 alkalommal.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a nevelési igazgatóhelyettes a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a oktatói továbbképzés, az oktatói értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktatója rendszeres kapcsolatot tart fenn a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központtal.

Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.
A munkakapcsolat felügyeletéért a nevelési igazgatóhelyettes a felelős.

A 2019. évi LXXX törvény 31. §-a alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató, vagy megbízottja képviseli.
Az igazgató e feladatkörét megosztja az SZMSZ-5.7. pontjában foglaltak szerint.

Szakképző iskola esetén a duális képzést folytató partnerekkel való kapcsolattartás formái és rendje.

Iskolánk számos gazdálkodó szervezettel áll kapcsolatban, akik a kereskedelem, turizmus-vendéglátás ágazatokban foglalkoztatják tanulóinkat szakképzési munkaszerződéssel.
Iskolánk a következő formákban tartja a kapcsolatot a duális partnerekkel:
A minél pontosabb információáramlás érdekében a gazdálkodók képviselőivel napi kapcsolatot tartunk fenn, telefonon, elektronikus vagy papír formában egyaránt. Természetesen, amennyiben az ügy megkívánja, a személyes kapcsolat lehetőségét is használjuk.

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum, és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kereskedelmi, és Iparkamarával szorosan együttműködve egy évben kétszer tájékoztatást tartunk a gazdálkodók számára a szakképzés változásaival kapcsolatosan. Rendszeres, és jó a kapcsolatunk a Kereskedelmi és Iparkamarával.

Egy évben egyszer pályaorientációs napot tartunk, ahol az alsóbb évfolyamosoknak tájékoztatást nyújtunk a duális partnereknél lévő lehetőségekről (kereskedelem és a turizmus-vendéglátás területén.) Ezt a tájékoztatást a Kereskedelmi és Iparkamara képviselői végzik.

8. A TANULÓKAT MEGILLETŐ DÍJAZÁSOK

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 eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította.

A tanulót (ha nem munkaszerződés 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.

9. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

Lányok:	fehér blúz, sötét szoknya, sötét cipő, az intézmény emblémájával ellátott sál,
Fiúk:	sötét nadrág, fehér ing, sötét cipő, az iskola emblémájával ellátott nyakkendő

Az iskola hagyományos sportfelszerelése iskolai/osztály szinten egységes, a trikón szerepel az iskola emblémája.

A tanulóknak az iskolában lehetőségük van az iskola faliújságja, iskolaújságja és az iskolarádió műsorának szerkesztésére oktatói felügyelettel/irányítás mellett.
A tanulókkal való közvetlen kapcsolattartás érdekében az iskola vezetői évente diákfórumot tartanak.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

Az intézmény jelképei

- Az iskola zászlója:
  - A zászló mérete: 180 cm x 130 cm. arany színű rojtokkal

- 1. oldala vörös selyem
- 2. oldala nemzeti színű selyem, melyben:
  - a piros mezőben SIPKAY BARNA felirat (9,5 cm betűméret, aranysárga szín)
  - a zöld mezőben NYÍREGYHÁZA felirat (5,5 cm betűméret, aranysárga szín)
  - a fehér mezőben piros színű, 47x51 cm méretű pajzsperem, benne az iskola teljes neve 4 cm-es betűkkel. A piros pajzsperem körbefog egy 29,5x25 cm-es kék pajzs mezőt, melyben aranysárga színű MERKUR-BOT található zöld mezőben aranysárga betűkkel(méret: 6,5 cm) az iskola teljes neve olvasható.

- Az iskola logója:

Iskolai rendezvények

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők:

- Tanévnyitó ünnepély,
- Sipkay-hét,
- Szalagavató,
- Pályaorientációs nap,
- Ballagás,
- Október 6-i ünnepély
- Október 23-i ünnepély,
- Március 15-i ünnepély,
- Nőnap,
- Pedagógus nap,
- Alapítványi Bál,
- Költészet napja,
- A magyar kultúra napja,
- A nemzeti összetartozás napja,
- A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja,
- Holokauszt emléknap.

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények az alábbiak:

- Verébavató,
- Diáknap,
- Nemzetek karácsonya,
- Karácsonyi forgatag.

Az iskola (volt) dolgozóinak rendezvényei:

- Óévbúcsúztató,
- Nyugdíjas búcsúztató,
- Nyugdíjas találkozó.

10. AZ OKTATÓK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

Az oktatótestület tagjai az iskolában tanított közismereti és szakmai tantárgyak szerinti szakmai munkaközösségeket alakítanak ki.

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- **nevelési, neveltségi;**
- **innovációs;**
- **idegennyelvi;**
- **fejlesztő, támogató;**
- **kereskedelem,**
- **turizmus-vendéglátás.**

A nevelési, neveltségi munkaközösség tagjai mindazok, akik az adott tanévben osztályfőnöki megbízással rendelkeznek, valamint iskolai megemlékezések, rendezvények kapcsán feladatokat látnak el az adott tanévben. A további munkaközösségek tagjai mindazok, akik az adott tanévben a munkaközösség területéhez tartozó valamely tantárgyat oktatják (idegen nyelvi, kereskedelem, turizmus-vendéglátás). A fejlesztő, támogató és az innovációs munkaközösség tagjai azok az oktatók, akik a tanévben a munkaközösség feladatkörébe tartozó területeken látnak el feladatot. A fejlesztő, támogató munkaközösséghez tartozó terület a tanulókkal való különleges bánásmód, versenyfelkészítés, hátránykompenzáció, valamint a módszertani fejlődés területei és a lemorzsolódás csökkentésére irányuló folyamatok. Az innovációs munkaközösséghez tartozik minden olyan folyamat, mely az intézmény működésében újítást jelent, beleértve a feladatbankok létrehozását, pályázati és versenyeztetési lehetőségek felkutatását, valamint belső továbbképzések, tudásmegosztás szervezése, koordinálása.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az oktatói, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a pályakezdő oktatók munkájának segítése,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola Szakmai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösség akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 2/3-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Személyi kérdésekben titkos szavazással dönt.
A munkaközösségek munkáját a **munkaközösség-vezető** irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató kéri fel.. A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg, mely megbízás egy tanévre szól. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
A munkaközösség-vezető tartós távolléte (legalább 1 hónapos távolmaradás) esetén a munkaközösség munkáját irányító igazgatóhelyettes a munkaközösség egyes tagjait felkéri a munkaközösség-vezető azon feladatainak ellátására, melyek távolléte idejében esedékesek.

Munkaközösségek együttműködése:

A munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak a munkaközösségek közös feladatairól. A projekthét, témahetek, egyéb szakmai projektek szervezésében, lebonyolításában minden munkaközösség részt vesz, ezek előkészítése egy közös megbeszélésen történik. Ugyancsak közös szervezést, lebonyolítást igényelnek az iskolai rendezvények, egyéb szabadidős tevékenységek (pl. vetélkedők, versenyek), pályaorientációs tevékenység.

11. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

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

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó megállapodást köt az Egészségügyi Alapellátás és az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat (Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35.) vezetőjével. Az iskola vezetősége a tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn személyesen illetve telefonon az illetékes egészségügyi dolgozókkal.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti két alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat: évente 2 alkalommal,
  - tüdőszűrés: évente 1 alkalommal (az egészségügyi könyvhöz kötött gyakorlati képzés esetén),
  - szemészet: évente 1 alkalommal,
  - iskola-egészségügyi szűrővizsgálat évente 1 alkalommal
  - a fizikai állapot mérése évente 1 alkalommal,
  - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt állók általános orvosi vizsgálata,
  - az egészségügyi felvilágosítás módját, alkalmait (igény esetén),
  - a védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal.

12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A szakképző intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a tanuló egészséghez, biztonsághoz való joga alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek,
- a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné

területére terjednek ki.

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

a. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

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

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

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

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az Kréta/enaplóba kell jegyezni.

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

A fokozottan balesetveszélyes foglalkozásokat (testnevelés, komplex természetismeret) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető oktatók baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója, gondnoka, munkavédelmi felelőse 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.

b. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó oktatóknak 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,
- értesíteni kell a sérült tanuló szüleit,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

c. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

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

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

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

Ha az oktató a tanuló bántalmazását vagy deviáns viselkedésformákat észlel, az adott osztály vagy csoport oktatóinak bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd az oktatókkal közösen feltárja azokat a lehetséges okokat, amelyek a viselkedés sajátos formájához vezethettek. A konfliktusban érintett tanulók az iskolapszichológus kiemelt segítségében részesülnek. Ha az érintett tanuló vagy a tanulók csoportja vonatkozásában a viselkedési problémák ismétlődő jellegűek, az igazgató értesíti az iskolapszichológust, és egyúttal meghatározza azt az időpontot, amikor a tanuló köteles a pszichológus tanácsadásán részt venni.

A szakképző intézmény oktatói kötelesek közreműködni a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a szakképző intézmény a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedést kezdeményez.

13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
- igazgató,
- ügyeletes vezető.

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 iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket egyperces szaggatott csengetéssel vagy tűzkolomppal értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó oktatónak 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 foglalkozás 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 felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia 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 iskola 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 foglalkozásokat az oktatói testület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó, kiürítési és bombariadó terv tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó, kiürítési és bombariadó terv tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató 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 igazgató a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.
A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az osztálytermekben, a tanári szobákban és az irodákban kell elhelyezni.

14. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYOZÁSA

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata.
Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

Eljárásrend:
Ha a súlyos és vétkes kötelességszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli, akkor

1. Az eljárás megindítója (igazgató) értesíti a fegyelmi bizottság elnökét a tényállásról.

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

   a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,

   b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,

   c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el vagy

   d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

3. Amennyiben az előző pont egyike sem áll fenn, tehát kötelező az egyeztető eljárás lefolytatása, akkor a fegyelmi bizottság elnöke írásban értesíti a tanulót - ha kiskorú, a törvényes képviselőjét -, hogy ellene az ügyben fegyelmi eljárás indul. Felhívja a figyelmét arra, hogy a fegyelmi tárgyalás előtt lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés.

4. Ha van sértett, akkor felhívjuk az ő figyelmét is az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára és az igénybevétel bejelentésének határidejére.

5. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított **öt tanítási napon belül** írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

6. **Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza,** a fegyelmi bizottság elnöke a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.

7. Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt **hozzájárult**, **a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.**

8. Amennyiben **mindkét fél** (gyanúsított és sértett) **nyilatkozatával támogatja** az egyeztető eljárást, akkor a fegyelmi bizottság elnöke írásban értesíti a sértettet és a kötelességszegőt az egyeztető eljárás megindításának helyéről, idejéről.

9. Az egyeztető tárgyaláson biztosítani kell a kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét. A sértett és a kötelességszegő is eljárhat képviselő útján.

10. Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet (pl. mediátor).

11. Az egyeztető személyre a fegyelmi bizottság elnöke tesz javaslatot az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot az egyeztető eljárásról szóló értesítésben már közölni kell az érintettekkel.

12. Az eljárás nyilvánosságáról a levezető személy dönt.

13. Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, és az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön.

14. A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest **15 napon belül** meg kell hozni.

15. **Ha nem jön létre megegyezés**, akkor az eljárás levezetője az erről szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a fegyelmi bizottság elnökének, aki lefolytatja a fegyelmi eljárást.

16. **Ha megegyezés jön létre** a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.

17. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, **a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.**

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

15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE, ILLETVE E DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE:

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

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

Szakmai vizsgák esetén digitális aláírásra az igazgató jogosult. A vizsgabejelentés csak digitális hitelesítéssel lehetséges. A keletkezett dokumentumok digitális tárolásáról országosan a Hivatal gondoskodik.

A Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokra a 229/2012. (VIII.28) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról kormányrendelet vonatkozik. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag a tagintézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai rendszerében külön mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés korlátozott, az igazgató, az igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok és a személyzeti ügyintéző személyére.

Az intézményben az oktatási-nevelési munka adminisztrációja elektronikus naplóban történik. Minden hónap 10-én a napló zárásra kerül. Későbbi felnyitása csak igazgatói engedéllyel valósul meg. A tanév során a félévi értékelés a rendszerből kerül kinyomtatásra. A tanév végén az elektronikus napló az osztályozó konferencia napján lezárásra kerül és elektronikus formában archiválva iktatásba helyezzük. Az osztályok évvégi zárása után az osztály törzslapjainak nyomtatása az elektronikus naplóból történik. A törzslap adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az igazgató által kijelölt két összeolvasó-oktató felelős.

A szakmai vizsga és az érettségi vizsga dokumentumai (törzslap, osztályozó ív) az elektronikus vizsgarendszerből kerülnek kinyomtatásra 2 példányban. A vizsgán szereplő bizottsági tagok aláírása után a hitelesítés az iskola vezetőjének a feladata.

Az oklevél, a szakmai bizonyítvány, illetve a képesítő bizonyítvány kiadásával egyidejűleg vagy azt követően a vizsgázó kérésére az intézmény magyar nyelven vagy a szakmai vizsga vagy a képesítő vizsga nyelvén kiállított Europass oklevél-kiegészítőt, Europass szakmaibizonyítvány-kiegészítőt, illetve Europass képesítőbizonyítvány-kiegészítőt ad ki. A magyar és az angol nyelvű Europass-kiegészítő ingyenesen és elektronikus formában, a vizsgázó külön kérésére papíralapú iratként kerül kiadásra. Az Europass-kiegészítőt az intézmény vezetője írja alá.

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

16. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

A szakképző intézmény a tanuló szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányának ellensúlyozása céljából képességkibontakoztató felkészítést szervez, amelynek keretei között a tanuló egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása, fejlődésének elősegítése, a tanuló tanulási, továbbtanulási esélyének kiegyenlítése folyik.

A képességkibontakoztató felkészítést valamennyi osztályban meg kell szervezni, ha az adott osztályban van hátrányos helyzetű tanuló.

Tanórán kívül szervezhető foglalkozási formák:

- szakkörök, önképzőkörök,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport,
- felvételi előkészítő tanfolyam,
- korrepetálás,
- tanulmányi és sportversenyek,
- kulturális rendezvények.
- tanulószoba,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.
A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes, a jelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól.
A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg.
A foglalkozásokat munkaterv alapján kell vezetni, a tematikáról és a foglalkozás látogatásáról naplót kell készíteni.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagy a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások.
A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az a tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes, jelentkezés a szülő hozzájárulásával történhet.
A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a oktatói testület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.).
A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, jelentkezés a szülő hozzájárulásával történhet, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.
A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve az oktatók a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtár saját szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.
Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára kirándulást szervezhetnek.

A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, jelentkezés a szülő hozzájárulásával történhet a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
A kirándulásokat a tanulók és szülők elfogadható kéréseinek, javaslatainak figyelembevételével kell megtervezni és szervezni.

A kirándulások, látogatások alkalmával annyi kísérő oktatót kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt.
A kirándulásokra el kell vinni az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést.
Indulás előtt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni a tanulókat, melynek megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják.
A kirándulás biztonságos megszervezéséért és lebonyolításáért az osztályfőnök, illetve a kirándulás szervezője felelős.
A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljük.

