

Iktatószám: NSZFH/nyszc-tiszavasvari/000560-3/2025

A NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Tiszavasvári
2023

Tartalom

1.	Az SZMSZ célja	5
2.	Az SZMSZ személyi, időbeli, tárgyi hatálya.....	5
3.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	5
	3.1. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje.....	5
	3.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési, oktatási intézménnyel	6
	3.3. A szakképzőiskola, technikum működésének rendje	6
	3.4. Az oktatók munkarendje kötött és kötetlen	8
	3.5. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	9
	3.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje..	9
4.	AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	10
	4.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	10
	4.2. A Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium vezetői összetétele	11
	4.3. Az iskola szervezetének vázlata	12
	4.4. Az intézmény vezetője	12
	4.5. Az igazgatóhelyettesek	15
	4.6. A tantárgyfelosztás és az órarend készítés elvei.....	19
	4.7. A oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	19
	4.8. Ünnepek, megemlékezések, iskolai hagyományaink	20
	4.9. Tanórán kívüli foglalkozások	22
	4.10. A mindennapi testedzés formái	22
	4.11. A felnőttek oktatása.....	23
	4.12. A dohányzással kapcsolatos előírások	23
	4.15. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	26
5.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE ...	27
	5.1. Az oktatók közössége	27
	5.2. A tanulók közösségei.....	30
	5.3. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	30
	5.4. Az általános iskolákkal, középiskolákkal való kapcsolattartás	34
	5.5. Kapcsolattartás a Centrum iskoláival	35
6.	A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	35
	6.1 . A tanulói jogviszony létrejötte és megszűnése.....	35

7.	A OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLTATÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	36
8.	A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND (BÁRMELY RENDKIVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK)	36
	8.1. Az iskola épületének használhatóságát befolyásoló természeti katasztrófa (villámcsapás, árvíz, földrengés).....	37
	8.2. Az iskola épületének jelentős sérülése (falrepedés, dőlés, tetősérülés, stb.).....	37
	8.3. Jelentős idejű áramkimaradás.....	37
	8.4. Rendkívüli időjárási viszonyok	37
	8.5. Fertőzések (ételmérgezés).	37
	8.6. Bombariadó	38
9.	TÁJÉKOZTATÁS A SZAKMAI PROGRAMRÓL	38
10.	EGYÉB JOGSZABÁLY ÁLTAL ELŐÍRT, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ MINDEN OLYAN KÉRDÉS, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI.....	39
	10.1 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályozása	39
	10.2 Nyilatkozat média részére	40
11.	A TANULÓT MEGILLETŐ DÍJAZÁS.....	41
12.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE.....	41
13.	A KOLLÉGIUMI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLY ÉRVÉNYESSÉGE.....	43
	13.1 A kollégium rendeltetése, feladata	43
	13.2 Kollégiumi térítési díj.....	44
	13.3 Elhelyezés a kollégiumban	45
	13.4 Kollégiumi tagság megszűnése	45
	13.5 A tanulók önkormányzata.....	46
	13.6 A kollégium tanulóinak véleménynyilvánítási formái	46
	13.7A tanulók értékelése	46
	13.8Jutalmazás.....	47
	13.9A tanulók fegyelmi felelőssége	48
	13.10 A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért:	48
	13.11 A házirend	48
	13.12 A napirend és foglalkozási terv	49
	13.13 A kollégium kapcsolatai	49
	13.14 A kollégium munkarendje	50

13.15	Hagyományok ápolása, ünnepek, megemlékezések.....	51
13.16	A kollégium és a kollégiumi foglalkozások látogatása	51
13.17	A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége	51
13.18	Az étkezés.....	52
13.19	A kollégiumi oktatómunka belső ellenőrzésének rendje.....	52
13.20	A kollégium tanulóinak és alkalmazottainak védelme.....	53
13.21	A kollégium létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	54
14	A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRGYAKORLÁS RENDJE.....	55
	Jogszabályok	57
Mellékletek	58	
	MUNKAKÖRI LEÍRÁS	58
	A Nyíregyházi SzC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata	119

1. Az SZMSZ célja

Tartalmazza a szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

2. Az SZMSZ személyi, időbeli, tárgyi hatálya

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a Nyíregyházi Szakképzési Centrummal, a Tiszavasvári Szakképző Iskola, és Kollégium szakképző intézménnyel munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban lévő oktatókra és más alkalmazottakra,
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulóakra, vagy felnőttképzési jogviszonyban álló képzésben részt vevő személyekre,
- kiskorú tanulók törvényes képviselőire,
- a szakmai oktatásban együttműködő duális képzőhelyekre,
- az intézmény létesítményeiben tartózkodó más személyekre.

Időbeli hatálya:

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

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

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

- Az intézmény dolgozói a főportától balra eső parkolókat használhatják.
- A személygépkocsival érkező tanulók a főportától jobbra eső parkolót használhatják.
- A kollégiumba személygépkocsival érkező tanulók a gépkocsit a hazautazásig nem vihetik ki az intézmény területéről.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat a délelőtti tanítási órák befejezésétől számítva (az órarendtől függően) 16 óráig, vagy legkésőbb a délutáni nyitva tartás végéig be kell fejezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- Szorgalmi időben az oktatói és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskola titkári irodában történik 8 - 15 óráig, külön meghatározott időpontokban.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, tanulók és az oktatók tudomására hozza.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért

- tűz-és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
 - az iskolai SZMSZ-ben, a tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktató felügyelettel használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést.

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

- Az iskola területére érkező szülők és idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
- Az iskolával munkaviszonyban nem álló személyek gépjárműveikkel a szakközépiskolában csak a portával szembeni vendégparkolót használhatják.
- Az iskolával munkaviszonyban nem álló személyekről illetve gépjárműveikről a portaszolgálat nyilvántartja a belépés illetve a kilépés tényét, időpontját és a gépjármű rendszámát is.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. A tanítási órák zavarása tilos!
- Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőnek - külön megrendelés alapján - át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodásnak megfelelő időben tartózkodhatnak az épületben.

3.3. A szakképzőiskola, technikum működésének rendje

- Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6:30-20:00 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.
- Szorgalmi időben a nyitva tartás idején belül reggel 7:30 és délután 16:00 között az iskola igazgatójának vagy az egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodni. Pénteken 14:00 óráig tart a vezetői ügyelet.
- Az iskola vezetőségének munkarendje mindenki számára elérhető helyen az oktatói szobákban, a titkárságon megtekinthető.
- Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni az esetleges szükséges intézkedések megtételére az oktatói testület egyik tagját kell megbízni, a megbízást a dolgozók és az alkalmazottak tudomására kell hozni.
- Az iskolában a tanítási órákat a szakmai program alapján 7 óra 00 perc és 18 óra 30 perc között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek ideje 5- 20 perc között változik.

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A tanítási órák rendje (csengetési rend)

1. óra 07:45 - 08:30
2. óra 08:40 - 09:25
3. óra 09:35 - 10:20
4. óra 10:35 - 11:20
5. óra 11:30 - 12:15
6. óra 12:25 - 13:10
7. óra 13:30 - 14:15
8. óra 14:25 - 15:10
9. óra 15:20 - 16:05
10. óra 16:10 - 16:55
11. óra 17:00 - 17:45
12. óra 17:50 – 18:35

A felnőttek oktatása (15:00- 20:00 óra között) eltérő csengetési rend szerint zajlik.

3.4. Az oktatók munkarendje kötött és kötetlen

- Az oktatók jogait és kötelelességeit a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 48.§, kötelelességeit a 49.§ rögzíti.
- Az oktatók kötött munkaideje heti 32 óra.
- Az oktató napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató és helyettesei állapítják meg az intézmény tanórai rendjének függvényében. A napi munka beosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását figyelembe kell venni.
- Az oktató a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.
- Az oktató köteles 10 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt munkahelyén (illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30-ig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.
- A hiányzó oktató köteles hiányzásának kezdetekor a tanítandó tananyagot az illetékes munkaközösség vezetőhöz eljuttatni, hogy hiányzása esetén a helyettesítő oktató biztosíthassa a tanulók számára a tananyagban történő előbbre haladást.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén (lehetőség szerint) szakszerű helyettesítést kell tartani.
- Az igazgatóhelyettes az oktatói szoba hirdetőtábláján (lehetőleg szóbeli megbeszélés után) írásban jelzi a helyettesítő oktatók órabeosztását.

Az oktató az illetékes igazgatóhelyettesétől kérhet engedélyt – írásban – lehetőleg legalább két nappal előbb: tanóra (foglalkozás) elhagyására, óracserékre.

- Az oktató munkakörben foglalkoztatott dolgozók egy napos távollétének engedélyezését indokolt esetben – előzetes bejelentés alapján – az igazgatóhelyettesétől kérhetik.
- A távollét alatti munkavégzés alól a következő formák valamelyikének igénybevételével mentesíthető az oktató:
 - Gyermekek után járó pótszabadság felhasználása
 - 1 napos orvosi igazolás
- Az oktatók helyettesítésének szervezésével az igazgatóhelyettesek foglalkoznak.
- Az igazgatóhelyettesek távollétét az igazgató engedélyezi.
- Az oktatók számára a kötelező óraszám felüli – az oktatói munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra megbízást vagy kijelölést az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak a munkaközösség vezetői javaslatának meghallgatása után.
- A megbízások alapelvei:
 - szaktudás,
 - arányos terhelés elve.
- Az iskolában 7:30-tól és az órák közti szünetek idején oktatói ügyelet működik. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének tisztaságát, a balesetvédelmi szabályok betartását

ellenőrizni. Az ügyeleti beosztás szintenként és épületrészenként készül el, amely indokolt esetben módosítható. A hiányzó ügyeletes oktatót minden esetben az az oktató helyettesíti, aki a tanítási óráját is tartja.