Külföldi utazások (tanulókra és alkalmazottakra vonatkozó közös szabályok)

Minden olyan egyéni és csoportos utazáshoz, amelynek célja külföldön tanulmányok folytatása, külföldi tanulmányút, külföldi továbbképzésen, tudományos, művészeti vagy egyéb kulturális rendezvényeken való részvétel, az iskola igazgatójának engedélye szükséges.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője kirándulás szervezésének megkezdése előtt az igazgatónak írásban nyújtja be.

A kérelemnek tartalmaznia kell:

- a külföldön tartózkodás időpontját, útvonalát, szálláshelyét,
- a résztvevő tanulók számát,
- a kísérő oktatóik nevét,
- a kirándulás körülbelüli költségét.

A tanítási idő alatt tervezett utazás céljára az alkalmazottak részére, amennyiben szükséges a szabadságot, a tanulók részére a tanításból való távolmaradást az igazgató az érvényes jogszabályok, az SZMSZ rendelkezései szerint jogosult engedélyezni.

Az igazgató szorgalmi időben történő külföldi távollétéhez a munkáltató engedélye szükséges.

A **mindennapi testedzés formái**

A szakképző intézmény azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, legalább napi egy testnevelésórát szervez és gondoskodik a tanulók fizikai állapotának és edzettségének méréséről és mérési adatainak azonosításra alkalmatlan módon a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt rendszerbe történő továbbításáról.

A testnevelésóra sportkörben való sportolással vagy versenyszerűen sporttevékenységet folytató, sportszervezetben sportoló tanuló, illetve képzésben részt vevő személy kérelme alapján a sportszervezet által az adott félévben kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett, legalább heti két órának megfelelő edzéssel váltható ki.

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- az iskola helyi tanterve alapján meghatározott számú kötelező testnevelés órák az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
- a hét minden napján szervezett tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak,
- a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportköri foglalkozások szakosztályainak, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni.
Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban a sportudvar és a tornaterem,
- a téli időszakban a tornaterem

a testnevelő oktató felügyelete mellett a hét minden napján 14 óra és 17 óra között a szabad kapacitásnak megfelelőn tanulók számára rendelkezésre áll.

A tanulók fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó méréseket a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet [a továbbiakban: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet] 81. §-a és 4. melléklete szerint kell végezni.

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

17. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskola épületét címtáblával kell ellátni. Ünnepeken az épület lobogózása a gondnok feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről az iskolai rendszabályok (házirend) intézkednek részletesen. (Pl. lásd az osztálytermek, könyvtár, szaktantermek, ebédlő, tornatermek, szertárak, udvar és folyosó használati rendjét). A vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetésszerű használata. A használatkor a helyiség felelősének engedélye szükséges.

17.1. Számítástechnikai szaktantermek, taniroda, idegen nyelvi labor használatának rendje

A foglakozás végén a teremben tanító oktató a termet kulcsra zárja, és az utolsó órát tartó oktató gondoskodik a terem áramtalanításáról.

A számítógépes termek rendjét az intézmény informatikai biztonsági szabályzatában található, valamit a 8.számú melléklet tartalmazza.

17.2. A gyakorló területek munkarendje

Az intézmény szakmai munkatevékenységeit biztosító gyakorló területek helyszínei a következők:

- Tankonyha,
- Felszolgáló kabinet,
- Cukrász kabinet,
- Vendéglátó kabinetek
- Taniroda,
- Pénztárgép-terem.
- Turisztikai szaktantermek

A tanulók képzés melletti felügyeletét, a munka- és balesetvédelmi szabályok betartását a szakoktató, munkahelyi vezető köteles biztosítani.

17.3. Tornaterem, kondicionáló terem működési rendje

Használói: az iskola tanulói és dolgozói.

A használat idejét, a mindenkori érvényes órarend határozza meg kiegészítve a délutáni foglalkozások, foglakozásokon kívüli és iskolai elfoglaltságokkal.
Ennek rendjét a tornaterem bejáratánál is fel kell tüntetni.
A foglalkozásokon a tanulók csak oktatói felügyelet mellett végezhetik munkájukat, tartózkodhatnak a tornateremben.
A tornatermi foglalkozásokon a sportfelszerelés (sportöltözék) használata kötelező.
A testnevelés foglalkozásokon és sportköri foglalkozásokon a balesetvédelmi előírásokat be kell tartani.
A balesetvédelmi oktatás tényét a tanulói aláírással a Munkavédelmi naplóban kell rögzíteni.

A kötelező testnevelési foglalkozásokról csak az iskolaorvos adhat felmentést.
A tornateremben tartott foglalkozások ideje alatt a szabálynak megfelelő működésről a testnevelő köteles gondoskodni.
A foglalkozások alatt az öltözőkben senki sem tartózkodhat.

A tornaterem bérbeadása az iskolai elfoglaltságokat, foglalkozásokat nem akadályozhatja a bérbeadás feltételeiről, időpontjáról külön szerződés készül.

Az iskola helyiségeinek létesítményeinek bérbeadása:

Amennyiben az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja, érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges.

Nem iskolai célra csak az igazgató és igazgatóhelyettes engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

A helyiségek igénybevételének díját az önköltségszámítási szabályzat alapján határozzuk meg.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt - anyagilag felelős.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a helyiségfelelős engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

18. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

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

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros-oktató rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat Megyei Pedagógiai, Közművelődési és Képzési Intézet Könyvtára.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros oktató a felelős.
A könyvtáros részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- foglakozások és foglalkozásokon kívüli tevékenységek tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott.
A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros oktató tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár a tanév elején meghirdetett és az IDB által véleményezett időben tart nyitva.
Az oktatóknak az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros oktató közreműködésével tervezett foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek

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

kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros oktató javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

19. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRGYAKORLÁS RENDJE

Az igazgató esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója a Nyíregyházi Szakképzési Centrum Főigazgatója.

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum oktatói esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója a Nyíregyházi Szakképzési Centrum Főigazgatója, aki ezen jogokat a munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével átadta az igazgatónak.

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum egyéb alkalmazottai esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója a Nyíregyházi Szakképzési Centrum Kancellárja, aki a jogokat a munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével átadta az igazgatónak.

20. EGYÉB AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KÉRDÉSEK

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Reklámot és reklámnak minősülő felhívást az intézményben nyilvános helyen kitenni csak az igazgató engedélyével lehet (szignó és az iskola körbélyegzőjének ellátásával).

A reklámoknak meg kell felelniük a gazdasági reklámtevékenységről szóló 2008. évi XLVIII. törvény korlátozást előíró feltételeinek

Az intézményben folytatható reklámtevékenység formái, módjai:

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

Iskolai rendezvényeken a tanulókról készült felvételek személyes adatnak minősülnek, ezért kezelésükhöz szükséges az érintett (nagykorú tanuló esetén), illetve törvényes képviselőjének (kiskorú tanuló esetén) felhatalmazása.

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

A sajtóval való kapcsolattartás rendje

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

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak az oktatói testület elfogadásával, a diákönkormányzat egyetértésével lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- az oktatói testület,
- az iskola igazgatója,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény 2 évenként, illetve a szabályzatot érintő jogszabályi változás esetén felülvizsgálja.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.
Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

21. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

ZÁRADÉK

Kelt: Nyíregyháza, 2024.02.08.

Készítette:

igazgató
Zsigó Zita

Kelt: Nyíregyháza, 2024.02.08.

A szervezeti és működési szabályzatot elfogadásra javaslom:

a diákönkormányzat képviseletében
Nagy Effi

Kelt: Nyíregyháza, 2024.02.08.

A szervezeti és működési szabályzatot elfogadásra javaslom:

a duális partner képviseletében
Balogh Zoltán

Kelt: Nyíregyháza, 2024.02.08.

A szervezeti és működési szabályzatot az oktatói testület elfogadta:

az oktatói testület képviseletében
igazgató
Zsigó Zita

Kelt: Nyíregyháza, 2024.02.08.

A szervezeti és működési szabályzat tartalmával egyetértek:

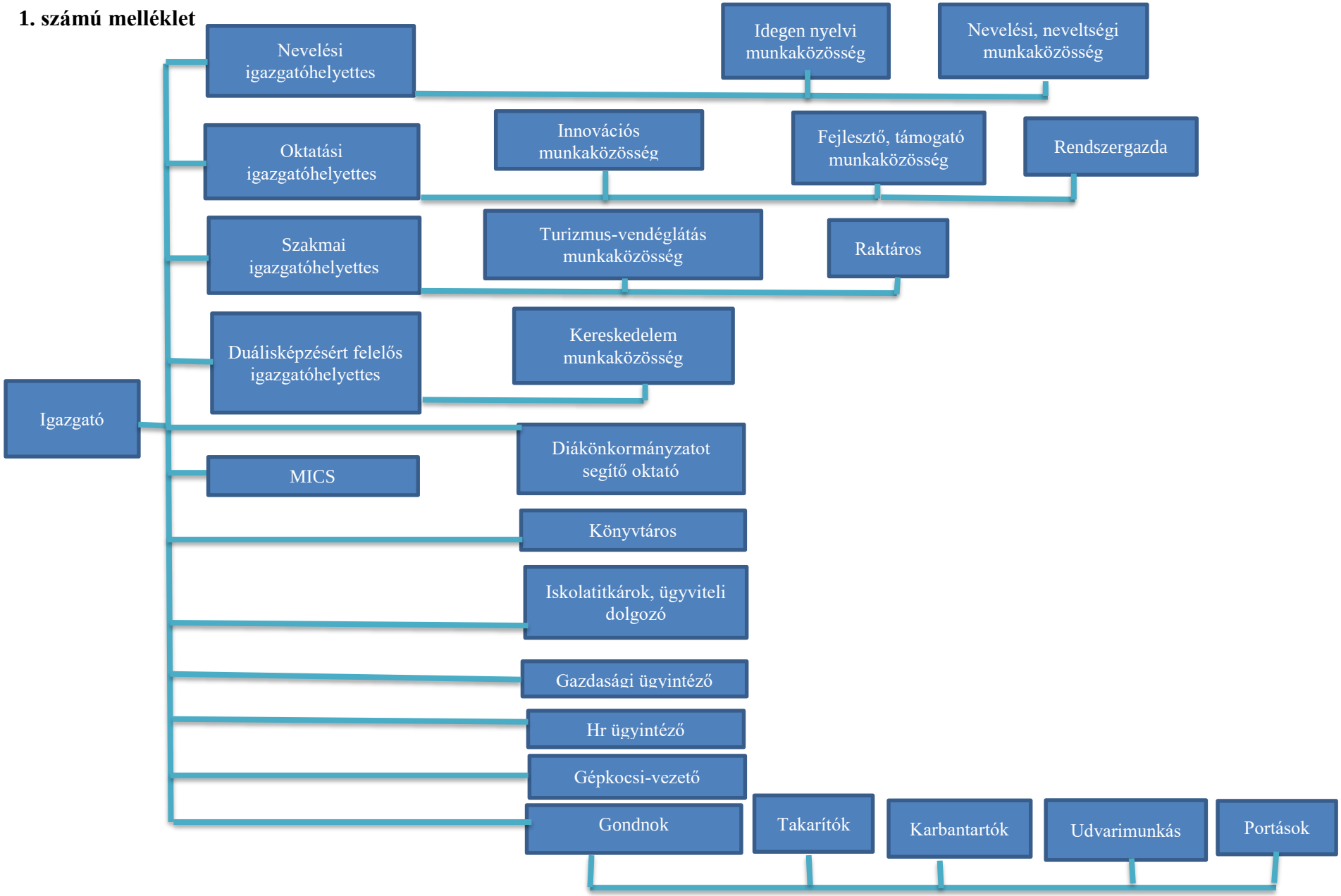
Nyíregyházi Szakképzési Centrum
főigazgató
Gurbánné Papp Mária

Nyíregyházi Szakképzési Centrum
kancellár
Pájer Attila

22. AZ SZMSZ MELLÉKLETEI:

1. Az intézmény szervezeti felépítése
2. Munkaköri leírások
3. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
4. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
5. Iskolai közösségi szolgálat formái és adminisztratív feladatainak szabályzata
6. A fegyelmi eljárás szabályai
7. Tűzriadó, kiürítési és bombariadó terv
8. Informatika termek rendjének szabályzata

1. számú melléklet



2. számú melléklet

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:	4400 Nyíregyháza Krúdy Gyula utca 32.
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.

Jogosultságok:
Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:
Kezelt adatok:
a) alkalmazottak
családi és utóneve,
születési családi és utóneve,
neme,
születési helye és ideje,
anyja születési családi és utóneve,
állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,
lakcíme,
levelezési címe,
elektronikus levelezési címe és telefonszáma,
végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatai,
oktatási azonosító száma,
pedagógusigazolványának száma,
társadalombiztosítási azonosító jele,
adóazonosító jele,
fizetésiszámla-száma,
a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma és kelte,
a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatai (különleges adat),
munkaidejének mértéke, munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
értékelésének eredménye,
továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatok,
vétkes kötelezettségszegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatok,
b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan
a munkahely megnevezése,
a jogviszony típusa, kezdő és záró dátuma, valamint megszűnésének módja,
a beosztás és a munkakörének megnevezése,
bér- és bérjellegű juttatásai mértéke, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartam,
c) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy
természetes személyazonosító adata,
neme,
állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,
lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,
társadalombiztosítási azonosító jele,
adóazonosító jele,
d) a kiskorú tanuló törvényes képviselője

természetes személyazonosító adatai,
lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,
e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében
a felvételi eljárással kapcsolatos adatok,
a tanulói jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka,
a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
a tanuló oktatási azonosító száma,
az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,
a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatok,
az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
a tanuló diákigazolványának sorszáma,
a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
az évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
f) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében
a tanulói jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka,
a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
a tanuló oktatási azonosító száma,
az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,
a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
a tanuló diákigazolványának sorszáma,
a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
g) jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága,
h) továbbá az egyes szerződések, támogatói okiratok törzsszövegében és azok elválaszthatatlan mellékletét képező dokumentumokban, belső szabályozó eszközökben szereplő előbb felsorolt adatok,
valamint az ellenőrzött tevékenységgel kapcsolatos levelezésekben szereplő előbb felsorolt adatok.
vállalkozó/szolgáltató:
neve,
címe,
adószáma,
bankszámlaszáma,
cégjegyzékszám, kamarai szám, névjegyzékszáma
képviselő születési ideje és helye, anyja neve
kapcsolattartó email címe, telefonszáma.

Infokommunikációs felületekhez való hozzáférés:
Kréta
GOOGLE CLASSROOM
Országos Mérések Adatbegyűjtő és -Kezelő Rendszere
Kétszintű

A Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Technikum Technikum nevében eljárva a felsorolt

infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatói irodában található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul
gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:
Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.

Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Titoktartás:
A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:
A munkavállaló köteles kétévente az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi
CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés c) pontjában foglaltak valamint a Centrum erre vonatkozó szabályzata szerint vagyonnyilatkozatot tenni. A vagyonnyilatkozatot az esedékesség évének június 30-ig kell teljesíteni.

Nyíregyháza,

igazgató

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

Nyíregyháza,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	oktatási igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
Munkakör betöltésének feltételei:	az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
Munkavégzés helye:	4400 Nyíregyháza Krúdy Gyula 32.
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.

Jogosultságok:
Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:
Kezelt adatok:
a) alkalmazottak
családi és utóneve,
születési családi és utóneve,
neme,
születési helye és ideje,
anyja születési családi és utóneve,
állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,

lakcíme,
levelezési címe,
elektronikus levelezési címe és telefonszáma,
végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatai,
oktatási azonosító száma,
pedagógusigazolványának száma,
társadalombiztosítási azonosító jele,
adóazonosító jele,
fizetésiszámla-száma,
a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma és kelte,
a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatai (különleges adat),
munkaidejének mértéke, munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
értékelésének eredménye,
továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatok,
vétkes kötelezettségszegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatok,
b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan
a munkahely megnevezése,
a jogviszony típusa, kezdő és záró dátuma, valamint megszűnésének módja,
a beosztás és a munkakörének megnevezése,
bér- és bérjellegű juttatásai mértéke, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartam,
c) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy
természetes személyazonosító adata,
neme,
állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,
lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,
társadalombiztosítási azonosító jele,
adóazonosító jele,
d) a kiskorú tanuló törvényes képviselője

természetes személyazonosító adatai,
lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,
e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében
a felvételi eljárással kapcsolatos adatok,
a tanulói jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka,
a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
a tanuló oktatási azonosító száma,
az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,
a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatok,
az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
a tanuló diákigazolványának sorszáma,
a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
az évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
f) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében
a tanulói jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka,

a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
a tanuló oktatási azonosító száma,
az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,
a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
a tanuló diákigazolványának sorszáma,
a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
g) jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága,
h) továbbá az egyes szerződések, támogatói okiratok törzsszövegében és azok elválaszthatatlan mellékletét képező dokumentumokban, belső szabályozó eszközökben szereplő előbb felsorolt adatok,
valamint az ellenőrzött tevékenységgel kapcsolatos levelezésekben szereplő előbb felsorolt adatok.
vállalkozó/szolgáltató:
neve,
címe,
adószáma,
bankszámlaszáma,
cégjegyzékszám, kamarai szám, névjegyzékszáma
képviselő születési ideje és helye, anyja neve
kapcsolattartó email címe, telefonszáma.

Infokommunikációs felületekhez való hozzáférés:
Kréta
GOOGLE CLASSROOM
Facebook
Instagram
KELLO tankönyv rendelés

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

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:
Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.

Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Titoktartás:
A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:

A munkavállaló köteles kétévente az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi
CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés c) pontjában foglaltak valamint a Centrum erre vonatkozó szabályzata szerint vagyonnyilatkozatot tenni. A vagyonnyilatkozatot az esedékesség évének június 30-ig kell teljesíteni.

Nyíregyháza,

igazgató

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

Nyíregyháza,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	**szakmai** igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
Munkakör betöltésének feltételei:	az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
Munkavégzés helye:	4400 Nyíregyháza Krúdy Gyula utca 32.
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.

Kezelt adatok:
a) alkalmazottak

családi és utóneve,
születési családi és utóneve,
neme,

születési helye és ideje,
anyja születési családi és utóneve,
állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,
lakcíme,
levelezési címe,
elektronikus levelezési címe és telefonszáma,
végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatai,
oktatási azonosító száma,
pedagógusigazolványának száma,
társadalombiztosítási azonosító jele,
adóazonosító jele,
fizetésiszámla-száma,
a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma és kelte,
a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatai (különleges adat),
munkaidejének mértéke, munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
értékelésének eredménye,
továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatok,
vétkes kötelezettségszegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatok,
b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan
a munkahely megnevezése,
a jogviszony típusa, kezdő és záró dátuma, valamint megszűnésének módja,
a beosztás és a munkakörének megnevezése,
bér- és bérjellegű juttatásai mértéke, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartam,
c) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy
természetes személyazonosító adata,
neme,
állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,
lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,
társadalombiztosítási azonosító jele,
adóazonosító jele,
d) a kiskorú tanuló törvényes képviselője
természetes személyazonosító adatai,
lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,
e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében
a felvételi eljárással kapcsolatos adatok,
a tanulói jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka,
a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
a tanuló oktatási azonosító száma,
az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,
a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatok,
az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
a tanuló diákigazolványának sorszáma,
a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
az évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
f) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében
a tanulói jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka,
a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,

a tanuló oktatási azonosító száma,
az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,
a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
a tanuló diákigazolványának sorszáma,
a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
g) jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága,
h) továbbá az egyes szerződések, támogatói okiratok törzsszövegében és azok elválaszthatatlan mellékletét képező dokumentumokban, belső szabályozó eszközökben szereplő előbb felsorolt adatok,
valamint az ellenőrzött tevékenységgel kapcsolatos levelezésekben szereplő előbb felsorolt adatok.
vállalkozó/szolgáltató:
neve,
címe,
adószáma,
bankszámlaszáma,
cégjegyzékszám, kamarai szám, névjegyzékszáma
képviselő születési ideje és helye, anyja neve
kapcsolattartó email címe, telefonszáma.

Infokommunikációs felületekhez való hozzáférés:
Kréta
GOOGLE CLASSROOM

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

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:
Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.
Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Titoktartás:
A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:
A munkavállaló köteles kétévente az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi
CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés c) pontjában foglaltak valamint a Centrum erre vonatkozó szabályzata szerint vagyonnyilatkozatot tenni. A vagyonnyilatkozatot az esedékesség évének június 30-ig kell teljesíteni.

Nyíregyháza,

igazgató

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

Nyíregyháza,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

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:	**duális képzésért felelős** igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
Munkakör betöltésének feltételei:	az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
Munkavégzés helye:	4400 Nyíregyháza Krúdy Gyula utca 32.
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.

Kezelt adatok:
a) alkalmazottak
családi és utóneve,
születési családi és utóneve,
neme,

születési helye és ideje,
anyja születési családi és utóneve,
állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,
lakcíme,
levelezési címe,
elektronikus levelezési címe és telefonszáma,
végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatai,
oktatási azonosító száma,
pedagógusigazolványának száma,
társadalombiztosítási azonosító jele,
adóazonosító jele,
fizetésiszámla-száma,
a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma és kelte,
a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatai (különleges adat),
munkaidejének mértéke, munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
értékelésének eredménye,
továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatok,
vétkes kötelezettségszegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatok,
b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan
a munkahely megnevezése,
a jogviszony típusa, kezdő és záró dátuma, valamint megszűnésének módja,
a beosztás és a munkakörének megnevezése,
bér- és bérjellegű juttatásai mértéke, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartam,
c) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy
természetes személyazonosító adata,
neme,
állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,
lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,
társadalombiztosítási azonosító jele,
adóazonosító jele,
d) a kiskorú tanuló törvényes képviselője
természetes személyazonosító adatai,
lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,
e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében
a felvételi eljárással kapcsolatos adatok,
a tanulói jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka,
a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
a tanuló oktatási azonosító száma,
az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,
a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos

adatok,
az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
a tanuló diákigazolványának sorszáma,
a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
az évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
f) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében
a tanulói jogviszony szüneteléssével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka,
a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,

a tanuló oktatási azonosító száma,
az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,
a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
a tanuló diákigazolványának sorszáma,
a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
g) jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága,
h) továbbá az egyes szerződések, támogatói okiratok törzsszövegében és azok elválaszthatatlan mellékletét képező dokumentumokban, belső szabályozó eszközökben szereplő előbb felsorolt adatok,
valamint az ellenőrzött tevékenységgel kapcsolatos levelezésekben szereplő előbb felsorolt adatok.
vállalkozó/szolgáltató:
neve,
címe,
adószáma,
bankszámlaszáma,
cégjegyzékszám, kamarai szám, névjegyzékszáma
képviselő születési ideje és helye, anyja neve
kapcsolattartó email címe, telefonszáma.

Infokommunikációs felületekhez való hozzáférés:
Kréta
Szakma Sztár-OSZTV
ÁSZÉV verseny
GOOGLE CLASSROOM

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

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:
Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.
Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Titoktartás:
A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:
A munkavállaló köteles kétévente az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi
CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés c) pontjában foglaltak valamint a Centrum erre vonatkozó szabályzata szerint vagyonnyilatkozatot tenni. A vagyonnyilatkozatot az esedékesség évének június 30-ig kell teljesíteni.

Nyíregyháza,

igazgató

A munkáltató írásbeli tájékoztató és a fenti munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem, és az azokban foglaltakat tudomásul vettem:
Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

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

Nyíregyháza,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása, körülményei:

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 15 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-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:

Felelősségi kör:

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

Jogosultságok:

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

- KRÉTA

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:
Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.
Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Titoktartás:
A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Nyíregyháza,

……..……..
munkáltató

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

Nyíregyháza,

.....……..
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	könyvtáros oktató, magyar nyelv és irodalom szakos oktató
FEOR szám:	2421
Munkakör betöltésének feltételei:	felsőfokú szakirányú végzettség

Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarendrendelkezik
Munkavégzés helye:	
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgatóhelyettes által kijelölt oktató
Távolléte esetén helyettesíti:	Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint.

A munkaidő beosztása:
Munkaideje heti 40 óra. 32 óra kötött munkaidő, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőbe a tantárgyfelosztás alapján elrendelt kötelező foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatokat kell beszámítani.
A könyvtár nyitvatartási ideje: 14 óra. Könyvtári munka, zárva tartás mellett, az iskolában: 10 óra. Kapcsolattartás, pedagógiai feladatok: 6 óra.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) a oktató pihenőnaponés szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óraután 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 anyagokrendszerezése, 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 hálózatiinformációs rendszerek alapján;
6. információk tárolásához, rendszerezéséhez, osztályozásához és visszakereséséhez szükségesmódszerek megvalósítása;
7. megszervezi, ellenőrzi az egyéb könyvtári szolgáltatásokat, tájékoztatja, és tanácsokkal látja ela 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.
Állományapasztás :
Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált, valamint az elveszett dokumentumokat.
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 elavultdokumentumokat a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.
Állományellenőrzést tart a könyvtár állományának nagyságától függő időközönként a vonatkozószabályzatnak megfelelően.
Állományvédelem:

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

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

Könyvtár-pedagógiai tevékenység:
Felelős a 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.

Jogosultságok:

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

- KRÉTA

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:
Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.
Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:
Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.
Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Titoktartás:
A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Nyíregyháza,

……..……..
munkáltató

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

Nyíregyháza,

.....……..
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

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

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

A feladatok részletes felsorolása:
Naprakészen tájékozódik a törvények és rendeletek változásairól és ügyviteli munkáit a mindenkori előírásoknak megfelelően végzi.
Munkáját az igazgató utasításai alapján, a Centrum központi irodájával együttműködve, annak szakmai iránymutatásai alapján végzi.
Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
Levelezést folytat a hatóságokkal és más intézményekkel, a képzéssel, a tanulói jogviszonnyal és az iskolai rendezvényekkel kapcsolatos tárgykörben.
Segíti az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnökök adminisztrációs munkáját.
Gondoskodik a kötelezően előírt tanügyi nyilvántartások nyomtatványairól és rendelkezésre bocsátásáról.
Jogosult a tanulói jogviszonyt igazoló nyomtatványok kezelésére.
A diákigazolványokról szigorú számadású nyilvántartást vezet és kiadja az ellenőrző könyveket.

Kezeli a formanyomtatványokat a hiányzásokról és kiiratkozásokról.
Felelős a tanulókra vonatkozó adatközlésekért.
Számítógépes tanuló nyilvántartást készít a rendelkezésre álló program felhasználásával.
A beírási naplót naprakészen vezeti.
Folyamatosan vezeti és tanévenként záradékolja az iskolai törzskönyvet.
Vezeti a beiskolázott tanulókkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
Elkészíti az iskola tanév eleji és tanévvégi statisztikai jelentéseket.
Nyilvántartást vezet a polgármesteri hivataloktól (rendszeres) gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulókról.
A tanulólétszámot havonta egyezteti az osztályfőnökökkel.
A tanulólétszám változásairól tájékoztatja a duális képzésért felelős igazgatóhelyettest.
Az osztálynévsorokat, illetve szakma szerinti kimutatásokat az osztályfőnökök, a védőnő, a gondnok és a tankönyvek kiosztásával megbízott dolgozó rendelkezésére bocsátja.
Elkészíti a munkakörébe tartozó jelentéseket.
Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos határozatokat gépel.
Értesíti az előző iskoláta tanuló átvételéről, illetve kérésre a kilencedik osztályos tanulók félévi osztályzatairól.
A javítóvizsgára utalt tanulókról nyilvántartást vezet.
Az Egészségbiztosítási Pénztár és a Nyugdíjfolyósító Intézet tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdéseire írásban válaszol, részükre jelentést készít.
A beiskolázásért felelős vezető által megadott információk alapján tájékoztatja az érdeklődőket a beiskolázással kapcsolatos tudnivalókról.

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

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

Nyíregyháza,

……..……..
munkáltató

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

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

Nyíregyháza,

.....……..
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

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

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

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

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

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

Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követően gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, rendezvények, érettségi- és egyéb vizsgák idején gondoskodik a számítógépek felügyeletéről, működéséről.

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

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

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

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

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

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

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

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

Hatáskörök, jogkörök:
Javaslatot tesz beszerzésekre, fejlesztésekre közreműködik a beszerzésekben, kivitelezésben.

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

Felelősségi kör:
Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
Felelős a vonatkozó belső szabályzatokban foglaltak betartásáért.
Felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért.
Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásszerű használatáért, megóvásáért.

Nyíregyháza,

igazgató

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

Nyíregyháza,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

- munkáját az igazgató utasításai alapján, a Centrum munkaügyi csoportjával együttműködve, annak szakmai iránymutatásai alapján végzi,
- kapcsolatot tart a Centrum belső szervezeti egységeivel, a szakképző intézményekkel,
- teljeskörűen ellátja a munkavállalói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatokat,
- munkakörváltozás esetén a munkaszerződés felülvizsgálata, módosítása,
- gondoskodik az oktatói és egyéb dolgozói betöltetlen álláshelyek kiírásáról,
- szervezi és nyilvántartja a munkaköri leírásokkal kapcsolatos feladatokat,
- éves beiskolázási terv alapján közvetlen felettes utasítására tanulmányi szerződés megkötése.
- nyilvántartás vezetése a négyévenkénti továbbképzésre vonatkozó rendelkezések hatálya alá tartozókról.

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

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért,
- felelős a számviteli törvény, valamint a Centrum, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak maradéktalan betartásáért,

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

Nyíregyháza,

……..……..

munkáltató

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

Nyíregyháza,

.....……

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása, körülményei:

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

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

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

Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:

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

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

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

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

Nyíregyháza,

……..……..

munkáltató

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

Nyíregyháza,

.....……..