Az iskola berendezését, felszereléseit, eszközeit, elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Azt a dolgozót, aki az igazgató engedélye nélkül a berendezési, felszerelési eszközöket elviszi, fegyelmi felelősség terheli.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a **Szakképzés Információs Rendszer (SZIR)** révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet 95. § - 100. § előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentum papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 342. § (1) szerint a **Szakképzés Információs Rendszerében a SZIR**-ben, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá. A SZIR-be az adatállomány a KRÉTA-n keresztül rögzül.

3.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok jelenleg:

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

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

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

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

A kinyomtatott dokumentumokat a szakképzési törvény végrehajtási rendelete szerint aláírásával látják el az igazgató, a jegyző és a vizsgabizottság tagja, az iratokon az intézmény pecsétje szerepel.

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik,** a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

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

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

4. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A vezetőség képesítés szerinti összetétele fedje le az iskola képzési szerkezetét. A nagyobb létszámú tantárgycsoportok munkájának pedagógiai irányítását képesítésben a hozzá legközelebb álló vezető irányítsa.

Az iskolai közösség, valamint tagjainak teljesítményét folyamatosan fejleszteni kell. Ez érdekében úgy oldható meg, ha gyakorolják a vezetési tevékenység valamennyi elemét (tájékozódás, elhatározás és döntés, végrehajtás, szervezés, összehangolás, ellenőrzés és értékelés). E cél elérésének alapfeltétele a jog - és feladatkörök arányosítása és azok világos meghatározása.

A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Az igazgató akadályoztatása esetén, a

kiadmányozási jog gyakorlója, az igazgató által –aláírásával és az intézmény **bélyegzőjével** ellátott írásos nyilatkozatban – megjelöltmagasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

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

4.2. A Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium vezetői összetétele

- az igazgató
- az oktatási igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- duális képzésért felelős igazgatóhelyettes

A magasabb vezetői beosztás csak megbízással, az eredeti munkakör mellett látható el. A magasabb vezetői, vezetői megbízás maximálisan öt évre adható.

Feladatuk az intézmény munkájának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése. Az intézmény vezetősége hetente munkaértekezletet tart.

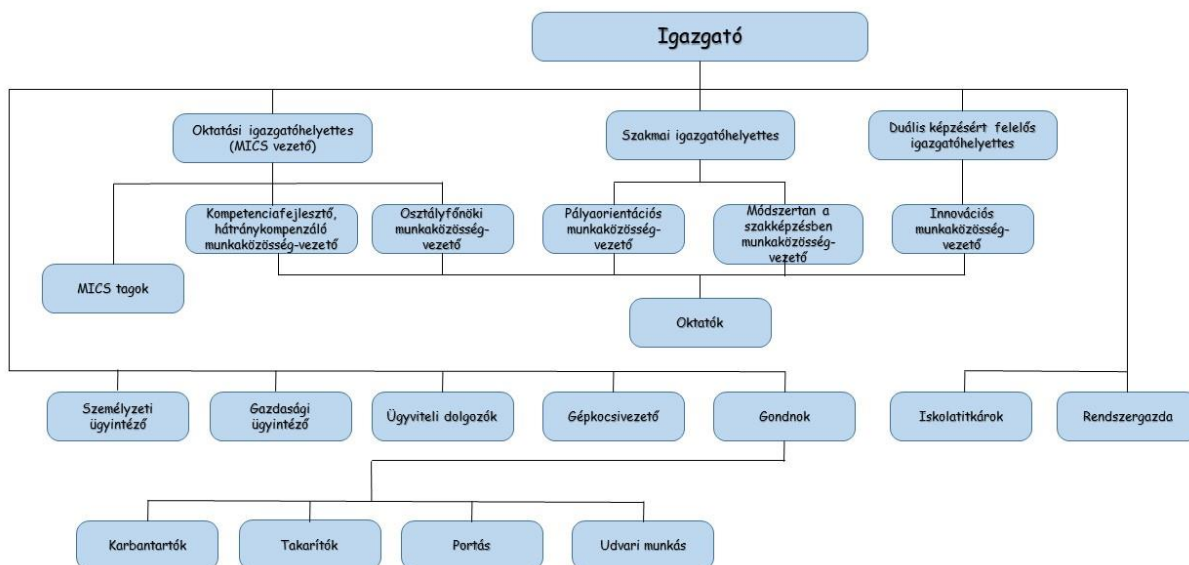
Az intézmény vezetőinek munkáját középvezetők segítik, akiknek meghatározott feladataik, jogaik és kötelezettségeik vannak. A középvezetők az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.

A kibővített vezetőség tagjai:

- igazgató
- oktatási és szakmai igazgatóhelyettesek,
- duális képzésért felelős igazgatóhelyettes,
- szakmai munkaközösségek vezetői,

A kibővített vezetőség, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és igény szerint ülészik.

4.3. Az iskola szervezetének vázlata



4.4. Az intézmény vezetője

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Alkalmazza az intézményre vonatkozó részben a Nyíregyházi Szakképzési Centrum által elkészített utasításokat és szabályzatokat:

- bizonylati szabályzat,
- leltározási és selejtezési szabályzat,
- belső kontroll szabályzat vonatkozásában kell ellátnia.

Igazgatói munkakör

- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a rá átruházott munkáltatói jogokat
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabály nem utal más hatáskörbe
- felel az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény szakmai programját
- képviseli az intézményt
- jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja
- vezeti az oktatói testületet.
- irányítja és ellenőrzi az oktató- és oktatómunkát
- előkészíti, megszervezi és ellenőrzi az oktatói testület jogkörébe tartozó döntéseket

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Biztosítja az intézmény zavartalan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- megteremti az oktató és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit
- felel a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért
- segíti a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését.
- együttműködik a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal
- megszervezi a nemzeti és iskolai ünnepekről való méltó megemlékezést
- a szakmai munkaközösség vezetők javaslata alapján elkészíti a tantárgyfelosztást, összeállítja az éves munkaprogramot.
- összefogja az igazgatóhelyettesek, a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes és a munkaközösség- vezetők tevékenységét
- az éves ellenőrzési terv szerint felelős a belső ellenőrzések lebonyolításáért
- összeállítja a leltározási és selejtezési bizottságokat, valamint ellenőrzi munkájukat.
- megszervezi és vezeti az iskolai szintű munkaértekezleteket
- látogatja a tanítási órákat.
- törekszik az oktatói testületi tagok jó együttműködésének elősegítésére
 - felelős a beiskolázásért
 - irányítja az érettségi, szakmai vizsgák és a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és lebonyolítását
 - irányítja a kollégium működését
 - törekszik az iskolai hagyományok színvonalas ápolására és a hagyományteremtésre
 - feladatának tekinti az iskola külső kapcsolatainak erősítését.
 - kapcsolatot tart a sportszervezet vezetőjével egyedi megbeszélések alkalmával.

Felelős az iskola gazdálkodásáért az alábbiak szerint:

- az éves költségvetés elkészítéséért, az elfogadott költségvetés végrehajtásáért, az előirányzatok kialakításáért;
- a rész-gazdálkodási feladatok végrehajtásáért;
- a költségvetési előirányzatok terhére kötelezettségvállalásokért és utalványozásért;
- kialakítja, működteti és fejleszti az intézmény belső kontrollrendszerét;
- a gazdasági szervezet vezetőjével együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetési teljesítést;
- vagyonnal való gazdálkodásért;
- az éves felújítási, karbantartási terv elkészítéséért;
- a működés szabályozottságáért.

Feladatait - közvetlen munkatársai - az igazgató helyettesek és az ügyintézők közreműködésével látja el.

4.4.1. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távollétében (a munkáltatói jogkör kivételével) - ha az igazgató nem jelöl ki

(szóban vagy írásban) helyettest -, az alábbi módon helyettesítendő:

- oktatási igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- duális képzésért felelős igazgatóhelyettes

A hatáskör az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgatói döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az igazgatóhelyettes távollétében vagy az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén az igazgató rendeli el a helyettesítési rendet.

4.4.2. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Oktatási igazgatóhelyettesre:

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
- a tanulóbalesetek kivizsgálásának, jegyzőkönyvezésének ellenőrzését
- a KIR Személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer kezelését és ellenőrzését
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát
- az intézményi rendezvények szervezését illető tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

4.4.3. Az igazgató közvetlen munkatársai

- igazgatóhelyettesek,
- a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes,
- kollégiumi oktatók,
- az iskolatitkárok,
- rendszergazda,
- könyvtáros,
- munkaügyi előadó,
- gazdasági dolgozók,
- kisegítő dolgozók

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

4.5. Az igazgatóhelyettesek

Az **igazgatóhelyetteseket** az igazgató javaslatára a centrum főigazgatója nevezi ki. **Igazgatóhelyettesi** megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktató kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Feladatuk- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkaköri leírásuk tartalmaz.

Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az igazgatóval egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

4.5.1. Oktatási igazgatóhelyettes

- az intézmény szakmai munkájának szervezése és segítése, a nevelési és oktatási célkitűzések megvalósítása
- támogatja az igazgató oktató és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét
- segíti a munkaközösségek munkáját, látogatja a tanítási órákat
- éves belső ellenőrzési terv szerint ellenőrzéseket végez
- előkészíti a tanévzáró-, illetve tanévnyitó értekezleteket
- segíti az iskolai szintű statisztikai jelentések elkészítését
- elkészíti és felülvizsgálja a „Különös közzétételi lista”-t
- nyilvántartja az oktatók túlóráját, helyettesítését
- véleményezi az oktatói testületi továbbképzési tervet
- ellenőrzi az elektronikus napló és egyéb tanügyi dokumentumok adminisztrációját
- előkészíti az iskolai dokumentumok felülvizsgálatát
- vezetői ügyelet ellátása, iskolai ügyelet ellenőrzése
- előkészíti és szervezi a tanulmányi versenyeket a munkaközösség-vezetők és a szakoktatók bevonásával
- segíti a szertári eszközállomány tervszerű beszerzését
- segíti a nyolcadikos tanulók beiskolázást
- felelős az érettségi vizsgák adminisztrációjáért
- kezeli az érettségi szoftvert
- összesíti az érettségi vizsgára jelentkezést
- segíti és ellenőrzi a jegyző munkáját
- közreműködik az iskola órarendjének és tantárgyfelosztásának összeállításában, felügyeli az órarendkészítő munkáját.
- figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat és a pályázati kiírásokat
- a területéhez (közismereti) tartozó tanmenetek összegyűjtése, ellenőrzése
- vezetői érte félénként a munkaterületét érintő elemző beszámolót készít
- értekezleteken való részvétel, véleménynyilvánítás
- segítséget nyújt a munkaterületét érintő ellenőrzési feladatokat végzőknek

4.5.2. Szakmai igazgatóhelyettes

Általános vezetési feladatok:

- előkészíti az iskolai dokumentumok felülvizsgálatát
- ünnepélyek, rendezvények segítése (pl. évnnyitó, szalagavató, ballagás stb.).
- irányítja, ellenőrzi és értékeli a szakmai elméleti tantárgyak oktatását, munkaközösségeit
- támogatja az igazgató oktató és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét
- döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s döntés-előkészítésre utasította.
- megalapozott információkkal segíti az igazgató azon tevékenységét, mely az intézményben kialakítandó szakok, szakmastruktúrák igényekhez igazodó formálására irányul

- figyeli a szakmai képzéssel kapcsolatos jogszabályi változásokat
- segíti az intézményen belül, illetve azon kívül a szakképzés személyi, tárgyi, szakmai követelményeinek biztosítását. Ennek keretében: felel a szakmai elméleti oktatásért, az oktatás tartalmáért, megszervezéséért
- közreműködik a szakmai vizsgák megszervezésében
- a szakképzés elméleti oktatási feladataihoz a szükséges eszközöket, berendezéseket (szemléltető eszközök, kisebb berendezések stb.) biztosítja, ezek karbantartásának megszervezéséről gondoskodik

Az oktatás és oktatómunka irányításának területén:

- A helyi szakmai program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása
- az iskolai osztályok, tanulócsoporthok, oktatók munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).
- az új oktatók (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról
- a tehetség gondozás keretében versenyekre való ösztönzés (szakmai versenyek, stb.) tájékoztatás, versenyek lebonyolítása, eredmények regisztrálása
- pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követésük
- ellenőrzi az elektronikus napló és egyéb tanügyi dokumentumok adminisztrációját
- nyilvántartja az oktatók túlóráját, helyettesítését
- vezetői ügyelet ellátása, iskolai ügyelet ellenőrzése
- a területéhez (szakmai) tartozó tanmenetek összegyűjtése, ellenőrzése
- vezetői értekezleteken való részvétel, véleménynyilvánítás
- közreműködik az iskola órarendjének és tantárgyfelosztásának összeállításában, felügyeli az órarendkészítő munkáját.
- félévenként a munkaterületét érintő elemző beszámolót készít.
- a pályaválasztási és beiskolázási feladatok ellátása, általános iskolák és egyéb szervek

tájékoztatása

- irányítja az iskolai munka és tűzvédelmi tevékenységet
- megszervezi és lebonyolítja az iskolai szintű szakmai tantárgyak tanulmányi versenyeit, irányítja a továbbjutók felkészítését, és a versenyeztetéssel kapcsolatos teendőket
- szakmai vizsgák tervezése, lebonyolítása és ellenőrzése a duális képzésért felelős igazgatóhelyetttel együttműködve
- javaslat a munkaterületéhez tartozók továbbképzéseken való részvételére
- ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységét, biztosítja a tanítás zavartalanságát
- az iskola oktatóinak, óraadóinak helyettesítéséről való gondoskodás a szakmai elmélet vonatkozásában
- szakmai napok, kiállítások szervezése, lebonyolítása a duális képzésért felelős igazgatóhelyetttel együttműködve
- kapcsolattartás a gazdasági kamarákkal, a vármegyei és helyi munkaügyi központtal, szakmai szervezetekkel a duális képzésért felelős igazgatóhelyetttel együttműködve.
- segítséget nyújt a munkaterületét érintő ellenőrzési feladatokat végzőknek

4.5.3. Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes

A duális képzésért felelős igazgatóhelyettes jogköre

- a szakoktatók oktató-nevelő munkájának elemzése, összehangolása, ellenőrzése,
- javaslattétel a gyakorlati oktatás tárgyi és személyi feltételeinek fejlesztésére
- az összefüggő szakmai gyakorlatok, egybefüggő szakmai gyakorlat megszervezése, irányítása, ellenőrzése
- együttműködés a vállalatokkal az ott folyó oktató-nevelő munka színvonalának emelésére, hatékonyságának növelésére,
- vállalatokkal történő szerződéskötések előkészítése, a szakmai igazgatóhelyetttel együttműködve,
- az igazgató által ráruházott hatáskörök gyakorlása.

A duális képzésért felelős igazgatóhelyettes feladatai

- gondoskodik a képzési szakonként előírt nevelési-oktatási-képzési követelmények teljesítéséről
- gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről,
- figyelemmel kíséri a vállalatok képzéssel kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését, a rendelkezéseinek megtartását; mulasztás, szabálytalanság, illetőleg a munkahelynek a tanulók nevelésére-képzésére alkalmatlanná válása esetén kezdeményezi a jogszabályban meghatározott intézkedéseket
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a tanműhelyben és a vállalatoknál folyó gyakorlati oktatás tantervi célkitűzéseinek megvalósítását, ezzel összhangban biztosítja a tanmeneti és egyéb munkafeladatokkal történő ellátást
- rendszeresen ellenőrzi és elemzi a hatáskörébe tartozó oktatók munkáját, az oktatásra

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

való felkészülését, a gyakorlati foglalkozások lefolyását, munkafegyelmeiket, az adminisztrációs munka színvonalát

- az oktatás színvonalának emelése érdekében munkaértekezleteket, előadásokat, bemutató foglalkozásokat, tapasztalatszereseket szervez; gondoskodik a szemléltető- eszközök fejlesztéséről, korszerűsítéséről
- ellenőrzi a tanműhely működési rendjét, az egységes nevelési eljárások betartását,
- gondoskodik a tanműhely –előírt- oktatási és műszaki követelményeknek megfelelő teljesítéséről
- gondoskodik a tanműhely állandó üzemkész állapotáról, a gépek, berendezések tervszerű karbantartásáról, a szükséges javítások elvégzéséről
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi a területéhez tartozó szakmai versenyekre való felkészülést
- a szakmai igazgatóhelyetttessel együttműködve előkészíti a szakmai gyakorlati vizsgákat, biztosítja azok zavartalan lebonyolítását
- részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi szemléken
- munkavédelmi feladatkörében gondoskodik a tanműhelyi gépek, berendezések munkavédelmi megfelelőségéről, a munkavédelmi szemlék során feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi
- ellenőrzi az oktatók által történő munkavédelmi oktatás színvonalát, hatékonyságát.
- részt vesz a selejtezési bizottság munkájában
- szakmai napok, kiállítások szervezése, lebonyolítása a szakmai igazgatóhelyetttessel együttműködve
- kapcsolattartás a gazdasági kamarákkal, a v á r m e g y e i és helyi munkaügyi központtal, szakmai szervezetekkel, a szakmai igazgatóhelyetttessel együttműködve

Nem az igazgató munkáltatói jogkörébe tartozóan foglalkoztatott dolgozók

A fenntartó döntése alapján, saját hatáskörében biztosíthatja a portai, takarítási, konyha működtetési, karbantartói, fűtési, udvari takarítási és minden egyéb, az oktató-oktató munkatörvényes és szabályos feltételeinek biztosításához szükséges dolgozói létszámot. Az így foglalkoztatott dolgozók felett a munkáltatói jogkört nem az intézmény igazgatója gyakorolja. Ezen dolgozók csak a fenntartó által kötött szerződésekben rögzített rend szerint tartózkodhatnak az iskola területén. Belépésüket naponta regisztrálni kell.

A külső munkáltatók dolgozói nem tagjai az iskolaközösségnek.

Eljárás a külső munkáltatóval, annak dolgozóival szemben az iskola belső szabályzatainak megsértése esetén, illetve nem megfelelő munkavégzés, teljesítés esetén.

- Az iskola vezetőségének bármely tagja szóban, vagy írásban a fenntartó intézkedésre jogosult dolgozójának jelzi a problémát.
- A fenntartó képviselője 2 munkanapon belül kivizsgálja az esetet és szóban vagy írásban visszajelez a panasszal élőknek.
- A fenntartó írásban tájékoztatja az iskola igazgatóját a hozott intézkedésről.

- Ha az ügy nem rendeződik és másodszeri jelzésre sem sikerül megoldani, az iskola hatósági eljárást kezdeményez (önkormányzat jegyzője, rendőrség, ÁNTSZ, munkaügyi hatóság, stb.)
- Az iskola tanulóit, dolgozóit veszélyeztető cselekmény, vagy nem cselekvés miatt előidézett veszélyeztetés esetén az iskolavezetés bármely tagja azonnal kitilthatja a dolgozót az iskola területéről (lopás, szándékos rongálás, a munkahelyen munkavégzésre képtelen állapotban való megjelenés, stb.) Ilyen esetben a fenntartó a jelzést követően azonnal eljár.
- Indokolt esetben a fenntartó értesítése nélkül, azonnal hatósági eljárás kezdeményezhető.

4.6. A tantárgyfelosztás és az órarend készítés elvei

Az új tantárgyfelosztás tervezetét minden tanév júniusában, a munkaközösség vezetők véleménye alapján az intézményvezetés elkészíti.

A végleges tantárgyfelosztást az alakuló értekezleten az igazgató teszi közzé. Az órarendkészítés elvei:

- Az órarend készítéséért az oktatási igazgató helyettes felelős
- Az intézményben a tanítási ciklus páros és páratlan hetekre bomlik.
Összeállításakor az alábbi szempontok az irányadóak:
 - a tanulók egyenletes terhelése
 - az oktatók egyenletes munkabeosztása, terhelése
 - életkori, élettani funkciókhoz való alkalmazkodás
 - a terembeosztás nyújtotta lehetőségek
 - csoportbontások
 - szaktantermek kihasználtsága
 - tanórán kívüli foglalkozások kapcsolódásai
 - a vezetők ügyeletének folytonossága
 - az oktatók élet- és családi körülményei, a továbbképzések helyzete

4.7. A oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja: az oktatói munka minőségének, szabályokkal való összhangjának megállapítása.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős.