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

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,

igazgató

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

Nyíregyháza,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása:

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

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

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

1. ellátja az intézmény állagának megóvásával kapcsolatos feladatokat,
2. napi rendszerességgel figyelemmel kíséri az intézmény zavartalan feladat ellátásához szükséges berendezések működését, a takarítást, a tűz- és munkavédelmi előírások betartását,
3. jelzi az igazgatónak, ha meghibásodnak az oktatáshoz szükséges gépek, berendezések, elhasználódás esetén előkészíti selejtezésre, illetve a leltározás idején leltározásra,
4. a felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz az anyag szükségletet az igazgatóval történt egyeztetés után jelzi a gazdasági ügyintézőnek,
5. szervezi a felmerülő karbantartási feladatokat, egyeztet az igazgatóval a munka elvégzéséről,
6. irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt technikai dolgozók munkáját,
7. gondoskodik a munkahelyek, szertárak, tantermek, irodák, tanműhelyek, és az iskola, illetve a kollégium összes helyiségének takaríttatásáról, a közlekedési útvonalak, az iskola udvarának és az iskola előtti területnek tisztán tartásáról,
8. segíti a gazdasági ügyintéző munkáját a tárgyi eszközök, helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás – átvétel) dokumentálása,

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

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

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

Nyíregyháza,

igazgató

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

Nyíregyháza,

munkavállaló

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:	
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,

……..……..
munkáltató

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

Nyíregyháza,

.....……..
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

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,

igazgató

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

Nyíregyháza,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

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:	raktáros
FEOR szám:	9223
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály
Munkavégzés helye:	
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,

igazgató

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

Nyíregyháza,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	karbantartó **……..**
FEOR szám:	……..
Munkakör betöltésének feltételei:	szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Technikum
Távolléte esetén helyettese:	közvetlen felettese által kijelölt személy
Távolléte esetén helyettesíti:	közvetlen felettese által kijelölt személy

A munkaidő beosztása:
Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzi.
Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől csütörtökig $6^{\underline{20}}$ órától $15^{\underline{10}}$ óráig, pénteken $6^{\underline{20}}$ órától $12^{\underline{40}}$ óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.
Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti. Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

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

A feladatok részletes felsorolása:

Szerszámkészítő:

Feladata az éves karbantartási tervnek megfelelően az épület folyamatos felülvizsgálata, szerszámok, készülék működtetése, felmerülő hibák kijavítása, hegesztési és lakatosmunkákat végez a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások figyelembevételével.
Karbantartás, javítás, felújítás végzése, szerszámok/készülékek megbontása, szétszerelése.
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 karbantartási naplót 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.
A munkához szükséges anyagok felmérése, igénylése, beszerzésükhöz szakmai tanácsadás biztosítása,
Napi rendszerességgel ellenőriznie kell az iskola helyiségeit úgy ütemezve, hogy havi egy alkalommal minden helyiséget át kell vizsgálni és a kisebb, elhárítható hibákat már a helyszínen meg kell javítani,

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

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

igazgató

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

Nyíregyháza,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

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,

igazgató

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

Nyíregyháza,

munkavállaló

3. számú melléklet

A NYÍREGYHÁZI SZC SIPKAY BARNA TECHNIKUM

K Ö N Y V T Á R Á N A K

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

2020.

TARTALOMJEGYZÉK

A KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Gyűjtőköri szabályzat…..... 19.

2. Könyvtárhasználati szabályzat ..... 29.

3. Katalógus szerkesztési szabályzat…..... 33.

4. Tankönyvtári szabályzat..... 36.

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata:

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a köznevelési, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Technikum képzési programjának megfeleltetett, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza:

- az iskolai könyvtár feladatát: gyűjtőkörét, kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait és
- használatának rendjét.

2. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának alapdokumentumai: Az iskolai könyvtár működési szabályzata a köznevelésre vonatkozó szabályokat és akönyvtárakra vonatkozó előírásokat egyaránt figyelembe veszi.

Ezek a következők:

- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról -
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény

végrehajtásáról

- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 2011. évi CLXXXVII. Törvény a szakképzésről
- 2012. évi LXXI. törvény a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvénymódosításáról
- 2012. évi CXXV. törvény 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről

- 110/2012. (VI. 4.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. EMMI rendelet A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2014. évi CV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról;
- 36/2015. (III. 6.) Korm. rendelet - Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet módosításáról
- *21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete* a tankönyvvé, pedagógus – kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 2015. évi LXVI. törvény a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény, a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény és az azokkal összefüggő tárgyútörvények módosításáról;
- 3/ 1975 KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány rendezéséről és állományból való törléséről szóló szabályzat;
- a mindenkori költségvetési törvény
- a mindenkori közalkalmazotti törvény
- Az iskola pedagógiai programja

1. A működési szabályzat tartalmazza:
   - a könyvtár vezetésére és működtetésére,
   - a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat,
   - az állományvédelem feladatait, módjait,
   - a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat,
   - a könyvtár pedagógiai tevékenységet,
   - és az egyéb ide vonatkozó rendelkezéseket.

<u>A könyvtárra vonatkozó adatok:</u>

4.1. Azonosító adatok:

<u>A könyvtár elnevezése</u>: Nyíregyházi SZC Sipkay Barna TechnikumKönyvtára

<u>Címe</u>: 4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula u. 32.

Elérhetősége: info@sipkay.hu

Telefonszáma: 42/512-340

A könyvtár alapításának éve: 1975.

A könyvtár bélyegzői:

- *Állománybélyegző*: Ovális alakú bélyegző, mérete:650mm x 300mm, rajta a következő felirat található: Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Technikum Könyvtára
- *Tartós tankönyv állománybélyegzője:* Ovális alakú bélyegző, mérete:650 mm x 300 mm, rajta a következő felirat található: Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Technikum Könyvtára TARTÓSKÖNYV jelzéssel
- *Ingyen tankönyv bélyegző*- Ovális alakú bélyegző, mérete:500 mm x 200mm, rajtaa következő felirat található: Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Technikum Könyvtára INGYENES jelzéssel

4.2. A könyvtár fenntartása, felügyeleti szerve:

Az iskola, a könyvtár fenntartója: a magyar állam, Nyíregyházi Szakképzési Centrum Az épületet, ahol a könyvtár található, Nyíregyháza, megyei Jogú Város Önkormányzata biztosítja.

A könyvtári szolgáltatásokat a könyvtár működését az intézmény vezetője ellenőrzi és az oktatói testület, a könyvtárhasználók javaslatainak meghallgatásával irányítja.

Az iskolai könyvtár meghatározása, feladatai

- Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és financiális szempontból a működtető intézmény szerves része.
- Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt; mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

- Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat.
- Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival információs központként működik.
- Az iskolai könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, és szolgáltatások rendszere alkot. A pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait.
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és az oktatói testület együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.
- Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.
- A könyvtár feladatait az iskola pedagógiai programja és a NAT határozza meg.

Az iskolai könyvtár alapfeladata:

- Az iskolai oktató-nevelőmunka segítése, a tanulók, az oktatók, az iskolai dolgozók önképzésének segítése, a művelődési egyenlőtlenségek csökkentése, a felsőfokon továbbtanulni szándékozó, a pályaműveket, szakdolgozatokat író, tehetséges diákok tevékenységének előmozdítása.
- Biztosítani az oktatók szakmai munkájához, továbbképzéséhez szükséges könyvtári hátteret.
- Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza.
- A nyomtatott dokumentumokon (könyv, tartós tankönyv, segédkönyv, stb.) kívül gyűjti az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiaiprogram és tanterv, kísérleti dokumentációk, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák, stb.) az iskolatörténeti dokumentumokat.
- Gyűjteményén belül kiemelt figyelmet szentel a gyors, naprakész (közhasznú, közérdekű) információszerzést szolgáló dokumentum-típusoknak (szakmai dokumentumoknak).

- Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből , ingyenes tankönyvekből nyilvántartja és kölcsönzi az állományrész anyagát.
- Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, oktatók, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket.
- Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan visszakereshető helyi adatbázist épít.
- Gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket.
- Kielégíti az oktatók alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást adaz iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól.
- A dokumentumok iránti igények kielégítésében és tájékoztató feladatai ellátásához saját eszközein kívül közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében (MOKKA, Országos Dokumentum-ellátási Rendszer, a könyvtárközi kölcsönzés).
- Saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a helyi, regionális, ill. világméretű hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat.
- Pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be az oktatói testülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kívánatos olvasási, tanulási szokások kialakításában.

Kiegészítő feladata:

- A szabadidő előkészítéséhez, a tájékozódáshoz, a tájékozottsághoz szükséges információk biztosítása. Mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységére.

Gyűjteményszervezés:

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit
- pedagógiai folyamatok szellemiségét
- tantárgyi rendszerét
- pedagógiai irányzatait
- módszereit

- oktatói-tanulói közösségét

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és az oktatói testület általelfogadott pedagógiai program határozza meg, állomány-alakítási szempontjait, kereteit a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri Szabályzatnak (lásd. 1. sz. melléklet) megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a Pedagógiai Program megvalósításához. Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, az oktatói közösség és a tanulóifjúság véleményét.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola Pedagógiai Programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, pályázat és csere útján gyarapodik. A gyarapítást mindig az oktatói testülettel együtt kell végezni.

7.1.1. VÉTEL

A vásárlás történhet:

- A Nyíregyházi Szakképzési Centrum által jóváhagyott engedéllyel és megrendeléssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, könyvesboltoktól)
- a dokumentum megtekintése alapján a Nyíregyházi Szakképzési Centrum átutalással egyenlíti ki a számlát (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől)

7.1.2. AJÁNDÉK

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok kiválogatás után jutalmazásra felhasználhatók.

7.1.3. PÁLYÁZAT

A könyvtáros oktató figyelemmel kíséri a könyvtárfejlesztést, állománygyarapítást célzó pályázatokat.

Az így nyert dokumentumokat nyilvántartásba kell venni, s gyarapítási jegyzéket kell készíteni.

7.1.4. CSERE

A csere, mint állománygyarapítási forma, szintén független a könyvtári költségvetéstől és a gyűjtemény tartalmi összetételét módosítja. Alapja lehet a fölös példány és/vagy az iskola saját kiadványa. E tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre két könyvtár között minimális példányszámmal.

A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni. Ez a Szirén Integrált Könyvtári program segítségével történik.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdon bélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A könyveknél az előzéklapon, verzón és a mellékleteken, a nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón, illetve ha lehetséges magán a dokumentumon.

7.2. GYŰJTEMÉNY NYILVÁNTARTÁSA

A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges és végleges formája szerint egyedi és összesített.

7.2.1. VÉGLEGES NYILVÁNTARTÁS

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. A végleges nyilvántartás formái:

- számítógépes: Szirén Integrált Könyvtári Rendszer elnevezésű program segítségével.

A számítógépes nyilvántartás a leltározás alapja.

.

7.2.2. IDŐLEGES NYILVÁNTARTÁS

A számítógépes nyilvántartás nem tartalmazza az időleges nyilvántartású dokumentumokat. Azok minden évben a KELLÓ nyilvántartása alapján kerülnek a tankönyvtári állományba,melyhez osztálynyilvántartás is készül.

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg.

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az idevonatkozó rendelet és szabvány nem részletezi, ezért az intézmény igazgatójával egyeztetve az alábbiakban határozzuk meg:

- brosúrák
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek
- tervezési és oktatási segédletek
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet-
- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok

7.3. AZ ÁLLOMÁNYAPASZTÁS

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni. A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel.

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától
- a kölcsönzési fegyelemtől

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált, valamint az elveszett dokumentumokat, ide tartoznak továbbá a munkatankönyvek, munkafüzetek is.

7.3.1. AZ ELAVULT DOKUMENTUMOK SELEJTEZÉSE

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtáros kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, oktatók véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

7.3.2. A FÖLÖSLEGES DOKUMENTUMOK KIVONÁSA

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv és a tankönyvek
- változik a kötelező és az ajánlott olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.
- Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés.

Nem szabad selejtezni a muzeális értékű és iskolatörténeti dokumentumokat, illetve amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

7.3.3. ELHÁRÍTHATATLAN ESEMÉNY

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

- Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény igazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.
- Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:
    1. pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
    2. behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg csak.

7.3.4. A KÖLCSÖNZÉS KÖZBEN ELVESZETT DOKUMENTUMOK

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése az igazgató és a könyvtárvezető hatáskörébe tartozik.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros csak javaslatot tehet atörlésre. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani:

- antikváriumoknak megvételre,
- az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül átadni.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításáról a gazdasági felelős köteles gondoskodni, ezen dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

A tervszerű állományapasztás során befolyt és az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott pénzösszegeket térítményként a könyvtár állományának gyarapítására és/vagy a könyvtár fejlesztésére kell felhasználni.

7.3.5. JEGYZŐKÖNYV

A tartós megőrzésre szánt dokumentumok kivezetése a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer elnevezésű programból mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

Aláírói a fenntartó, az iskola igazgatója és a könyvtáros. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölöspéldány,
- megtérített,
- behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény

<u>Mellékletek:</u>

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített, vagy megvett dokumentumok, ill. állomány ellenőrzési többlet esetén),

- Az időleges nyilvántartású dokumentumoknál törlési ügyirat készítendő, melyet az iskola igazgatója és a könyvtáros ír alá.

7.4 A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY VÉDELME

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerűműködtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelősek. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, ahasználat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítaniuk kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtáros oktató munkaköri leírásában kell rögzíteni.

7.5. ÁLLOMÁNYELLENŐRZÉS

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges, mivel a dokumentumok többsége letéti állományként működik.

A könyvtár revízióját az intézmény vezetője rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltétek biztosításáért az igazgató – mint az iskolaleltározási bizottság vezetője – a felelős.

7.5.1. AZ ÁLLOMÁNYELLENŐRZÉS TÍPUSAI

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

- A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az ide vonatkozó rendelet értelmében 3 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést. (kötet számától függően).
- Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden második tanév végén ellenőrizni kell.
- Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül,

viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körűleltározásnál történik meg.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

7.5.2. AZ ÁLLOMÁNYELLENŐRZÉS

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra a fenntartóhoz, s az intézmény vezetőjéhez.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- raktári rend megteremtését,
- a nyilvántartások felülvizsgálatát,
- a revíziós segédeszközök előkészítését,
- a pénzügyi dokumentumok lezárását.

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül el kell küldeni a fenntartóhoz, s át kell adni az intézmény vezetőjének.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó, illetve a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtáros, valamint az igazgató által kijelölt személy, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.
A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetve többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.
Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az intézmény vezetője a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.
Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe, illetve az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.
A könyvtáros oktató anyagilag és fegyelmileg felelnek a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzések felhasználásáért. Így hozzájárulásuk nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat. Oktatói beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum (ok) együttes megléte alapján történhet.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését. A könyvtáros oktató felelősségre vonhatók a dokumentum – és vagy eszközök hiányáért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartották meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követtek el,
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A munkaközösségek, szaktantermek részére létesített letéti állományért a munkaközösség vezetője felelős, amennyiben az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtáros az iskola portáján lezárt, lepecsételt borítékban, elzárva (tűzvédelmi okok miatt) és a takarítónőnél helyezendők el, a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki.

A tanulók és dolgozók tanuló- és munkaviszonyának megszüntetése előtt szükséges az egyeztetés a könyvtári tartozást illetően is. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtáros oktatót terheli (Könyvtárhasználati Szabályzat mellékletében lévő Igazoló lap).

Dokumentumok kölcsönzése

A dokumentumok kölcsönzését számítógépes nyilvántartás rögzíti a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer segítségével.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül azalábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény megtartása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához),
- a kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy /és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

ALAPELVEK:

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

A gyűjtőköri szabályzat indoklása:

Célunk:

Az iskolai könyvtár meg növekedett feladatköréből adódó szakmai igény kielégítését szolgáló gyűjtőkör körülhatárolása, részletes kimunkálása.

Az intézmény szakmai képzéséhez igazítva igyekszünk beszerezni a szakirodalmat.