Az oktatói munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Az ellenőrzés területeit, módszereit az intézmény Szakmai programja, az ütemezését a munkaterv határozza meg. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- oktatási igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- duális képzésért felelős igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- munkaközösségi tagok külön megbízás esetén

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő területeken végzik.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatukat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest, szükség esetén az igazgatót.

Az ellenőrzés formái:

- a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – oktatói értekezleteken összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzött oktatóval egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni, és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni. Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:

- oktató testületi értekezleteken
- tanfelügyeleti ellenőrzésnél
- munkaközösségek év végi értékelésénél.

Az intézmény éves munkatervének mellékletét képezi a belső ellenőrzés rendje, amely részletesen tartalmazza az ellenőrzések ütemezését, és a jogosultságokat.

4.8. Ünnepek, megemlékezések, iskolai hagyományaink

Az iskolai ünnepek és megemlékezések tartalmukban és külsőségükben a tanulók nevelését és az iskola hagyományainak ápolását szolgálják.

Az iskolai ünnepeken az oktatói testület és a tanulóifjúság minden tagjának ünnepi öltözékben történő megjelenése kötelező.

A tanulók életével összefüggő hagyományok ápolása:

Verébavató

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Ismerkedési est
Pályaorientációshét
Jótekonysági bál
Diáknap
Karácsonyi ünnepség

Az iskolai ünnepségeket az éves munkaterv alapján rendezzük meg.

A sikeres iskolai szocializáció kulcsa a hatékony oktató-diák kommunikáció és a kapcsolat megfelelő alakítása. Az oktatók akkor tudják hatékonyan közvetíteni a normákat és értékeket, ha a diákok elfogadják oktatóikat, szeretik iskolájukat. E célból az első héten szocializációs hét vár minden 9. évfolyamos diákunkra színes programokkal.

Hagyomány iskolánkban, hogy a verébavató keretein belül a kilencedikes osztályosok avatása, ahol az elsős diákok fogadalomtétellel és bemutatkozó műsorral szórakoztatják az iskola közösségét. Ezen a napon vidám vetélkedőn vesznek részt és természetesen fogadalmat is tesznek.

Hagyománnyá vált iskolánkban, hogy a téli szünet előtti utolsó tanítási napon a feldíszített karácsonyfa előtt a dolgozók, oktatók és a diákok közös ünnepi műsort mutatnak be, illetve karácsonyi forgatagot is szervezünk, amelynek bevételét az alapítvány használja fel.

A diáknapon közös főzést szervezünk az osztályok részére az iskola udvarán. Ez a program jó lehetőséget biztosít a szociális tanulásban rejlő lehetőségek kihasználására.

4.9. Tanórán kívüli foglalkozások

- Az intézményben a tanulók számára az alábbi, az iskola által szervezett tanórán kívüli rendszeres foglalkozások
 - tehetségfejlesztő foglalkozások (heti óraszám: 1-2)
 - felzárkóztató foglalkozások (heti óraszám: 1)
 - szakkörök állnak rendelkezésre.(heti óraszám:1)

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

A képességkibontakoztató felkészítésben az a tanuló vesz részt, aki hátrányos helyzetűnek minősül. A képességkibontakoztató felkészítés keretében az oktató feladata az egyéni fejlesztési terv készítése és az ennek alapján történő kompetenciafejlesztés, az önálló tanulást segítő fejlesztés, az együttműködésen alapuló módszertani elemek alkalmazása foglalkozásokon, az értékelés, értékelő esetmegbeszéléseken történő részvétel, mentori, tevékenységek ellátása, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével történő rendszeres kapcsolattartás.

A 9. évfolyam bemeneti mérésén magyarból, matematikából 25% alatt teljesítő tanulók szintén kompetenciafejlesztő foglalkozáson vesznek részt heti 1 órában, egyéni fejlesztési terv alapján.

Az iskola az oktató, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára tanítási időn túl túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezhet. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a munkaközösségek illetve a szakoktatók a felelősök.

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

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit-és vallásoktatást szervezhetnek. A hit-és vallásoktatásokon 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.

4.10. A mindennapi testedzés formái

- a tanórai testnevelés órákon,
- a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon valósulnak meg.

4.11. A felnőttek oktatása

Az intézményben nagy hagyományai vannak a felnőttek oktatásának, melyet mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően folytatunk.

A felnőttek oktatása technikumi és szakképző iskolai feladatellátási helyeken történik.

4.12. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben a dohányzás tilos. A dohányzási tilalmakra vonatkozó rendelkezések, előírások megtartásáért az igazgató a felelős.

4.13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve a (26/1997. (IX.3.) NM rendelet alapján. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója az igazgatóval történt egyeztetés alapján megállapodást köt az iskolaorvossal. A megállapodás biztosítja:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését,
- alkalmassági vizsgálatok elvégzését,
- közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátását,
- elsősegélynyújtást,

részvételt az intézmény egészségoktató tevékenységében.

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken történik:

- fogászat: évente 1 alkalommal

- általános orvosi vizsgálat

- alkalmassági vizsgálat

- a tanulóknak védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal, vagy szükség szerint.

- egészségvédő, egészségoktató tevékenység.

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény oktatói felügyeletet biztosít.

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

4.14. Az intézményi védő, óvó előírások

4.14.1. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az iskolai oktató és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Kockázatelemzés és a Tűzvédelmi utasítás tartalmazza.

4.14.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan: minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania:

- munkavédelmi szabályzat,
- valamint tűzvédelmi utasítás
- és a tűz- és bombariadó terv rendelkezéseit.

Az iskola szakmai programja alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók

- biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket,
- rendszabályokat és viselkedési formákat.

Az oktatók tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásokban meghatározott időben 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 a tanulókkal ismertetni kell az

- egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- a tilos és az elvárható magatartásformákat.

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

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a Házirend előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket,

- a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét.
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- az ismertetés tényét írásban rögzíteni kell, és a tanulóval alá kell íratni
- tanulmányi kirándulások, túrák, táborok előtt valamint a tanév végén a nyári balesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét
- az oktatóknak fel kell hívni a tanulók figyelmét minden gyakorlati, technikai jellegű feladat végzése, illetve tanórán kívüli foglalkozások előtt a veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkeztekor követendő magatartásra
- az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen (legalább a tanév kezdetén és végén) ellenőrzi.

4.14.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek esetén

A tanuló felügyeletét ellátó oktatóknak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle elvárható módon meg kell szüntetni
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, annak kitérkezéséig a sérült gyermek mellett kell maradnia
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának, távollétében az általános igazgatóhelyettesnek, vagy a jelenlévő igazgatóhelyettesnek
- e feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának, valamint a munkavédelmi felelősnek 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 tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

4.14.4. A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok magasabb jogszabályok alapján

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetet az oktatás.hu oldalon a központi nyilvántartó rendszerben nyilvántartásba kell venni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőknek), egy példányát pedig az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset

kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

4.15. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

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

b/ Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek:

- szakkörök,
- iskolai sportkör, tömegsport,
- korrepetálás,
- tanulószobai foglalkozás,
- tanulmányi-, kulturális- és sportversenyek, vetélkedők,
- könyvtár,
- tanulmányi kirándulás,
- tanfolyamok,
- egyéb rendezvények.

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

c/ A foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A foglalkozások megszervezésénél a tanulók és szülők érdeklődését, igényeit, szükség-leteit, továbbá az intézmény személyi és tárgyi feltételeit, az oktatók igényeit figyelembe kell venni. A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés önkéntes. A jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

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

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

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

d/ Az intézményi versenyek megszervezéséért - munkatervük alapján - a szakmai munkakö-

zösségek, a többi verseny megszervezéséért az intézmény illetékes igazgatóhelyettesei felelősek. A résztvevő tanulók felkészítését az oktatók végzik.

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

f/ Az intézmény tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény oktatási igazgató-helyettesének, és biztosítani kell az oktatóin részvételt.

5. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskolai közösséget a tanulók, a szülők és az alkalmazottak alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat szervezeteik útján érvényesíthetik.

5.1. Az oktatók közössége

5.1.1. Az oktatói testület

Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi oktató munkakört betöltő dolgozója. Az oktatói testület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik. Az oktatói testület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint. Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézmény oktatói testülete döntési és egyéb jogköreit a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről részletezi.

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- nevelési, szakmai értekezletek

Rendkívüli oktatói testületi értekezőt kell összehívni, ha azt az oktatói testület tagjainak 33 %-a kéri, illetve az iskola igazgatója azt indokoltnak tartja.

Az oktatói testületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak 50 % + 1 fő jelen van. Az oktatói testület döntéseit, ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az oktatói testület saját döntése alapján is elrendelhet titkos szavazást egyes kérdésekben.

Az oktatói testület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, melynek vezetője az oktatói testület által megválasztott dolgozó. A hitelesítők személyéről (kettő fő) szintén az oktatói testület dönt.

A oktatói testület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek. A döntések, határozatok végrehajtása mindenki számára kötelező.

Közzététele a hirdetőtáblákon történik. Esetenként a határozatokat kézhez kaphatják sokszorosítva az oktatók.

5.1.2. Az oktatói testület által létrehozott fegyelmi bizottság

Az intézmény oktatói testülete feladatkörének részleges átadásával fegyelmi bizottságokat hozhat létre.

A bizottság jogosultságai:

Feladatkörébe tartozik a tanulók által elkövetett súlyosabb vétségek megállapítása, elbírálása. A döntés alapján megindítja az eljárást, kivizsgálja az ügyet, javaslatot tesz a büntetésre. A fegyelmi bizottság elnökét az oktatói testület választja meg.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- fegyelmi bizottság elnöke
- diákönkormányzatot segítő oktató
- osztályfőnök

5.1.3. A szakmai munkaközösségek

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 52. §-a határozza meg a munkaközösség létrehozásának elveit.

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

Az iskola munkaközösségei:

- Pályaorientációs munkaközösség
- Innovációs munkaközösség
- Kompetenciafejlesztő, hátránykompenzáló munkaközösség
- Módszertan a szakképzésben munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség

A munkaközösség tagjai javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség vezetőjére, akinek megbízása az intézmény vezetőjének a jogköre. A munkaközösség vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása.

A munkaközösségek éves feladatait az intézmény éves munkaterve és Szakmai Programja határozza meg.

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt oktató hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A munkaközösségek feladatai:

- az intézményben folyó oktató-oktató munka eredményességének javítása

- végzik a tantárgycsoportokkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását és az eredmények kihirdetését
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjeit
- szervezik az oktatók továbbképzését
- összeállítják a szintméréseket
- az intézmény szakmai fejlődése érdekében módszertani, pedagógiai kísérleteket végeznek
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai, dologi előirányzatok felhasználására.
- segítik a pályakezdő oktatók munkáját.

A szakmai munkaközösség vezetői feladatai:

- összeállítják az intézmény munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készítenek az igazgató és az oktatói testület részére a munkaközösség tevékenységéről
- elfogadásra javasolják a munkaközösség tagjainak tanmeneteit
- módszertani és tantárgyi értekezleteket tartanak, munkaközösségi megbeszéléseket, bemutató foglalkozásokat szerveznek
- segítik a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, a szakirodalom tanulmányozását, felhasználását, a továbbképzést
- képviselik a munkaközösséget intézményen belül és kívül
- véleményezik a tanulócsoportok tanmenetek szerinti előrehaladását és a követelményrendszernek való megfelelést

5.1.4. Minőségirányítási csoport

Az intézményben hattagú MICS csoport működik, melynek vezetői feladatait az oktatási igazgatóhelyettes látja el. A MICS csoport vezetője az igazgatón keresztül vagy közvetlenül oktatói testületi értekezlet keretében tartja a kapcsolatot az oktató testülettel.

5.1.4.1. Önértékelési csoportok

Az intézményi önértékelési feladatok koordinációjára illetve megvalósítására négy önértékelési csoport jött létre. A csoportok vezetői feladatait egy-egy MICS tag látja el. A vezető kiválasztásának elve az volt, hogy megfelelő rálátással, ismeretekkel rendelkezzen az adott területre vonatkozóan. Minden önértékelési csoportban a vezetőségből egy tag képviselteti magát.

Az önértékelési csoportok vezetői a MICS vezetőn keresztül tartják a kapcsolatot az igazgatóval, illetve az oktatói testület többi tagjával.

5.2. A tanulók közösségei

5.2.1. Az osztályközösség

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportban tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket az SZMSZ mellékleteiben található munkaköri leírás alapján végzik.
- Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőt választja meg:
 - képviselőt az iskola diákönkormányzatba.

5.2.2. A Diákönkormányzat, diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

- A tanulók érdekeinek képviselését a diákönkormányzat látja el. Az iskola diákönkormányzatának jogait a diákönkormányzatot segítő oktató érvényesíti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.
- Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja. Az iskolai diákönkormányzatot segítő oktatót az igazgató bízta meg.
- Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A közgyűlést a diákönkormányzat vezetője vezeti.
- Az iskola helyiségeit, berendezéseit a diákönkormányzat a tevékenysége során térítésmentesen használhatja, amennyiben az iskola működését nem zavarja.
- A diákönkormányzat által szervezett programok megvalósításához szükséges anyagi támogatást a Tiszavasvári Szakképzésért Alapítvány biztosítja.

5.3. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

5.3.1. Az iskola vezetősége és az oktatói testület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetői megbeszélések

- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról, az oktatói szobában elhelyezett hirdetőtáblákon, valamint írásbeli tájékoztatókon, e-mailen keresztül értesíti az oktatókat.

5.3.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje az együttműködés területei:

- a munkaközösségek éves terveinek összehangolása,
- a tanulás - tanítás támogatása,
- tantárgyfelosztás-javaslat kidolgozása,
- a nevelési eljárások, módszerek és követelmények összehangolása,
- hatékony tanítási módszerek adaptációja, megismertetése,
- jó szakmai gyakorlatok gyűjtése és megismertetése,
- közös szakmai tapasztalatcserék, szakmai napok és programok szervezése,
- az intézményi hagyományok ápolása.

A munkaközösségek között a munkaközösség-vezetők tartják a kapcsolatot. Legalább negyedévente áttekintik az együttműködés tapasztalatait, és meghatározzák a következő időszak közösen elvégzendő feladatait.

5.3.3. Az oktatók és a tanulók

Az iskola életéről, az iskolai éves munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató, az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen elhangzottokról a folyosón elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül, valamint az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon tájékoztatja a tanulókat.

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

5.3.4. Az oktatók és a szülők

Az iskola életéről, az iskolai éves munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató, a szülői értekezleteken, az ünnepélyes tanévnyitón és tanévzárón, a folyosón elhelyezett hirdetményeken, valamint az iskola honlapján és a városi televízió keresztül tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával, magatartásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek

- fogadóórák
- nyílt nap

- elektronikus napló

A szülői értekezletek, nyílt nap idejét az iskolai éves munkaterv tartalmazza.

5.3.5. Az iskola vezetésének kapcsolata a Kamarákkal, és duális képzőhelyekkel, gazdálkodókkal

- Az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola állandó munkakapcsolatban áll a következő intézménnyel:
 - Szabolcs – Szatmár - Bereg Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Az eredményes oktató-oktatómunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő szervekkel, gazdálkodókkal:
 - Helyi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, egyénekkel

A munkakapcsolat megszervezéséért a szakmai igazgatóhelyettes és a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes felelős.

Az intézménynek igen fontos a kapcsolatrendszer, melyet a duális képzőhelyekkel alakít ki.

A duális képzőhelyekkel a kapcsolatot a tanulók képzéséért felelős vezetőkkel és a képzést közvetlenül irányító oktatókkal az iskola részéről a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes tartja.

A duális szakképzés célja olyan szakképzett munkaerő-utánpótlás biztosítása, akik képzésük befejezését követően, azonnal, több éves továbbképzés és további anyagi ráfordítás nélkül képesek belépni a munka világába. Ezáltal gyors és hatékony eszköz a minőségi munkaerőhiány kezelésére.

A képzés során folyamatos kommunikáció valósul meg a képző intézmény és a duális képzőhely között.

A tanulók és a vállalat közötti kommunikáció mellett az intézmény és a vállalat folyamatos kapcsolattartása is fontos. Az iskola minden félév végén tájékoztatja a vállalati kapcsolattartókat a tanulók iskolai teljesítményéről, valamint a cégek havonta és félévente összesítő értékelést adnak a tanulók képzőhelyen végzett tevékenységéről.

A kapcsolattartás megvalósulásának formái			A kapcsolattartás rendje
	Iskola részéről	Vállalat részéről	
Személyes kapcsolattartás	igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök	cégvezető, vállalati kapcsolattartó,	A tanév alatt folyamatosan

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

		gyakorlati képzésért felelős	
Telefonos kapcsolattartás	igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök	cégvezető, vállalati kapcsolattartó, gyakorlati képzésért felelős	Időszakos, adott feladatok gyors megoldására
Elektronikus kapcsolattartás	igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök	cégvezető, vállalati kapcsolattartó, gyakorlati képzésért felelős	Havi rendszerességgel a jelentések megküldésével

A duális képzést folytatókat írásban, levelezés útján, az iskola honlapjának folyamatos frissítésével, továbbá e-mailben és SMS-ben, a KRÉTA rendszeren keresztül valamint telefonon és személyes megkeresések útján informálja az őket érintő kérdésekben, kéri ki a véleményüket. Az oktatásért felelős személy szükség esetén személyesen felkeresi az iskolát a tanulókat érintő ügyek intézése céljából.

Az iskola tájékoztatást ad az éves munkarendről a tanulók félévi tanulmányi átlagáról, a tantervben a gyakorlólhely részére előírt követelményekről. A gyakorlólhely illetékes vezetője a tanulók ellenőrzőjén, munkanaplóján, elektronikus naplón keresztül értesíti az iskolát a tanulók előmeneteléről, rendszeren a szakmai programban meghatározottak szerint érdemjeggyel értékeli a tanulók munkáját továbbá az egybefüggő szakmai gyakorlat teljesítését.

5.3.6. Iskola vezetésének és a diáksportkör kapcsolattartásának rendje

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

5.3.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolavédőnő,

- fogorvos, fogorvosi asszisztens

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

5.3.8. A család- és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

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

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

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

5.3.9. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- A tanuló fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- A sajátos nevelési igény (tanulási, magatartási zavarok) megállapítására
- A diákok iskolában történő fejlesztésére, foglalkozására
- Az igazgató és a fejlesztő pedagógus konzultációs kapcsolatot tarthat a pedagógiai szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő tanulókkal kapcsolatban

5.4. Az általános iskolákkal, középiskolákkal való kapcsolattartás

Az intézmény igazgatója tartja a kapcsolatot a környék általános, és középiskolaival telefonon, és emailben. Az intézmény pályaorientációs tevékenysége során az igazgató szülőértekezletre, illetve osztályfőnöki órára látogat a környék általános, és középiskolaiba.

5.5. Kapcsolattartás a Centrum iskoláival

Az igazgató telefonon, emailben, illetve igazgatói értekezlet keretein belül tartja a kapcsolatot a Centrum iskoláival. Az intézmény oktatói munkacsoportokon keresztül tartják a kapcsolatot a Centrum iskoláinak oktatóival.

6. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

6.1. A tanulói jogviszony létrejötte és megszűnése

6.1.1. A tanulói jogviszony létrejötte

- Beiratkozással történő jogviszony létesítése: Az iskolába a tanköteles tanulókat a 9. évfolyamra minden naptári év júniusában kell beírni. Az érettségi utáni szakképző évfolyamokra a beiratkozás minden naptári év augusztusában történik. A beiratkozásra meghatározott időt 30 nappal előtte közzé kell tenni. A tanköteles tanuló beiratkozásakor a felvételtől az igazgató dönt.

Más intézményből való átjelentkezéssel történő jogviszony létrejötte: Más iskolából érkező tanuló felvételéről csak a távozási bizonyítvány, illetve a tanuló bizonyítványának bemutatásának alapján lehet dönteni. A felvételnél figyelembe kell venni az érkező tanuló osztályba történő elhelyezését - létszám, idegen nyelv, emelt szintű oktatás - valamint a szakmai képzés kritériumait. Más iskolából érkező tanuló a tanulói jogviszony létesítéshez különbözeti vizsgát tehet.

- Tanulói jogviszonyt egyéni tanrendű tanuló is létesíthet. A mindennapos iskolába járás alól a szülő kérésére, egészségügyi okok miatt - a tanuló felmenthető a közismereti és szakmai elméleti órák látogatása alól, szakmai gyakorlati órák látogatása alól felmentés nem adható.

6.1.2. A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszony, ha

- a tanulót más iskola átvette, és az átvételéről értesítette az anyaiskolát
- az utolsó évfolyam elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján

- az érettségi vagy szakmai vizsga bizonyítvány kiállításának napján
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján
- a tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire
- ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ha a gyakorlati képzést tanulószerveződés keretében gyakorlati képzést folytató szervezet végzi, az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges.

7. A OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLTATÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár, a befejezést követő oktatói testületi megbeszélésén. Indokolt esetben rendkívüli oktatói testületi megbeszélés összehívásával –melyről a belső kommunikációs felületen tájékoztatja az oktatói testületet. A beszámolókat az Oktatói testületi megbeszélés jegyzőkönyve rögzíti. A kizárólag a szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

8. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND (BÁRMELY RENDKIVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK)

8.1. Az iskola épületének használhatóságát befolyásoló természeti katasztrófa (villámcsapás, árvíz, földrengés)

Amennyiben a címben jelölt események valamelyike tanítási időn kívül az épület állagának olyan mértékű megromlásához vezet, mely annak használhatóságát kizárja (életveszélyes állapot), ill. az épület megközelítését lehetetlenné teszi, a vezető elrendeli a tanítás szüneteltetését.

Amennyiben az épület állagának megromlása olyan időpontban következne be, amikor az épületben tanítás folyik, a vezető leadja az egységes vészjelzést, és gondoskodik az épület rendezett kiürítéséről. Ha villámcsapás miatt tűz keletkezne, a tűzvédelmi, ill. tűzriadó tervben foglaltak szerint kell eljárni. Ha a bekövetkezett esemény miatt a tanulók, ill. dolgozók egy része nem tud biztonságosan hazajutni, az iskola gondoskodik ideiglenes elszállásolásukról. Ennek helye a tornacsarnok. Szükség esetén felhasználhatók a tornaszőnyegek és az iskola egyéb felszerelései. Ha a bekövetkezett esemény miatt személyi sérülés is történt, annak jellegétől függően kell a sérülte(ke)t ellátni, ill. az iskolaorvost és/vagy a mentőket értesíteni.

8.2. Az iskola épületének jelentős sérülése (falrepedés, dőlés, tetősérülés, stb.)

Amennyiben az épület sérülése olyan mértékű, hogy az épületet életveszélyessé nyilvánítják, ill. ennek lehetősége fennáll, a vezető gondoskodik az épület kiürítéséről és elrendeli a tanítás szüneteltetését. A sérülés bekövetkezése után azonnal meg kell kezdeni a károk felmérését, az okok kiderítését és a helyreállítást. Ha a bekövetkezett esemény miatt személyi sérülés is történt, annak jellegétől függően kell a sérülte(ke)t ellátni, illetve az iskolaorvost és/vagy a mentőket, illetve az érintett személyek státuszától függően az OMMF területileg illetékes szervét értesíteni.

8.3. Jelentős idejű áramkimaradás.

Amennyiben előre látható, hogy az áramkimaradás időtartama miatt a tanítás zavartalanul nem folytatható, a vezető elrendelheti a tanítás teljes vagy részleges szüneteltetését.

8.4. Rendkívüli időjárási viszonyok

Amennyiben olyan időjárási helyzet állna elő, amelynek következtében az iskola tanulóinak, ill. dolgozóinak többsége nem képes az intézménybe eljutni, a vezető elrendelheti a tanítás szüneteltetését. Ha a rendkívüli időjárási viszonyok miatt a tanulók, ill. dolgozók egy része nem tud biztonságosan hazajutni, az iskola gondoskodik ideiglenes elszállásolásukról. Ennek helye a tornacsarnok. Szükség esetén felhasználhatók a tornaszőnyegek és az iskola egyéb felszerelései.

8.5. Fertőzések (ételmérgezés).

Amennyiben az iskola tanulói, ill. dolgozói között tömeges fertőzésre utaló tünetek

tapasztalhatók, az érintetteket lehetőség szerint el kell különíteni az épületben tartózkodó, nem érintett személyektől. A szükség szerinti elsősegélynyújtás mellett azonnal értesíteni kell az iskolaorvost és/vagy a mentőket, valamint az illetékes hatóságokat. A tevékenység esetleges szüneteltetéséről és a szükséges fertőtlenítésről az illetékes hatóságok döntenek. Ételmérgezés gyanúja esetén a hatóság intézkedik az iskolában üzemeltetett tálalókonyha, étkező és büfé esetleges bezárásáról, ill. a szükséges teendőkről és a felelősség megállapításáról.

8.6. Bombariadó

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

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

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni, lehetőleg felszerelésükkel együtt. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola előtti parkoló. A felügyelő oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelenlévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

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

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

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

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

9. TÁJÉKOZTATÁS A SZAKMAI PROGRAMRÓL

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

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

Tájékoztatást előre egyeztetett időpontban lehet kérni.

10. EGYÉB JOGSZABÁLY ÁLTAL ELŐÍRT, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ MINDEN OLYAN KÉRDÉS, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI

10.1 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályozása

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

Az engedélyezett reklámtevékenység a következő személyiségfejlődést elősegítő témákkal állhat kapcsolatban:

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

Eljárás a tiltó körülmények fennállására vonatkozó vizsgálatok esetén:

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

További szabályok:

- Reklámot és reklámnak minősülő felhívást az intézményben nyilvános helyen kitenni csak az igazgató engedélyével lehet (szignó és az iskola körbélyegzőjének ellátásával).
- A reklámoknak meg kell felelniük a gazdasági reklámtevékenységről szóló 2008. évi XLVIII. törvény korlátozást előíró feltételeinek:
- Tilos az olyan reklám, amely a gyermek- és fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.
- Tilos az olyan gyermek-, illetve fiatalkorúaknak szóló reklám, amely alkalmas a gyermek-, illetve fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal vagy azt ábrázol, vagy témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.
- Tilos az olyan reklám, amely gyermek- vagy fiatalkorút veszélyes, erőszakos vagy a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.
- Tapasztalatlanságuk vagy hiszékenységük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaznak arra, hogy a felnőtt korúakat áruvásárlásra ösztönözzék.
- Az intézmény területén semmilyen anyagi előny esetében sem lehet jogszabályba ütköző reklámtevékenységet folytatni.
- Az igazgató köteles az oktatóktól, szülőktől, tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni, és szükséges lépéseket megtenni – pl. a vizsgálat idejére bevonni a kérdéses reklámot.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység formái, módjai:

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

10.2 Nyilatkozat média részére

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

Nyilatkozattétel esetén mindenkinek figyelemmel kell lennie a következőkre:

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

- Minden nyilatkozat esetében be kell tartani a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezéseket és tekintettel kell lenni az intézmény érdekeire (nem okozhat az intézmény-nek anyagi vagy erkölcsi kárt, működési zavart).

- Tilos olyan kérdésben nyilatkozatot adni, amelynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga, hogy nyilatkozatát közlés előtt megismerje – ennek megtagadása esetén visszavonhatja nyilatkozatát.

Az iskola területén forgatás, fotózás, riportkészítés stb. csak előzetes igazgatói engedéllyel történhet.

11. A TANULÓT MEGILLETŐ DÍJAZÁS

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

A tanuló juttatásai és az őt megillető további kedvezmények:

A tanuló

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

12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembe vételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

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

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

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal: Városi Könyvtár Tiszavasvári

Móricz Zsigmond Könyvtár Nyíregyháza

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros oktató a felelős.

A könyvtáros oktató részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a oktatók és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, és tanulói

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása

a könyvtári dokumentumok kölcsönzése

számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása, pl. számítógép használata tájékoztatás

nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején történik, és egy tanévre szól. A oktatók az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros oktató közreműködésével tervezett tanórai, és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros oktatóval egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (tartós tankönyvek és a segédkönyvek kivételével) négy hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárban az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek
- lexikonok, szótárak
- szakdolgozatok

A könyvtárat használó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza a magasabb jogszabályban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros oktató javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

13. A KOLLÉGIUMI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLY ÉRVÉNYESSÉGE

A Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden egységére:

- az ott lakó tanulókra
- az oktató munkakörben dolgozókra
- a nem oktató munkakörben dolgozókra

Érvényessége

Jelen Működési Szabályzatot az oktatói testület fogadja el. A diákönkormányzat a jogszabályban előírt kérdésekben egyetértést gyakorol. Érvénybe az intézmény igazgatója által jóváhagyott napon lép.