- kézikönyvek aránya 20 %
- szépirodalom 30 %
- szakirodalom 40 %

Az iskolai szakmai képzést szem előtt tartva igyekszünk a legújabb szakmai irodalomhoz hozzájutni. Ezt elsősorban – anyagi nehézségek miatt- pályázati lehetőségek kihasználásával érjük el.

A KÖNYVTÁR FELADATA:

Alapfeladata:

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

Kiegészítő feladata:

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

A KÖNYVTÁR SAJÁTOSSÁGAI:

A szakmai képzés iskolarendszerben és iskolarendszeren kívül is folyik.

A technikumi és a szakképzőiskolai képzés kereskedelem, turizmus-vendéglátás ágazatokban, valamint két tanítási nyelvű osztályokban folyik.

Ezen kívül egy osztályban nappali munkarendű felnőttképzés folyik.

GYŰJTŐKÖRI ALAPELVEK:

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:

Írásos dokumentumok:

- könyvek,
- brossúrák,
- periodikák.

Főgyűjtőkör:

1. Könyvek

- Az oktatáshoz szükséges, illetve a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egyes tudományágak szintézisei, történetei, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, törvénytárak, kronológiák, bibliográfiák, repertóriumok, a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei.
- Az iskolai tantervek, tankönyvek, oktatói segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok.
- Az oktatók szaktárgyi óráihoz való felkészülést biztosító dokumentumok.
- Pályaválasztási, továbbtanulási útmutatók.
- Munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom.
- Házi és ajánlott olvasmányok.
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, antológiák, szöveggyűjtemények.
- Iskolai ünnepélyek megrendeléséhez tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok.
- Helytörténeti kiadványok.

- Az iskola 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.
- A szakirodalom olyan újdonságai, amelyek nagy társadalmi érdeklődést váltanak ki.
- A tanulók nyelvtudását, irodalmi, művészeti ismereteit gazdagító dokumentumok.

Kéziratok:

- az iskola pedagógiai dokumentumai,
- pályázati munkák,
- iskolaújság,
- névadó kézírásos dokumentumai.

A GYŰJTŐKÖR TARTALMI LEÍRÁSA

A tartalmi leírás az ismeretközlő és szakirodalomra vonatkoztatva az ETO szakrendje szerintkészült el

ISMERETKÖZLŐ IRODALOM

(*kézikönyvtár és kölcsönözhető állomány)*

A gyűjtés terjedelme az ETO szakrendje szerint **0. ÁLTALÁNOS MŰVEK**	**a gyűjtés mélysége**	**beszerzési példányszám**
A tudomány alapjainak, a tudományok egymáshoz való viszonyának, a tudomány és a kultúra hazai és egyetemes fejlődésének kis-, közép- és nagyméretű elméleti és történeti összefoglalói	válogatva	1
Alap- és középfokú könyvtártani összefoglalók, könyvtári módszertani kiadványok	válogatva	1

Az iskolai könyvtárakkal foglalkozó művek	válogatva	1
Fontosabb elsőfokú általános és tantárgyi bibliográfiák	erősen válogatva	1
A könyvtári feldolgozó munkához felhasználható segédletek	válogatva	1
Kis- és középméretű általános lexikonok és enciklopédiák	teljességre törekvően	1
Nagyméretű általános lexikonok és enciklopédiák	Teljességre törekvően	1

1. FILOZÓFIA, PSZICHOLÓGIA	**a gyűjtés mélysége**	**beszerzési példányszám**
Filozófiai, esztétikai, etikai kisenciklopédiák, szakszótárak és középszintű kézikönyvek	erősen 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	erősen válogatva	1
Szövegkiadások a legalapvetőbb pszichológiai művekből	erősen válogatva	1
A pszichológia egyes ágaival foglalkozó szakkönyvek közül az oktató-nevelő munkához és a tizenéves korosztály pszichés fejlődéséhez kapcsolódó művek	válogatva	1-2
A logikával s annak módszereivel kapcsolatos középszintű ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	1
Az etika kérdéseit tárgyaló meghatározó és időszerű művek	erősen válogatva	1

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

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

	megfelelően teljességre törekedve	
Az emberi test működésével, az egészséges életmóddal, a higiéniával, a balesetvédelemmel, a szenvedélybetegségek megelőzésével kapcsolatos ismeretterjesztő művek	válogatva	1
A kertészettel, háztartással, kereskedelemmel, gasztronómiával, cukrászattal, vendéglátással foglalkozó középszintű ismeretterjesztő művek	Az iskolai szakmacsoportoknak megfelelően válogatva	1-2
Számítástechnikai ismeretterjesztő művek és szakkönyvek	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
Középszótárak a tanított idegen nyelvek	Teljességre törekedve	Tanulócsoportoknak megfelelően
Közép- vagy kisszótárak a nem tanított idegen nyelveken	erősen válogatva	1
A magyar és világirodalmat tárgyaló elméleti és történeti összefoglalók, lexikonok	Teljességre törekedve	1
Az irodalmi tananyagban való tájékozódást segítő középszintű ismeretközlő irodalom	teljességre törekedve	1-2
Az irodalmi tananyagon túlmutató,a tájékozódást segítő ismeretközlő művek	erősen válogatva	1 vagy 2

9. FÖLDRAJZ, ÉLETRAJZ, TÖRTÉNELEM	**a 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	válogatva	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	válogatva	1
Életrajzi művek	erősen válogatva	1
A magyar és világtörténelem kis-, közép- és nagyméretű összefoglalói	válogatva	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

SZÉPIRODALOM

A gyűjtés terjedelme és szintjei	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A világ- és a magyar irodalmat átfogó módon bemutató prózai, költészeti és drámai antológiák	válogatva	1-2
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	Erősen válogatva	1
A tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	kiemelt teljességgel	Tanulócsoportoknak megfelelően
A tananyagban kiemelten szereplő klasszikus és kortárs szerzők életműve és gyűjteményes kötetei	teljességre törekedve	Tanulócsoportoknak megfelelően
A tananyagban másodlagosan szereplő klasszikus és kortárs szerzők művei	erősen válogatva	1
Jelentős esztétikai értéket képviselő, oktató és nevelő célzattal ajánlható, de tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs szerzők művei	erősen válogatva	1
A tananyag mélyebb, élményszerű megismerését segítő regényes életrajzok, történelmi regények	válogatva	1 -2
Nemzeti, családi ünnepekhez kapcsolódó tematikus antológiák	válogatva	1
Ifjúsági regények, igényes szórakoztató irodalom	erősen válogatva	1
A tanított idegen nyelveken a nyelvtudás alacsonyabb szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok, gyűjteményes válogatások	válogatva	1
A tanított idegen nyelveken, a nyelvtudás magasabb szintjének megfelelően a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők kiemelkedő szépirodalmi alkotásai	erősen válogatva	1

Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok

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

Földrajzi elhatárolás

Az iskola történetével, névadójával, életével, a tevékenységeivel kapcsolatos dokumentumokat teljességre törekedve gyűjti.

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyére, Nyíregyházára vonatkozó helytörténeti és egyéb kiadványokat anyagi lehetőségek függvényében gyűjti.

Nyelvi keretek

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

Záradék:

A Gyűjtőköri Szabályzat a Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatának része.

A feladatok és rendeletek változásával a gyűjtőkör összehangolását a könyvtáros mindenkori feladatának tekinti.

A szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Technikum könyvtár állományának és helyiségeinek használatát az alábbiak szerint szabályozza:

1. A könyvtárhasználat alapelvei

1.1. Az iskola könyvtára korlátozottan nyilvános.

1.2. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikaidolgozói használhatják.

1.3. Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan.

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

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

1.6. Az olvasói térbe ételt, italt bevinni nem szabad.

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

1.8. A könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

1.9. Beiratkozáskor a könyvtárhasználó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

2. A könyvtár szolgáltatásai

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

2.2. Közreműködik a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében, megtartásában.

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

2.4. Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

2.5. Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

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

2.7. Oktatói kézikönyvek kölcsönzése.

2.8. Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.

2.9. Folyóirat olvasás.

2.10. Felkészülés a tanítási órákra.

3. Kölcsönzés

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

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

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

3.4. A kölcsönzés a SZIREN Integrált Könyvtári Számítógépes Rendszer alapján történik.
A kölcsönözhető kötetek száma:

3.4.1. Az oktatók, adminisztratív, technikai dolgozók számára nincs korlátozás.

3.4.2. Diákok számára max. 5 db, kivételt képeznek a tankönyvek

A kölcsönzés időtartama:

3.4.3. Oktatók, adminisztratív, technikai dolgozók: 1 tanév.

3.4.4. Diákok: 3 hét.

3.4.5. A tanév végén a kint lévő dokumentumokkal minden esetben el kell számolni, vissza kell szolgáltatni.

3.4.6. A dokumentumok hosszabbítására 1 alkalommal van lehetőség.

3.5. Szótárakat a diákok csak tanórára, érettségi és szakvizsgára kölcsönözhetnek, az oktatók személyes használatra pedig 1 tanévre.

3.6. A könyvtár nem kölcsönzi:

- olvasótermi állományt,
- szakdolgozatokat,
- muzeális értékű dokumentumokat,
- iskolatörténeti anyagokat.

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

3.8. A könyvtárhasználó az elveszett vagy megrongált dokumentumokat köteles azonos kiadású példánnyal vagy annak bekötött másolatával pótolni, illetve a dokumentum napi árfolyamon történő beszerzését befizetni az iskola gazdasági hivatalába.

4. Olvasóterem használata

4.1. Az olvasótermet minden beiratkozott olvasó használhatja.

4.2. Az olvasótermi könyvállomány nem kölcsönözhető, helyben szabadon használható.

4.3. Az olvasóterem csak a könyvtáros felügyelete mellett vehető igénybe.

4.4. Az olvasóterem rendjét minden használó köteles betartani.

5. A könyvtár nyitva tartása

A könyvtár nyitva tartása –heti 14 óra- a könyvtáros oktató mindenkori órarendjéhez igazodik, a tanév elején az igazgatóval és a diákönkormányzattal egyeztetve történik.

KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

Iskolánkban 1998 óta a Soros Alapítványhoz benyújtott sikeres pályázat segítségével a Szirén Integrált rendszer szerint történik az állomány teljes körű feltárása, feldolgozása, karbantartása, selejtezése, kölcsönzése.
Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba. A SZIRÉN program megvásárlása óta a régi anyag számítógépes nyilvántartása folyamatosan történik. A könyvtár korábbi raktári és betűrendes katalógusait 2006–tal bezárólag lezárták, megsemmisítették, azóta számítógépesen dolgozunk fel minden dokumentumot.
2012. szeptember 1-től történik az állomány vonalkódokkal való ellátása.

A Szirén Integrált Könyvtári Rendszer programja alkalmas a könyvtár által gyűjtött valamennyi dokumentumtípus adatainak kezelésére.
A rekordokat – amennyiben lehetséges – letöltéssel integráljuk a rendszerbe. Abban az esetben, ha a központi adatbázisban nem található meg az adott dokumentum leírása, akkor helyben készítjük el, a szabványnak megfelelően. A letöltött adatok kiegészítésre és ellenőrzésre kerülnek a saját igényeink szerint.
A katalógusok gondozása folyamatos. Lehetőség van:

- az adatok módosítására,
- adatok bővítésére,
- vonalkódok cseréjére,
- raktári állományban történő változtatásra,
- törlés esetén az adott példány kitörlésére.

<u>Könyvtárukban a felveendő adatok köre a következő</u>:

Bibliográfiai adatok:

- cím és szerzőségi közlés adatcsoport,
- főcím,
- párhuzamos cím,
- alcím,

- szerzőségi közlés,
- kiadás adatcsoport,
- kiadásiadat,
- megjelenés adatcsoport,
- megjelenés helye,
- kiadó neve,
- megjelenés időpontja,
- fizikai jellemzők adatcsoportja,
- terjedelem,
- méret,
- sorozati adatcsoport,
- sorozat főcíme,
- ISSN szám,
- sorozati szám,
- megjegyzések adatcsoport,
- terjesztés adatcsoport,
- ISBN szám,
- kötés,
- ár.

Példány adatok (a dokumentum konkrét példányinak egyedi adatait tartalmazza):

- azonosító (vonalkód),
- leltári szám,
- raktári helye.

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).

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

MEGHATÁROZÓI:

- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról -
- 17/2014. EMMI rendelet A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- *21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete* a tankönyvvé, pedagógus - kézikönyvvényilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

A módosítás a foglalkozik a tartós tankönyv kérdésével, fogalmával*:"* tartós tankönyv: az a tankönyv, a 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 nemhagyományos dokumentummal, ha azt a Szülői Szervezet (közösség) jóváhagyja.

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

Tartós segédeszköznek tekinthető:

Tartalmi szempontból:

A Nemzeti Alaptantervvel kompatibilis tankönyvek és egyéb segédletek, amelyek lehetnek:

- helyesírási szabályzatok,
- szótárak,
- atlaszok,
- függvénytáblázatok,
- szöveg-és forrásgyűjtemények,
- feladatgyűjtemények.

Formai szempontból:

- fűzött, vagy keményfedelű dokumentumok.

Nem tekinthető tartós segédeszközöknek az egyéni használatra szánt munkatankönyvek, munkafüzetek és feladatlapok.

A tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt *tankönyvek, tartós tankönyvek*, továbbá a nem hagyományos dokumentumok *nyilvántartásának vezetésénél,* a fenti dokumentumok törlésénél és leltározásánál a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv /Műv. K. 1978. 9. sz./ előírásai, továbbá a könyvtári állomány nyilvántartásáról szóló MSZ 3448-78 figyelembevételével történik.

2020. szeptember 1-től minden diák ingyenes tankönyvellátásban részesül.

Az ingyenes tankönyvek számára létrehozott *tankönyv-tár* az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgál.

A tankönyvek kölcsönzése:

Az iskola 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:

- **technikumi tagozaton**: több évfolyamon használt tankönyvek esetén legfeljebböt év,
- **szakképző tagozaton**: a két, illetve három évfolyamon használt tankönyvek esetében két, illetve három tanév,
- az egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1. – június 15-ig.

A tartós és ingyenes tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

- A tanév elején megkapott tankönyveket „INGYEN TANKÖNYV” vagy „TARTÓS TANKÖNYV” feliratú, az iskola könyvtárának tulajdonbélyegzőjével látjuk el. Ez alól kivételt képeznek a nyelvi tankönyvek és munkafuzetek. , munkatankönyvek .Ezek nem kapnak pecsétet és a tanév végén nem kerülnek visszahozásra, azokat a tanuló az adott tanévben ill. az oktató által megadott ideig használja, addig érte felelőséggel tartozik.Ezek a tankönyvek a könyvtárból a tanév folyamán nem pótolhatóak.Elvesztésük esetén a tanulónak kell gondoskodnia pótlásukról.

- a tartós használatba adott tankönyvek különgyűjteményt képeznek, összesített nyilvántartásúak, időleges megőrzésűek.
- A tulajdon jelzése a tartós használatba adott tankönyvekben: tanuló neve /pecsét…
- Tartós használatba adott tankönyvek nyilvántartása és kölcsönzése
- Alap: a KELLÓ összesített riportja:

- osztály/tanuló/tankönyv szerint rendezés- ez a leltári, gazdasági és statisztikai adatszolgáltatás alapja.
- osztályonként másolással külön táblázat létrehozása, melyen az osztályfőnök igazolja a könyvek átvételét, és a tartós könyvek vissza hozatalát is ő szavatolja.
- Az osztályonkénti táblázat lesz a kölcsönzés alapja, amelyen jelöljük a visszahozatal idejét.