13.1 A kollégium rendeltetése, feladata

A kollégium középiskolai-tanulók és szakmunkás-tanulók elhelyezését biztosítja azok számára, akik tanulmányaikat vidéki lakóhelyükön nem tudják folytatni, illetve családi, szociális körülményeik ezt állandó lakóhelyükön nem teszik lehetővé. A kollégiumba felvételt nyerhetnek azok a tanulók, akik szakiskolák, illetve középiskolák valamely évfolyamára beiratkoztak, kérik felvételüket, és körülményeik kollégiumi elhelyezésüket indokolttá teszik.

A kollégium a sikeres tanulmányok folytatására felvételt nyert tanulóknak férőhelyet biztosít, lehetőséget nyújt az önképzés, önmegvalósítás, a tehetség kibontakoztatására, elősegíti művelődésüket, testedzésüket, a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltését.

A kollégium tevékenységét és aktuális feladatait a tanulók közösségének aktív közreműködésével valósítja meg. A közösségi életet a kollégiumban működő választott diákönkormányzat irányítja.

A kollégium az iskola második emeletén koedukált intézményként működik. Baloldalon a lányok 9 szobában, jobb oldalon a fiúk 15 szobában helyezhetők el. A férőhelyek száma a lányok oldalán 36 fő, a fiúkén 64 fő, így összesen 100 tanuló elhelyezése biztosítható.

A kollégium élén az iskola igazgatója áll.

13.2 Tanulókra vonatkozó rendelkezések

13.2.1 A felvétel

A kollégiumba való felvételt a tanulók egyénileg, vagy az iskola útján kérhetik. A felvételtől a kollégiumi oktatók javaslatára az iskola igazgatója dönt.

Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek a többgyermekes családok gyermekei, az árva, félárva, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók.

A felvétel egy tanévre szól, ebből adódóan a kollégiumi elhelyezési kérelmeket évente meg kell újítani. A megújított kérelem elbírálása a diákönkormányzat, valamint a kollégiumi oktatók véleményének meghallgatása után az iskola igazgatójának feladata.

Tanév közben a tanuló az iskola útján jelentkezhet a kollégiumba. A kéréseket szabad férőhely esetén ki kell elégíteni.

A gyámhatóság által kezdeményezett felvételt a kollégium soron kívül teljesíti. Állami gondoskodás alatt álló tanuló felvétele - a törvényes képviselő kezdeményezésére - kötelező.

A kollégiumba történő felvételtől, illetve elutasításról a szülőket az iskola írásban értesíti.

A felvétel elutasítása esetén az iskola igazgatója a döntést indoklással határozatba foglalja. E határozatnak a fellebbezési joggal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

A határozat elleni fellebbezést a közzétételtől számított 15 napon belül az iskola igazgatójához kell benyújtani. A fellebbezés továbbítására és a másodfokú határozat közzétételére az államigazgatási eljárás általános szabályai érvényesek.

A kollégiumi tagság megújítását az oktatói testület és a diákönkormányzat az alábbi szempontok alapján mérlegeli:

- tanulmányi-munka képesség szerinti eredménye,
- közösségi tevékenység színvonala,
- előző tanév során tanúsított magatartás,
- szociális helyzet.

13.2 Kollégiumi térítési díj

A vonatkozó rendelkezések értelmében a tanulók étkezési ellátásukért havonta térítési díjat fizetnek. A térítési díj befizetése készpénzben, **tárgyhó 12-ig** történik.

A térítési díj mértékét a mindenkor érvényben lévő, rendeletekben, jogszabályokban rögzített normáknak megfelelően kell meghatározni.

Térítési díjat a hó azon munkanapjaira, amelyekre étkezést rendelt, fizetni kell, kivéve, ha a

tanuló távolmaradását a tárgynapot megelőző napon 12 óráig jelezte személyesen, telefonon, vagy e-mailben, a Városi Kincstár étkeztetési felelősénél és a jelzett napokra érvényes étkezési jegyeit utólag leadja. Ebben az esetben a következő hónapban a túlfizetett összeg jóváírásra kerül.

A térítési díj befizetésének elmulasztása esetén a tanuló a következő hónapra csak akkor kap étkezési jegyet, ha elmaradását rendezte, ellenkező esetben a Köznevelési Törvény 53.§ (8) bekezdésének c. pontjában foglaltak szerint kell eljárni.

Ha a tanuló kollégiumi tagságát fizetési hátralék miatt az iskola igazgatója - a szülő, tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után - megszünteti, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján lép életbe.

13.3 Elhelyezés a kollégiumban

A tanuló kollégiumi férőhelyének elfoglalásához szükséges:

- az elhelyezést kérő iskola, vagy szülő írásos kérelme
- a kollégium kiértékelésének bemutatása
- a szükségesnek tartott - előzetesen írásban felsorolt - felszerelési tárgyak beszerzése

Az elhelyezést nyert tanulók csoportba (primer közösségek) történő beosztásáról az oktatói testület és a diákönkormányzat egyetértésével az iskola igazgatója dönt. A csoportlétszám a törvényben meghatározott létszámot nem haladhatja meg. A közösség élén a kollégiumi oktató áll.

A kollégium lakója tagja lehet minden olyan intézményen kívüli egyesületnek, körnek, vagy klubnak, amelynek tevékenysége erkölcsi és testi, illetve szellemi fejlődését elősegíti, ha szülei írásban hozzájárulnak, valamint ez tanulmányi kötelezettségeit nem akadályozza, a tanuló a közösségi elvárásoknak eleget tesz, és arra engedélyt kér és kap.

13.4 Kollégiumi tagság megszűnése

Megszűnik a kollégiumi tagság:

- a tanév utolsó napján, illetve a tanulói jogviszony megszűnésekor,
- a kollégiumból fegyelmi határozattal kizártak esetén a határozat jogerőre emelkedése napján,
- akinek tagságát térítési díjhátralék miatt (ez legfeljebb 2 havi díj lehet) az iskola igazgatója megszüntette - a megszüntetésről szóló döntés jogerőre emelkedésének napján,
- azok esetében, akik erről írásos szülői beleegyezéssel lemondanak, a bejelentésben megjelölt napon.

Amennyiben kiskorú tanuló tagságát díjhátralék miatt kellene megszüntetni, az iskola igazgatója köteles a területileg illetékes önkormányzat intézkedését kérni.

13.5 A tanulók önkormányzata

A kollégium közösségi életét a tanulók diák-önkormányzati szervei irányítják.

A kollégium közösségi életének legfőbb irányító szerve a kollégiumi közgyűlés, vagy (küldöttközgyűlés). Rendszeres összehívása: szeptember, illetve május hó.

A kollégiumi diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a Köznevelési Törvényben és a végrehajtási rendeletében meghatározott kérdésekben.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol:

- a kollégium munkájának, a tanulók helyzetének átfogó elemzésében, értékelésében;
- pályázatok, versenyek meghirdetésében, szervezésében;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben;
- az intézmény külső kapcsolatrendszerének kialakításában;
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításában;
- ünnepek és programok szervezésében, a hagyományok építésében, az e célra fordítható pénzeszközök felhasználásában.

A diák önkormányzati szerv javaslattevő jogköre kiterjed a kollégiumi élettel kapcsolatos minden kérdésre.

A diákönkormányzat saját maga határozza meg működésének rendjét. Szervezeti és működési Szabályzata - jóváhagyás után - a kollégium Működési Szabályzatához csatolandó.

13.6 A kollégium tanulóinak véleménynyilvánítási formái

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának színtere a diákközgyűlés, amely egyben a tanulók tájékoztatását is szolgálja.

A diákközgyűlést a tanév elején és a második félév végén kell megtartani.

A diákönkormányzatot segítő kollégiumi oktató a diákközgyűlés előkészítésébe a diákönkormányzatot bevonja.

13.7 A tanulók értékelése

A tanulók kollégiumi teljesítményét a foglalkozáson, rendezvényeken, szakkörökben és klubokban végzett tevékenység, illetve a közösségi munka és fegyelmi helyzet figyelembevételével - félévkor és tanév végén kell értékelni.

Az értékelést az oktató és a csoport diákönkormányzata - az oktatói testület által jóváhagyott

szempontoknak megfelelően - együttesen végzi.

A tanuló fegyelmi büntetését az értékelésnél csak abban a tanévben lehet figyelembe venni, amelyben a határozat jogerőre emelkedett.

Az értékelés minden esetben legyen differenciált, vegye figyelembe a tanuló képességeit, tanulmányi munkához való viszonyát, szakmaszeretetét.

Az egyes tanulók értékelését a tanuló jelenlétében kell ismertetni és elfogadtatni.

Az összegző értékelések mellett folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és meg kell beszélni a tanuló kollégiumi tevékenységének pozitív és negatív oldalait.

A tanulók kollégiumi értékelését a kiskorú szüleivel, illetve a törvényes képviselővel ismertetni kell szóban vagy írásban.

13.8 Jutalmazás

A kollégiumi közösségek, vagy egyes tanulók tanulmányi, közösségi munkájában, magatartásában, egyéb tevékenységében elért eredményeit jutalmazni kell. A dicséretet, jutalmat a közösség előtt kell átadni.

A jutalmazás fokozatait és formáit a diákönkormányzat egyetértésével a kollégiumi oktatói testület állapítja meg. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkáért a közösségeket csoportos jutalomban is lehet részesíteni.

A jelentősebb jutalmak, díjak odaítélésekor a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A diákönkormányzat is kezdeményezhet, illetve adhat dicséretet, jutalmat.

A jelentősebb dicséretekről, jutalmakról a tanulók osztályfőnökét illetve szüleit (gondozóit) is tájékoztatni kell.

A jutalmazás fokozatai, formái:

- - diák önkormányzati dicséret szóban - írásban
- - kollégiumi oktatói dicséret szóban - írásban
- - igazgatói dicséret szóban - írásban

A jutalmazott tanulók, csoportok nevét csoportfoglalkozáson, szülői értekezleten ismertetni kell.

13.9 A tanulók fegyelmi felelőssége

Az a tanuló, aki a kollégium napi-és házirendjét szándékosan, vagy gondatlanságból megszegi, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés, nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelelességszegés súlyát.

A fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó. Testi fenytést alkalmazni tilos. A fegyelmi büntetést a Nemzeti Köznevelési Törvény 58.§ (7) bekezdése határozza meg.