A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés:

A tanuló az ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt, ill. két, három évig használható állapotban legyen.

Az *elhasználódás mértéke* ennek megfelelően:

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

Amennyiben a tanuló iskolát, illetve tagozatot vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni, új vagy régebbi tankönyv pótlással. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

4. számú melléklet

NYÍREGYHÁZI SZC
SIPKAY BARNA TECHNIKUM

DIÁKÖNKORMÁNYZATÁNAK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

ÖNMEGFOGALMAZÁS 38
ÁLTALÁNOS RÉSZ 38
Diákönkormányzat neve, címe: 38
Diákönkormányzat tevékenységi köre 38
DIÁKÖNKORMÁNYZAT CÉLJA 3
DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 38
Iskolai Diákbizottság (IDB) 39
Diáktanács (DT) 4
Elnök 39
Titkár 39
Kultúrfelelős 5
Médiafelelős 5
Sportfelelős 5
Egészség- és környezetvédelmi felelős 40
Érdekvédelmi „Jogos” felelős 40
Diákközgyűlés 6
DIÁKÖNKORMÁNYZAT FELADATAI 41
DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAI - JOGGYAKORLÁS 7
MŰKÖDTETÉS és PÉNZÜGYEK 7
ALÁÍRÁSI JOG 42
KAPCSOLATOK 8
AZ SZMSZ ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI 8
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 9

ÖNMEGFOGALMAZÁS

„Az iskola alapvető feladata, hogy a fiatalokat a társadalomba beilleszkedni tudó, kialakult személyiséggé nevelje. Ehhez a tanórai ismeretátadás, a különböző szakkörökben végzett munka, ami a tudományos ismereteket gyarapítja, kevés.

Az iskolai nevelés nagyon fontos területe a diákok tanórán kívüli tevékenysége, mely mint nevelési eszköz hozzájárul a tanuló személyiségének fejlődéséhez.

Az iskola életében a demokrácia csak a diákok aktív részvételével, saját ügyeiknek konkrét intézésével teljesedhet ki. Az öntevékenységet, az önkormányzatot bevezetni nem lehet, ránevelni, erre alkalmassá tenni viszont igen. Arra kell törekedni, hogy a diákok kapják meg az önálló gondolkodás, az alkotás, a megvalósítás élményét, de vállalják az ezzel járó felelősséget, s az esetleges kockázatot."

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Diákönkormányzat neve, címe:

Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Technikum Diákönkormányzata
Nyíregyháza, Krúdy Gyula u. 32.

Diákönkormányzat tevékenységi köre

- szervezi az iskola közösségi életét,
- segíti a tanórán kívüli szabadidő hatékony eltöltését,
- lehetővé teszi a diákjogok gyakorlását és érvényesülését,
- biztosítja a diákok érdekvédelmét (pl. fegyelmi tárgyalásokon),
- koordinálja az iskolai csoportokat, közösségeket.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját az igazgató és a diákönkormányzat által felkért Diákmozgalmat Segítő Oktató (DMSO) segíti.

DIÁKÖNKORMÁNYZAT CÉLJA

1. Diákok érdekeinek védelme, diákjogok érvényre juttatása.
2. Diákok javaslatainak, kérdéseinek, véleményeinek összegyűjtése, koordinálása és eljuttatása az érintettekhez
3. Minél színesebb diákélet biztosítása.
4. Kapcsolatot épít ki az iskolavezetéssel, tantestülettel.
5. Diákmédia működtetése, felügyelet ellátása (rádió, internetes felületek)

DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A diákönkormányzat az iskola osztályaira, mint szervezett közösségekre épül. Az osztályképviselőket (1 fő titkár és 1 fő helyettes) az osztályok választják meg nyílt szavazással minden tanév elején.
Az osztályon belüli választásokat az osztályfőnök vezeti le.
A megválasztott felelősök alkotják az Iskolai Diákbizottságot (IDB).

Feladatuk:

- szervezik és irányítják az osztály- és az iskolai közösség életét,
- képviselik az osztályt az iskolai diákbizottság ülésein,

- tájékoztatják az osztályt az iskola eseményeiről,
- mozgósítják az osztályt a rendezvényekre,
- az osztályt érintő kérdésekben (pl. oktatás, nevelés, fegyelem) véleményt nyilváníthatnak,
- gondoskodnak az osztály tanulóinak érdekvédelméről, ügyeiket indokolt esetben továbbítják az iskola diákönkormányzata felé,
- a felkészültségét meghaladó ügyekben kérhetik az osztályfőnök és/vagy a DMSP segítségét.

Iskolai Diákbizottság (IDB)

- Testületét az osztálytitkárok és a diáktanács 7 tagja alkotják.
- Minden hónap második csütörtökén 14^{15}-től tartja ülését az iskola erre a célra év elején kijelölt tantermében. Amennyiben az ülés összehívását a körülmények rendkívül sürgőssé teszik, akkor 1 nappal előbb is lehet értesíteni a titkárokat.
- Össze kell hívni az ülést akkor is, ha a DMSP külön kéri, illetve ha az IDB legalább 5 tagja írásban kezdeményezi azt.
- Ülései nyilvánosak, de indokolt esetben a diáktanács zárt ülést rendelhet el.
- Üléseiről jelenléti ív, illetve emlékeztető készül.
- Határozatképes, ha a tagok legalább 2/3-a van jelen.
- Határozatképtelenség esetén legalább 1 hét múlva, azonos napirendi pontok szerint összehívott ülés bármilyen arányú jelenlét esetén határozatképes.
- Döntéseit nyílt szavazás útján hozza. Üléseire vendégeket, meghívottakat hívhat, kiknek tanácskozási joguk van.

Diáktanács (DT)

7 tagja van:

- elnök
- titkár
- kultúrfelelős
- médiafelelős
- sportfelelős
- egészség- és környezetvédelmi felelős
- érdekvédelmi felelős

Elnök

- A diákönkormányzat vezetője.
- Az elnököt a diákönkormányzat választja 1 évre a közgyűlésen.
- A diákönkormányzat az elnököt bármikor visszahívhatja, s újat választhat helyette.

Feladata:

- Kapcsolatot tart a megyei és városi DÖK-kel.
- A diákönkormányzat összehívása.
- Részt vesz a diákönkormányzat munkájában.
- Levezeti az önkormányzat üléseit.
- Az ülések napirendi pontjaira a javaslatát beterjeszti.

Titkár

Diákönkormányzat vezetőjének helyettese.

Feladata:

- Helyettesíti az elnököt távolléte idején.
- Az ülések technikai feltételeit biztosítja (terem, időpont, stb.).
- A diákönkormányzat alkalmi feladatokkal ruházhatja fel.

- Szervezi, mozgósítja a megyei és városi rendezvények lehetséges résztvevőit.

Kultúrfelelős
A diákönkormányzat vezetőségi tagja.
Feladata:
- A diákok tanórán kívüli programjait szervezi.
- A megemlékezések, ünnepi műsorok szervezése, lebonyolítása az egyik fő feladata.
- Tájékoztat a városi programokról.
- Ápolja az iskolai hagyományokat.
- Kiállításokat szervez, bonyolít le.

Médiafelelős
A diákönkormányzat vezetőségi tagja.
Feladata:
- A sulimédia irányítása az erre a feladatra kiválasztott személyek segítségével.
- Hatáskörébe tartozik a rádió és az internetes felületek.
- Ezek műsorait szerkeszti, készíti.

Sportfelelős
A diákönkormányzat vezetőségi tagja.
Feladata:
- A diákok tanórán kívüli sportprogramját szervezi.
- Osztálybajnokságokat szervez és bonyolít le.
- Az előbbiek mellett hagyományőrző városi, megyei sportrendezvényeket szervez és bonyolít le.

Egészség- és környezetvédelmi felelős
A diákönkormányzat vezetőségi tagja.
Feladata:
- Egészségvédő programokat állít össze.
- Egészségvédelmi és környezetvédelmi kiállításokat, előadásokat szervez.
- Gondoskodik az iskola külső és belső környezetének védelméről (pl. hetesek feladatainak ellenőrzése).

Érdekvédelmi (Jogi) felelős
A diákönkormányzat vezetőségi tagja.
Feladata:
- A diákjogokat érvényesíti iskolai szinten.
- Fegyelmi tárgyalásokon képviseleti joga van.
- Véleményezi az iskolai dokumentumokat (pl. Házirend, Szakmai program).
- Tanulókat érintő kérdéseket, javaslatokat kezdeményez.
- Saját, diákságra kiterjedő dokumentumot készíthet (pl.Sulikresz).

Diákközgyűlés
- A Diákönkormányzat legfontosabb fóruma.
- Minden tanévben egyszer ülésezik a tanév második felében, áprilisban.
- A diákközgyűlés összehívását a napirendi pontok megjelölésével legalább 1 hónappal korábban meg kell hirdetni.
- Ülésein osztályonként 2 tanuló küldöttje vesz részt (osztálytitkár/helyettes + 1 fő), valamint az

iskola diáktanácsa, az iskola vezetősége, oktatói.
- A diákközgyűlésen szavazati joggal csak az osztályok által delegált személy rendelkezik.
- Napirendjét az iskola diákönkormányzata állítja össze.
- Akkor határozatképes, ha a küldöttek 50+1%-a van jelen.
- A közgyűlés határozatképtelensége esetén 1 hét múlva azonos napirendi pontok szerint összehívott ülés bármilyen arányú jelenlét esetén határozatképes.
- A diákközgyűlésen elhangzik az éves beszámoló, amit a közgyűlés véleményez.
- Ülésein bármilyen iskolai élettel kapcsolatos kérdés megvitatható.
- A közgyűlésen mondanak le a végzős DT tagok, és választják meg az iskolai diákbizottság új tagjait a következő tanévre.
- Kivételes esetben (DT tag hirtelen távozása, lemondása, bármilyen fontos feladat megoldása esetén) rendkívüli Diákközgyűlés hívható össze. A lebonyolítás rendje, ügymenete megegyezik a minden tanév végén tartott Diákközgyűlésével.

DIÁKÖNKORMÁNYZAT FELADATAI

- SZMSZ elkészítése, rendszeres felülvizsgálata,
- tanulók érdekképviselete,
- véleménynyilvánítás diákokat érintő kérdésekben,
- javaslattételek az iskolát érintő kérdésekben,
- közgyűlés összehívása évente minimum egyszer,
- érdemi válaszadás a hozzá intézett kérdésekre,
- jogszabályok adta jogokkal élni,
- iskolai csoportok, közösségek koordinálása,
- nyilvánosság megszervezése.

DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAI - JOGGYAKORLÁS

1. *Döntési jog*
   - saját működése, munkája megszervezését illetően,
   - tisztségviselőinek a megválasztásra vonatkozóan,
   - egy tanítás nélküli munkanap (diáknap) programjáról,
   - saját tájékoztatási rendszeréről,
   - diákvezetők és segítők személyéről.

2. *Egyetértési jog*
   - az iskolai SZMSZ diákokat érintő pontjai:
     a. tanulói véleménynyilvánítás rendszeres,
     b. jutalmazás és fegyelmezés elvei és formái,
     c. szociális juttatások elveinek kidolgozása,
     d. iskolai házirend elfogadása, módosítása,
     e. diákönkormányzat működéséhez szükséges eszközök biztosítása,
     f. ünnepélyek rendje.

3. *Véleményezési jog*
   a. tanulókat érintő kérdésekben,
   b. fegyelmi eljárás,

c. intézmény megszüntetése, összevonás, névváltozás esetén,
d. intézmény vezetőjének megbízása, leváltása esetén,

MŰKÖDTETÉS és PÉNZÜGYEK

Az Intézmény irodahelyiséget biztosít a Diákönkormányzat részére, ahol számítógép és telefon segíti az adminisztratív teendők elvégzését.
Az Iskolai Diákbizottság bevételét pályázati pénzek képezhetik.
A rendezvényekhez, programokhoz szükséges anyagi fedezetet az iskola vagy annak fenntartója biztosítja.

ALÁÍRÁSI JOG

A diákönkormányzat nevében az aláírási jogot az elnök gyakorolja, távolléte esetén a diákbizottság titkára.

KAPCSOLATOK

A diákönkormányzat a kapcsolatait maga határozza meg.
Kapcsolatot tart:

- iskolavezetéssel,
- oktatói testülettel,
- más iskola diákönkormányzatával,
- megyei és városi diákszervezetekkel, diák-polgármesteri irodával,
- a diákönkormányzatot segítő intézményekkel, egyesületekkel, szakemberekkel.

A diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolattartásának formája és rendje:

- A DÖK vezetősége minden héten a hétfői vezetői értekezletre továbbítja az aktuális eseményekkel kapcsolatos tudnivalókat, melyet az iskolavezetés továbbít, hirdet ki a oktatói testület tagjainak.
- A havi IDB gyűléseken az osztálytitkárok részéről felvetődő kérdéseket, problémákat – az ügy fontosságának megfelelően – szóban vagy írásban szintén továbbítja az iskola vezetőségének.
- Minden tanév áprilisában (a ballagás előtt) az évértékelő és tisztújító közgyűlésre meghívja az iskolavezetést, ahol a diákok felvetéseire, észrevételeire közvetlenül reagálhatnak.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az IDB 2020-2021-es tanévben, augusztus 31-én tartott ülésén elfogadta.

A Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Technikum oktatói testülete a diákönkormányzat Szervezeti Működési Szabályzatának elfogadásával egyetért.

Az elfogadott határozat érvényes 2020. szeptember 1-től.

AZ SZMSZ ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Az SZMSZ tervezetét, módosításait a Diákönkormányzat készíti el az osztálytitkárok és rajtuk keresztül az osztályok javaslatainak figyelembe vételével.
2. A módosítási javaslatokat a minden évben megrendezett Diákközgyűlésen hivatalosan is közzéteszik a Diákönkormányzat tagjai.
3. A módosítás csak akkor lép érvénybe, ha a Diákközgyűlés határozatképes (50+1%-a megjelent az előírt létszámnak), illetve ha a jelenlévők 50+1%-a megszavazta. Ha nincs meg az előírt létszám, illetve az elfogadáshoz szükséges szavazat; a szavazást meg kell ismételni legalább 2 héten belül.
4. A megváltozott okirat mindig a következő tanévben lép érvénybe, amelyről a diákok további tájékoztatást kapnak a tanév elején, az első IDB gyűlésen.
5. Az SZMSZ 1-1 példányban megtekinthető a titkárságon, illetve a Diákcentrumban!

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Ez az SZMSZ 2020. szeptember 1-től – az iskola jóváhagyásával – került módosításra.
2. A módosított SZMSZ 2020. szeptember 10-től lép hatályba.

Nyíregyháza, 2020. augusztus 31.

5. számú melléklet

Iskolai Közösségi Szolgálat formái és adminisztratív feladatainak szabályzata

A program meghatározása:
A köznevelési törvény szerint a „közösségi szolgálat (…) szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása”.

A program célja:
- Sokszínű társadalmunk még befogadóbbá és egyben emberibbé váljon.
- A 14-18 éves korosztály – melynek kiemelkedő szerepe lehet ebben – megfelelő felkészítése.
- **Fejleszteni a tanulók kompetenciáit**: pl. kritikus gondolkodás; érzelmi intelligencia; önbizalom; felelősségvállalás; felelős döntéshozatal; szociális érzékenység; együttműködés; empátia; konfliktuskezelés, stb.
- **A pályaorientációban** is fontos szerepe lehet.

A program jogszabályi háttere:
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről.
- A NAT kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 04.) Korm. Rendelet.
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

Az iskola ezzel kapcsolatos feladatai:
- Középiskolában meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását.
- A közösségi szolgálat keretei között
  *a)*az egészségügyi,
  *b)*a szociális és jótékonysági,
  *c)*az oktatási,
  *d)*a kulturális és közösségi,
  *e)*a környezet- és természetvédelemi,
  *f)*a katasztrófavédelmi,
  *g)*az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős területen folytatható tevékenység,
  h) egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési területen folytatható tevékenység.

- Az iskola a 9–11. évfolyamos tanulói számára lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezi meg vagy biztosít időkeretet a legalább ötven órás közösségi szolgálat teljesítésére.
- A közösségi szolgálatot az adott tanuló esetében koordináló oktató az ötven órán belül legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tart.
- A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

- A közösségi szolgálat helyszínén alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás időkeretben végezhető.

Időkeretre vonatkozó előírások:
- A közösségi szolgálat helyszínén a tanuló tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás,
- tanítási napokon kívül alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezheti a tevékenységet.

Dokumentálás
A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

- a tanuló a Jelentkezési lap kitöltésével, az általa választott tevékenység(ek) megjelölésével jelzi az iskolának a közösségi szolgálatra való jelentkezését, melyet a szülő jóváhagyó aláírásával kell beadni, illetve lehet befogadni;
- a tevékenység követésére a tanuló közösségi szolgálati naplóját naprakészen kell vezetni, intézményi szinten is nyomon kell követni (naplóban, e-naplóban);
- a közösségi szolgálat teljesítését folyamatosan vezetni kell a tanuló tanulmányi előmenetelének rögzítésére szolgáló iskolai dokumentumokban: bizonyítvány és törzslap erre vonatkozó rovatában;
- az iskola abban az esetben állít ki igazolást a közösségi szolgálat teljesítéséről, ha a tanuló valamilyen okból intézményt vált tanév közben, vagy másik intézményben érettségizik. Az igazolás két példányban készül, melyből egy a tanulónál, egy az intézménynél marad; és amely arról szól, hogy az intézményváltásig a tanuló hány közösségi szolgálatos órát teljesített.

6. számú melléklet

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás szabályait az 2019. évi LXXX törvény a szakképzésről 65.§ szabályozza valamint a 12/2020 (II.7) Kormányrendelet 196-214. §-a határozza meg.

1.1 A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazati többséggel, ez a hatáskör nem ruházható át.

1.2 A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelezettségszegést.

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

1.4 A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni.

1.5 A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyát képező kötelezettségszegést. A fegyelmi eljárás során fegyelmi felelősség csak az eljárás tárgyát képező kötelezettségszegésre vonatkozóan állapítható meg.

1.6 Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb kötelezettséget követ el vagy a korábbi fegyelmi eljárás megindítását követően, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelezettségszegése a megindítást követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

1.7 Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani, hogy a sértett, a diákönkormányzat, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

1.8 A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt,

- az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
- az eljárás tárgyává tett kötelezettségszegés sértettje,
- akit az eljárás során tanúként, szakértőként meghallgatnak,
- akitől elfogulatlan döntés nem várható el.

1.9 A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az, aki az elsőfokú határozat meghozatalában részt vett. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizáró ok esetén az iskola igazgatója, más esetben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

1.10 A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőt, és ha van a sértettet is, a diákönkormányzatot, valamint ha érintett a duális képzőhelyet. Az értesítésben meg kell jelölni az eljárás tárgyát képező kötelezettségszegést.

1.11 Az értesítésben fel kell tüntetni továbbá a tárgyalás helyét és idejét, valamint, hogy a tárgyalást akkor is meg kell tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője ismételt kiértesítést követően nem jelenik meg. Az iratbetekintési jog és a bizonyítási indítvány lehetőségéről is tájékoztatni kell. Az értesítést a tanulónak és törvényes képviselőjének külön-

külön kell megkapnia a tárgyalás előtt legalább 8 nappal. Ha a tanuló vagy a törvényes képviselője előzetesen bejelentette, hogy nem kíván részt venni a tárgyaláson, a tárgyalás megtartható.

1.12 A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Ennek részletes szabályait az intézményi SZMSZ 15. pontja szabályozza. Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

1.13 A fegyelmi tárgyalásról szóló értesítésben tájékoztatni kell az érintetteket az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről és az igénybevétel bejelentésének határidejéről, amely az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban kell, hogy megtörténjen.

1.14 Ha az érintettek az egyeztető eljáráshoz hozzájárulnak, a fegyelmi eljárást az egyeztetés idejére, legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kéri a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

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

1.16 A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell vezetni a 12/2020 (II.7) Kormány rendelet 202. § (3) szerint.

1.17 A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – az oktatói testület véleményének kikérését követően – olyan oktatót biz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható.

1.18 Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

1.19 A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott oktató - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

1.20 A fegyelmi tárgyalás lefolytatásának szabályait a 12/2020 (II.7.) Kormányrendelet 203. § tartalmazza.

1.21 A fegyelmi büntetést az oktatói testület egyszerű szótöbbséggel hozza.

1.22 A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

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

1.24 A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás;

b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;

c) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;

d) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

1.25 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A fegyelmi határozat rendelkező részét a 12/2020 (II.7.) Kormányrendelet 205. §-a tartalmazza. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid

indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

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

1.27 Ekkor a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, a kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldéséé nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

1.28 A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

1.29 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

1.30 Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja, aki negyvenöt napon belül hoz döntést.

1.31 A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

1.32 A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

1.33 A fegyelmi eljárásra egyebekben a 2019. évi LXXX törvény a szakképzésről 65.§, valamint a 12/2020 (II.7) Kormányrendelet 196-214. §-a az irányadók.

7. számú melléklet

NYÍREGYHÁZI SZC
SIPKAY BARNA
TECHNIKUM
4400 NYÍREGYHÁZA, KRÚDY GYULA U. 32. SZ.
TEL.: 06/42 512-340

TŰZRIADÓ, KIÜRÍTÉSI ÉS BOMBARIADÓ TERV

2020. augusztus

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

Tűzriadó, Kiürítési és Bombariadó Terv

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

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

A terv célja:

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

A terv tartalma:

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

Tűzjelzés

Aki tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, köteles azt haladéktalanul jelezni a hívásfogadó központnak, a katasztrófavédelmi igazgatóság műveletirányító ügyeletének vagy a tűzoltóságnak (a továbbiakban: jelzésfogadó), vagy ha erre nincs lehetősége, a rendőrségnek vagy a mentőszolgálatnak, illetőleg a települési önkormányzat polgármesteri hivatalának (közös önkormányzati hivatalnak).
Továbbá köteles a tüzet jelezni a tűz által veszélyeztetett helyen tartózkodóknak, az *Intézmény* dolgozóinak, és a diákoknak. A tűzről értesíteni kell az *Intézmény* vezetőinek ezen tervben meghatározott körét.

Segélyhívás /tűzjelzés is/ telefonon a következő hívószámokon adható:

Segélyhívó központ telefonszáma: 112
(nemzetközi segélyhívó szám)

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

A tűzjelzéskor az alábbi adatokat kell közölni:

- ✓ Tűzeset, káreset pontos helye (cím)
- ✓ Mi ég, milyen anyag, épület stb., milyen terjedelemben (m^2)
- ✓ Emberélet van-e veszélyben
- ✓ Jelző személy neve, jelzésre használt telefonkészülék száma

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

a) a bejelentő nevét,

b) a bejelentő telefonszámát, ennek hiányában lakcímét,

c) a bejelentéskor használt telefonszámhoz tartozó előfizető nevét, címét,

d) a bejelentő által használt telefonállomás azonosított adatait,

e) a hívások rögzített tartalmát, a tűzoltási, műszaki mentési feladatot indokoló esemény helyét és jellegét, a személyi sérülés, haláleset adatait,

f) a műveletirányítás által szükségesnek tartott további, személyes adatnak nem minősülő információt.

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

A személyek, diákok belső közvetlen riasztását a TANINTÉZMÉNYBEN keletkezett tűz esetében, tanítási idő alatt a „TŰZ VAN!... TŰZ VAN!...” tűzilármával, kiáltásokkal és pontosan 60,0 másodpercig tartó, szaggatott csengőszóval kell végrehajtani.

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

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

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

Bombariadó jelzése

A bombariadóra, robbanásveszélyre utaló jelzést, információt haladéktalanul továbbítani kell a SEGÉLYHÍVÓ KÖZPONTBA /Rendőrségre/, a **112**-es vagy a **107**-es telefonszámon.
A rendőrségtől kapott utasítás alapján, vagy saját hatáskörben azonnal végre kell hajtani a riasztást.

A veszélyeztetett helyen tartózkodók riasztása:

- Hangos szóval, „Tűz van", vagy „Bombariadó" kiáltással.

Az intézmény intézkedésére jogosult vezetője, aki tűz esetén értesítendő:

• Igazgató:	**Zsigó Zita Katalin**	tel.: **06/30 692-3686**
• Igazgató helyettes:	**Takács Zoltán**	tel.: **06/30 947-8257**
• Igazgató helyettes:	**Dr. Hegedűsné Varga Zsuzsanna**	tel.: **06/30 436-6246**
• Igazgató helyettes:	**Polgár Lajos**	tel.: **06/30 948-8977**
• Gondnok:	**Pásztor Gyöngyvér**	tel.: **06/70 199-5696**

A tűzesetről a tűzoltóság értesítésével párhuzamosan minden esetben értesíteni kell a ***Nyíregyházi Szakképzési Centrum*** vezetését /mint fenntartót/, valamint a tűzvédelmi megbízottat (Holes István tűzoltósági tanácsost. Tel: (**06/20 364-5154**)

A dolgozók feladatai tűz esetén:

1. A tűz észlelése után jelezni a tüzet a *Segélyhívó Központba* /Katasztrófavédelem/, és a tűz környezetében lévő oktatói és tanulói állományt, majd az épületben lévőket értesíteni.
2. Riasztás után azonnal kinyitni minden szabadba vezető kijáratot, teljes szélességben.
3. A veszélyeztetett helyet minden alkalmazott és tanuló köteles azonnal elhagyni.
4. El kell végezni a feszültség mentesítést.
5. Lehetőség szerint meg kell kezdeni a sérült, veszélyben lévő személyek mentését és értesíteni kell a mentőket.
6. A rendelkezésre álló eszközökkel meg kell kísérelni a tűz továbbterjedésének megakadályozását, a tűz oltását.
7. A tűz oltása során ügyelni kell arra, hogy a beavatkozó ne veszélyeztesse saját és mások testi épségét.
8. Azok a személyek, akik a tűzoltásban és mentésben nem vesznek részt, az épület elhagyása után menjenek a kijelölt gyülekező helyre.
9. Amennyiben tudomásuk van arról, hogy a tűz által veszélyeztetett helyiségekben személyek rekedtek, vagy ennek valószínűsége fennáll, értesítsék erről a kiérkező tűzoltókat.
10. Az épületekbe visszatérni csak a tűz eloltását követően, a tűzoltás vezető engedélyével szabad.
11. A füstben, vagy tűzben sérült személyeket elsősegélyben kell részesíteni, majd átadni a mentőknek.
12. Fontos tudnivaló, hogy az égési sérülteket biztonságos helyen, nyugalmi helyzetbe kell hozni, az égett testfelületeiket, pedig 15-20 percen át hideg vízzel kell hűteni, miközben a személyt védeni kell a kihűléstől.

A TŰZOLTÁST MEGELŐZŐ MŰSZAKI INTÉZKEDÉSEK:

Amennyiben kiterjedőben lévő, nagyobb tűz esetére van kilátás, úgy a tűzjelzéssel riasztással, épület kiürítésének megkezdésével egy időben, de még a tűzoltás megkezdése előtt az alábbi műszaki intézkedések végrehajtása kötelező:

A tűz által érintett intézményegység területének áramtalanítása.

Feszültség mentesítés:
A tanintézmény főbejáratánál, a portásfülke melletti takarítói szobában, felirattal jelölve.

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

Gázelzáró főcsap:
Az Ószőlő utcai hátsó bejárat felől, a tanulmányi épület mellett a lépcsőlejáróánál.

Kivonulási rend

Kiürítés helye: - az udvari bejáraton keresztül a sportpálya
- az utcai bejáraton keresztül az épület előtti parkoló

A létszám ellenőrzésért felelős: az adott osztályban tanító oktató, aki a létszám adatokat jelzi a kiürítést elrendelő vezetőnek.

Kiürítés elrendelése esetén a tanulók figyelmét fel kell hívni az időjárási viszonyoknak megfelelő ruházat felvételére (ami időkésedelemmel nem jár), valamint az azonnal kézbe vehető tárgyaik mentésére

Földszint: - *keleti főbejáraton távoznak*: 6,7,8,9-es tanteremben lévő osztályok.
- *nyugati, udvar felőli bejáraton távoznak*: 1,2,3,4,5-ös tanteremben lévő osztályok.

I. Emelet: - *a lépcső jobb oldalán haladva a keleti főbejáraton távoznak*:
a 14,13,12,11-es tanteremben lévő osztályok.
- *a lépcső bal oldalán haladva a nyugati, udvar felöli bejáraton távoznak:*
a 15, 16, 17-es tanteremben lévő osztályok.

II. Emelet: - *a lépcső jobb oldalán haladva a keleti főbejáraton távoznak:*
a nyelvi-, számítógépes termekben, tanirodában és a 27-es tanteremben lévő osztályok.
- *a lépcső bal oldalán haladva a nyugati, udvar felőli bejáraton távoznak:*
a természettudományi előadóban, 19, 20, 21, 29, 28-as tanteremben lévő osztályok.

Tornaterem: - *az ebédlő melletti kijárati ajtón távoznak:* a tanulók a testnevelők vezetésével

10-es tanterem: - a kollégium főbejáratánál hagyják el az épületet.

Kollégium épületében lévő tantermek:
- *a kollégiumi főbejáraton hagyják el az épületet:*
a 31, 32, 33,34-es tanteremben és a kollégiumi épület 2. emeleti 41,42,43,44 tantermeiben a lévő osztályok.
- *az ebédlő melletti kijáraton hagyják el az épületet:*
a 35, 36, 37-es tanteremben, valamint a kollégiumi épület 2. emeleteni 45,46 tantermeiben lévő osztályok.

Kabinetek:- a kabinetekben gyakorlati foglalkozáson lévő tanulók a gyakorlati oktatók vezetésével a konyha hátsó bejáratánál távoznak az épületből.

A levonulás alatt a lépcsőn az egyirányú közlekedés a kötelező!

A nevelő a kiürítés idején az útvonalat megváltoztathatja, ha ezzel gyorsítja az épület elhagyását, illetve nem zavarja más osztályok kivonulását.

A tűz helyének ismeretében a kiürítési sorrendje megváltoztatható a körülményeknek megfelelően.

Ez a Kiürítési Terv az oktatás időtartamára érvényes.

Tűzoltás, mentés

Kisebb terjedelmű (1,0-2,0 m^2) tüzek oltását az intézményegységekben rendelkezésre álló tűzoltó készülékekkel kell megkezdeni, végezni. Törekedni kell a tűz kezdeti fázisban való eloltására!

A tűz oltását és az anyagi javak mentését elsősorban a helyszínen lévő, illetve oda érkező férfiak végezzék! Mindenki köteles az oltáshoz mentéshez, menekítéshez a tőle elvárható maximális eszmei és fizikai segítséget megadni!

Fontos a tűzoltó készülékek készenléti helyeinek és kezelésének alapos, biztos ismerete! (oktatás!)

Nagyobb terjedelmű tűz esetén, felhasználható vízzel való oltásra a tanintézmény épületszintjei folyosószakaszainak meghatározott részein lévő, megfelelően jelölt FALI TŰZCSAPOK.

VÍZZEL CSAK ÁRAMTALANÍTÁS UTÁN SZABAD TÜZET OLTANI!

Törekedni kell az anyagok mentésére, a tűz által még nem érintett, de veszélyeztetett ingóságok biztonságos helyre történő szállítására. Az anyagok mentését a veszélyesebb tűzveszélyességi osztályú illetve értékesebb anyagokkal, eszközökkel kell kezdeni, azok biztonságos helyre történő elszállításáról kell először gondoskodni.

A tűz oltását és az anyagi javak mentését elsősorban a helyszínen lévő, illetve oda érkező férfiak végezzék! Mindenki köteles az oltáshoz mentéshez, menekítéshez a tőle elvárható maximális eszmei és fizikai segítséget megadni!

<u>A kimentett értékek őrzéséért felelős:</u>
Gondnok

Nyíregyházi Hivatásos Tűzoltóság egységei a tűz jelzését követően várhatóan 5 percen belül a helyszínre érkeznek.

A tűzoltó egység parancsnokát röviden tájékoztatni kell:

- A kialakult helyzetről, a már megtett, vagy még meg nem tett intézkedésekről (pl. áramtalanítás, gáz elzárása, robbanásveszélyes anyagok helyzete, tűzoltás stádiuma, társszervek értesítése stb.)

- A tűz pontos helyéről, optimális megközelíthetőségéről, a legközelebbi vízvételi lehetőségről (tűzcsap helye), tűzoltó készülékek, anyagok, fali tűzcsapok stb. helyéről, a helyi veszélyforrásokról.

A RÖVID TÁJÉKOZTATÁST KÖVETŐEN MINDENKI KÖTELES a KIÉRKEZŐ EGYSÉGEK PARANCSNOKÁNAK (tűzoltásvezető) **UTASÍTÁSAIT MARADÉKTALANUL BETARTANI, VÉGREHAJTANI!**

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

A TŰZJELZÉS ÁLLAMPOLGÁRI KÖTELESSÉG!

Az oktatók és tanulók feladatai bombariadó esetén:

Amennyiben bombaveszély jut tudomásukra, a jelzés után mindenki fegyelmezetten hagyja el tartózkodási helyét és gyülekezzen az erre kijelölt helyen.

Elsőnek kiérkező vezető feladata:

1. Készüljön fel a tűzoltóság, rendőrség, mentők fogadására.
2. Intézkedjen a közművek szükség szerinti lezárásáról.
3. Gyűjtsön információkat a fennálló veszélyekről, a tűz körülményeiről, helyéről, nagyságáról, terjedelméről, kiürítés folyamatáról, az épületben lévő személyek hollétéről, és ezekről tájékoztassa a kiérkező tűzoltókat, rendőröket, valamint adja át nekik a tervet és a helyszínrajzot.
4. Gondoskodjon az evakuált személyek ellátásáról, elhelyezéséről.
5. Intézkedjen a keletkezett károk felszámolásáról.

Ssz.	Veszélyforrások	Védekezési lehetőségek
1.	**Elektromos rendszer** /Áram alatt levő berendezés tüzét vízzel oltani TILOS!/	A munkavállalók tűzvédelmi oktatása során ismertetni kell az intézményben található tűzeseti főkapcsoló helyét, valamint a rész szakaszolási lehetőségeket. Fel kell hívni a figyelmüket rendkívüli helyzetben az áramtalanítás szükségességére.
2.	**Gázhasználat** /Tűz esetén el kell végezni a gázelzárást a főkapcsoló segítségével/	A munkavállalók tűzvédelmi oktatása során ismertetni kell az intézményben található gázelzáró főcsap helyét, valamint a rész szakaszolási lehetőségeket. Fel kell hívni a figyelmüket rendkívüli helyzetben a gázelzárás szükségességére.
3.	**Napelemes rendszer** /Nincs napelemes rendszer telepítve./	Nincs napelemes rendszer telepítve.
4.	**Személyek mentése** /Kiemelt, ELSŐDLEGES feladat!/	Elsődlegesen a magatehetetlen ápoltakat kell kimenteni a tűz közvetlen környezetéből. A járóképes ápoltakat szakápolói felügyelet mellett, irányítottan kell a kijelölt gyülekezési pontra kimenekíteni. A létszám ellenőrzést soron kívűl el kell végezni.

SZEMÉLYI SÉRÜLÉS (pl. égési sérülés, füstmérgezés stb.) ESETÉN AZONNAL ÉRTESÍTENI KELL a SEGÉLYHÍVÓ KÖZPONTOT /MENTŐKET/.

A MENTŐK SEGÉLYHÍVÓ SZÁMA:
112, 104

A mentők kiérkezéséig a sérülteket gyors és szakszerű elsősegélyben kell részesíteni!

Elsősegélydoboz az orvosi szobában található.

AZ ELSŐSEGÉLYT LEHETŐLEG SZAKKÉPZETT ELSŐSEGÉLYNYÚJTÓ SZEMÉLY VÉGEZZE!

AMENNYIBEN BŰNCSELEKMÉNY (pl. szándékos tűzokozás) ALAPOS GYANÚJA MERÜL FEL, VAGY NAGYOBB ÉPÜLETKÁR, ESETLEG HALÁLESET is TÖRTÉNT, ÚGY a RENDŐRSÉGET is KÉSEDELEM NÉLKÜL ÉRTESÍTENI KELL.

A SEGÉLYHÍVÓ KÖZPONT /RENDŐRSÉG/ SEGÉLYHÍVÓSZÁMA:
112, 107

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

Az előírásoknak megfelelően tűzvédelmi – biztonsági berendezések kerültek elhelyezésre, megfelelő számban és hozzáférhető helyeken.

Fali tűzcsap található az épületben a folyosókon szintenként, a lépcső feljárat mellett a falba építve.
Kézi tűzoltó készülékek a folyosókon a falra felszerelve találhatók.
Szaktantermekben (természettudományi előadó, számítógépes tantermek, műhely, stúdió) külön tűzoltó készülékeket vannak üzemben tartva.
Ezek alkalmasak az elektromos tüzek oltására is. (CO_2 oltókészülék)
2 db földfeletti tűzcsap található az udvaron - konyha felől és a műhelyhez vezető lépcsőlejáratnál.

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

A *Tűzriadó, Kiürítési és Bombariadó Tervet* a ***Nyíregyházi SZC SIPKAY BARNA Technikum*** valamennyi vezetőjével, beosztott dolgozójával, meg kell ismertetni, hogy tűz esetén a benne foglaltakat készség szintjén alkalmazni tudják.

A *Tűzriadó, Kiürítési és Bombariadó Tervet* a tanintézmény dolgozói részére évente – ismétlődő oktatás keretében – dokumentáltan kell megismertetni.

Az iskolaépület és a kollégium épülete esetében is évente 1 alkalommal tűzriadó és épület kiürítési gyakorlatot kell tartani és azt jegyzőkönyvileg dokumentálni kell. A jegyzőkönyveket legalább 6 évig meg kell őrizni.

FENTI TŰZRIADÓ TERV BETARTÁSA, VALAMINT TŰZ ESETÉN, KÉSZSÉG SZINTJÉN TÖRTÉNŐ ALKALMAZÁSA KÖTELEZŐ!

A terv egy példányát lezárt borítékban az *Intézményben* hozzáférhető helyen kell őrizni.

Nyíregyháza, 2020. augusztus 01.

Készítette:

……..
Holes István
Tűzvédelmi megbízott

Egyetértek:

……...…….
Zsigó Zita Katalin
Igazgató

8. számú melléklet

Informatika termek rendjének szabályzata

Általános rendelkezések

- A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit minden bent tartózkodónak meg kell őrizni.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen, és kizárólag az ütemezett munkák elvégzésére lehet használni. A diákok kötelesek az órát tartó oktató útmutatásait követni a gépen futó programok, alkalmazások tekintetében.
- A gépteremben legalább egy, a gépek kezeléséhez értő személynek kell tartózkodnia (oktató, vagy rendszergazda, illetve a területileg illetékes igazgatóhelyettes engedélyével rendelkező dolgozó). Az üzemben lévő géptermet felügyelet nélkül hagyni nem szabad.
- Bármely berendezés belsejébe nyúlni tilos és balesetveszélyes! Bármilyen, nem a gépkezeléssel, szoftveres beállítással kapcsolatos beavatkozást csak a rendszergazda és a szakszervizek munkatársai végezhetnek el. Az ő munkájukat a teremgazdák kötelesek segíteni.
- A szaktanteremben szigorúan tilos a dohányzás, és a nyílt láng használata!
- A gépterembe ételt, italt bevinni és a számítógépek mellett elfogyasztani tilos!
- A géptermi rend megtartásáért a teremben tartózkodó oktató a felelős.

Diákokra vonatkozó rendelkezések

- Kötelesek az oktató utasítására a tanítási óra elején a hardver állapotát (működőképesség, eszközök megléte, esztétikai állapota) ellenőrizni. Amennyiben rendellenességet, hibát, hiányosságot észlelnek, azt jelenteniük kell az oktatónak. Ő ezt haladéktalanul köteles jelezni a munkaközösség vezetőjének, illetve a rendszergazdának; akadályoztatásuk esetén a területileg illetékes igazgatóhelyettesnek. A továbbiakban a szabályzat szerint ők járnak el.
- Kötelesek az operációs rendszer beállításait megőrizni.
- A tantervekben meghatározott esetektől eltekintve nem telepíthetnek szoftvert a számítógépekre. Ha az oktatáshoz nem kapcsolódó szoftvereket találnak, azt kötelesek jelenteni az órát tartó oktatónak.
- Az internet eléréssel rendelkező gépeken nem látogathatnak az iskolába nem illő weboldalakat.
- Felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak a gépteremben.

Működési rend

- A tanítási idő alatt a számítógépes szaktantermeket az osztályokban tanító oktatók órára becsengetéskor kulccsal nyitják.
- A számítástechnika szaktantermekbe kerülő órákhoz a kulcsokat a gazdasági irodában lehet felvenni aláírás ellenében. A kulcsokat tanuló nem veheti fel, csak iskolánk oktatója. Megjegyzés: A kabinetben lévő kulcsokat csak informatika és gépírás órákhoz használjuk, aminek oka a nyomon követhetőség biztosítása.
- A szaktantermekben az egyedi felhasználónevek azonosítják a felhasználókat. Minden felhasználó felelősséggel tartozik az általa használt számítógépért.
- Az anyagi felelősség kiterjed a szándékos, és akaratlan károkozásra is.
- Szándékos károkozás esetén a mindenkori minimálbér ötszöröse a kiróható maximális kártérítési összeg, míg akaratlan károkozás esetén a mindenkori minimálbér 50 %-ig terjedhet a kártérítési összeg. Ennek meghatározása az iskola igazgatójának a feladata.
- A tanítási óra végén a felhasználók kötelesek kilépni a számítógépes rendszerből. A laptopokkal ellátott teremben a számítógépeket nem kell összehajtaniuk.
- A kijelentkezések után a diákok elhagyják a tantermet, majd az órát tartó oktató a termet kulcsra zárja, majd a kulcsot a rendszergazda irodájába visszaviszi.
- Az utolsó órát tartó oktatónak ellenőriznie kell a gépterem állapotát, gondoskodnia kell a klímaberendezések kikapcsolásáról, a terem áramtalanításáról, a nyílászárók bezárásáról.
- Az órarendben nem rögzített órákban előzetes egyeztetés után az oktaók a termeket szabadon használhatják.
- A számítógépes szaktantermekben legkésőbb az utolsó tanítási óra végéig lehet tartózkodni (külön kérésre, engedéllyel a termekben ezen időpontokon túl is).
- A rendszergazda a számítógépes szaktantermekben az időszakos ellenőrzések alkalmával észlelt rendellenességeket megszüntetni (áram alatt lévő helyiség, nem kulcsra zárt terem, nyitott ablakok, stb.) és azt jelenteni az illetékes igazgatóhelyettesnek.

Teendők hibák esetén

- A tanítási idő alatt a számítógépes szaktantermekben minden felhasználó felelős az általa használt eszközökért.
- Amennyiben egy tanuló rendellenességet talál, akkor ezt haladéktalanul köteles jelezni az órát tartó oktatónak.
- Amennyiben szoftveres probléma adódott, amit az oktató is korrigálni tud, akkor ezt végre kell hajtania, és óra után szóban jelzi a rendszergazdának.

- Amennyiben a probléma kezelésére nincs mód, vagy pedig nem szakos oktató tartja az órát, akkor legkésőbb óra végén a rendszergazdai kabinetben lévő füzetbe fel kell jegyezni, hogy a rendszergazda a lehető leghamarabb ütemezve elvégezhesse a javítást.
- Hardveres probléma esetén minden esetben legkésőbb óra végén a rendszergazdai kabinetben lévő füzetbe fel kell jegyezni az eseményt, hogy a rendszergazda a lehető leghamarabb ütemezve elvégezhesse a javítást.

Teendők káresemények esetén

- A tanítási idő alatt a számítógépes szaktantermekben minden felhasználó felelős az általa használt eszközökért.
- Amennyiben egy tanuló károkozást fedez fel, akkor ezt haladéktalanul köteles jelezni az órát tartó oktatónak.
- Az órát tartó oktató haladéktalanul köteles jelezni a munkaközösség vezetőjének, illetve a rendszergazdának; akadályoztatásuk esetén a területileg illetékes igazgatóhelyettesnek.
- A káreseményről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvben kell rögzíteni a tapasztalt kárseményt, és a kivizsgálás, és helyreállítás folyamatát.
- A jegyzőkönyvet a munkaközösség-vezető, vagy a rendszergazda állítja ki, a területileg illetékes igazgatóhelyettes pedig ellen jegyzi.
- A kivizsgálás során meg kell vizsgálni, hogy az adott eszközt ki használta utoljára, és hogy a tanuló csoportjából kik tartózkodtak a teremben. Lehetőség szerint a termet le kell zárni addig, amíg az érintett osztály tanulói nem érkeznek vissza a terembe, ahol rekonstruálni kell az ülésrendet, és az eseményeket. A jegyzőkönyvet fel kell venni, majd ki a szükséges feladatokat meg kell határozni.
- Mind a szándékos, mind az akaratlan károkozás esetén az iskola vezetője dönt a kártérítés mikéntjéről, és nagyságáról.

Nyíregyháza, 2022. szeptember 1.

Zsigó Zita Katalin
igazgató

.