13.10 A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
- kizárás, fegyelmi büntetés szabható ki.

Fegyelmező intézkedések:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés,
- írásbeli intés,
- megbízás visszavonása.

13.11 A házirend

A házirendet a diákönkormányzat egyetértésével – az érintettek javaslatának figyelembevételével - a kollégiumi oktatói testület határozza meg.

A házirend rögzíti a tanulók jogait és kötelezettségeit, valamint a kollégiumi étellel kapcsolatos egyéb rendelkezéseket.

A házirendet, valamint a Működési Szabályzatnak a tanulókat közvetlenül érintő rendelkezéseit a tanulókkal és a szülőkkel ismertetni kell.

A házirend a közösség kialakításának egyik fontos eszköze. Törekedni kell arra, hogy a házirend legyen:

- pedagógiailag átgondolt,
- alkalmazkodjék a helyi sajátosságokhoz,
- a tanulók életkori sajátosságaihoz,

A házirendet a diákönkormányzat egyetértésével évenként felül kell vizsgálni és a tanulók javaslatainak figyelembevételével, szükség szerint módosítani.

A házirendet jól látható helyen ki kell függeszteni. Előírásait a tanév elején és szükség szerint a tanév során meg kell beszélni a tanulókkal, felnőtt dolgozókkal és szülőkkel.

13.12 A napirend és foglalkozási terv

A kollégiumi élet kereteit a házirend, a napirend és a foglalkozási terv szabályozza. A napirendet és a foglalkozási tervet az egyes csoportok - az egységes normatívák figyelembevételével készítik el.

A napirend az iskolai és gyakorlati oktatás napi foglalkozási rendjéhez igazodva a tanulók részletezett időbeosztását tartalmazza.

A csoportok számára szervezett foglalkozások rendszerét a foglalkozási terv tartalmazza. A kollégium dolgozóinak egyéni érdekeit a foglalkozási terv összeállításakor csak a nevelési szempontok sérelme nélkül lehet figyelembe venni.

13.13 A kollégium kapcsolatai

Kapcsolat az iskolákkal

A kollégium a nevelés minden területén - különösen a közösségi nevelésben - az iskola legfőbb segítője. Alapvető jelentőségű tehát a kollégium és a vele kapcsolatos iskolák folyamatos, szoros együttműködése.

Az oktatói testület figyelemmel kíséri az iskolák életét, segíti azok munkáját.

Az oktatói testület tagjai az iskolákkal való kapcsolatot a munka és ütemtervben rögzítettek alapján tartják.

Az intézmények vezetői tegyék lehetővé közös programok szervezését. A rendezvényeket megfelelő ütemterv készítése alapján a kollégiumban vagy az iskolában lehet megtartani.

Kapcsolatok intézményekkel, szervezetekkel

A kollégium oktatói testülete, diákönkormányzata törekszik más kollégiumokkal való tartós és szoros együttműködés kialakítására.

A kollégium közös gondot fordít a különböző művelődési intézményekkel (színházak, múzeumok, művelődési házak,) való kapcsolattartásra.

Kapcsolat a szülőkkel

A kollégium minden eszközzel törekszik a szülőkkel való eredményes együttműködésre. Feladata a szülők minél részletesebb tájékoztatása gyermekük kollégiumi életéről, munkájáról, tanulmányi eredményéről.

A szülők személyes tájékoztatását szolgálják a szülői értekezletek, amelyeket évente kétszer kell megszervezni.

A szülői értekezleteken ismertetni kell a Működési Szabályzatnak a szülőket érintő részeit, a házi- és napirendet, a kollégiumi térítési díjjal kapcsolatos tudnivalókat.

A szülők személyes tájékoztatást kaphatnak a csoport kollégiumi oktatóktól.

A beszélgetések alkalmával elhangzott magántermészetű értesülések bizalmasak, szolgálati titokként kezelendők.

A kollégiumi oktató a tanulók kollégiumi munkájáról, magatartásáról, a tanulmányi eredmények alakulásáról a szülőket a tanév során indokolt esetben köteles írásban értesíteni. Vonatkozik ez a tanulók jutalmazására, fegyelmi ügyeire is, szükség esetén személyes találkozót kér.

13.14 A kollégium munkarendje

Működési rend

A tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba, és oda jönnek „haza” a napi elméleti és gyakorlati oktatás befejezése után.

A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságon kívüli időt a kollégiumban töltik és tanulásra, művelődésre, sportra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.

A kollégiumba felvett tanulókból csoportokat kell kialakítani. Az egyes csoportok létszámát és összetételét a törvények és a helyi körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg az oktatói testület és a diákönkormányzat javaslatainak meghallgatása után.

A csoportok létszáma minimum 18 fő, maximum 26 fő, átlag 25 fő. A minimális létszám alatt, és a maximum létszám felett csoport a nevelési év kezdetekor nem indítható.

A csoportok számának változásáról (összevonás, bontás) az oktatói testület javaslatának figyelembevételével az igazgató dönt.

Kimenő, hazautazás

A tanulók minden tanítási napon 15,45 - ig, önállóan rendelkeznek szabadidejükkel, amennyiben részükre korábbi időpontban kötelező kollégiumi foglalkozás nincs előírva. Egyéb kötelezettségeiket a házi- és napirend tartalmazza.

A tanulók minden hétvégén hazautazhatnak, kivéve akkor, ha az oktatói testület és diákönkormányzat együttes döntése alapján szabadidejükre a kollégium igényt tart. Ez azonban nem haladhatja meg a tanév során adódó hétvégék 12,5 %-át (évente 5 alkalom). A tanulóknak a hazautazás- és visszaérkezés időpontját be kell írniuk az erre a célra készített nyilvántartásba.

Hét közben hazautazási engedély adható:

rendkívüli esetben, a szülő írásban, vagy telefonon keresztül megfogalmazott kérésére, tanítási szünet vagy a szakmai oktatás szünetelése esetén.

A többnapos tanítási (ősz, téli, tavaszi, nyári) szünetekben a tanulók szüleikhez hazautazhatnak. A kollégiumot az utolsó tanítási napon délután 17,00 óráig lehet elhagyni és a tanítást megelőző napon, lehet oda visszatérni 16,00 órától 20,30 - ig. Ettől különlegesen indokolt esetben el lehet térni, amiről a kollégiumot értesíteni kell. A kollégiumból történt távolmaradást a tanulónak igazolnia kell.

13.15 Hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések

Az iskolában rendezett ünnepségeken, megemlékezéseken a kollégium tanulói is kötelezően részt vesznek. Ezekben a napokon külön ünnepséget, megemlékezést nem kell tartani, de a kollégium a maga sajátos eszközeivel hozzájárul a tanulók ünnepi élményeinek folytatásához.

Az éves munkatervben rögzített időpontokban meg kell tartani a kollégiumi közgyűlést.

A munkatervben szereplő hagyományos kollégiumi szintű programok („veréb avató”, karácsonyi ünnepség, végzős tanulók ballagása, kulturális és egyéb versenyek, stb. ...) szervezése lebonyolítása segítse elő a kollégiumi közösségek összekovácsolását és az otthonosságérzet kialakítását.

A kollégiumban rendezett programok sikerességének elősegítése valamennyi tanuló fontos feladata. Vonatkozik ez azokra a rendezvényekre is, amelyeket a kollégiumon kívül, más intézményeknél rendeznek, s amelyeken a kollégium képviseltetni kívánja magát.

A kollégiumi ünnepélyek, rendezvények szervezését a diákönkormányzat irányításával a diákközösségek végzik, az oktatói testület egyetértésével és támogatásával.

13.16 A kollégium és a kollégiumi foglalkozások látogatása

A látogatásra jogosultak:

akik számára ezt jogszabály lehetővé teszi, vagy a fenntartó erre engedélyt adott, mindazok, akik előzetes bejelentés alapján az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Nem magyar állampolgárok meghívásához, kollégiumi foglalkozások általuk történő látogatásához az engedélyt az intézet igazgatója adhatja meg. (Nem kell engedély a kollégiumban a tanuló meglátogatásához.)

13.17 A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége

A kollégium tanulói valamely intézmény, szervezet, egyesület munkájában a kollégiumi oktatójának – szülői egyetértéssel adott – engedélyével vehetnek részt. Az engedély meghatározott időre vagy egy-egy alkalomra szól.

A kollégiumi oktatójának rendszeresen tájékozódnia kell a tanuló kollégiumon kívüli tevékenységéről, szükség esetén tapasztalatairól értesítse a tanuló osztályfőnökét, szüleit és az oktatói testületet.

Ha a tanulót valamely intézmény, szervezet, egyesület engedély nélkül, vagy az engedély visszavonása után is foglalkoztatja, a csoportvezető panaszt tesz az intézmény, szervezet, egyesület felettes szervénél. Ebben az esetben a tanuló fegyelmileg is felelősségre vonható.

Az iskola, kollégium által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kollégiumon kívüli rendezvényeken a tanulók tanúsítsanak olyan magatartást, amellyel öregbítik iskolánk kollégiumának jó hírnevét.

13.18 Az étkezés

A kollégium tanulói részére az étkezést a Városi KHT által működtetett konyha biztosítja.

A tanulók részére a befizetett térítési díj ellenében a munkanapokon ötszöri étkezést biztosít, a téli, tavaszi, nyári szünet kivételével. Munkanapokon - kivételes esetektől eltekintve - köteles meleg vacsorát szolgáltatni.

Iskolai és munkanapokon (gyakorlati oktatás) a tanulók ebédeltetését az iskola, illetve a gyakorlati oktatást végző intézmény is biztosíthatja.

Kirándulások

A kollégiumban - elsősorban munkaszüneti napokon - a primer közösségek (csoportok) az ismeretek megszerzése, elmélyítése, valamint a szabadidő egészséges és hasznos eltöltése érdekében kirándulásokat szervezhetnek.

A kirándulások anyagi fedezetét - elsősorban - a tanulók biztosítják. Indokolt esetben - a diákönkormányzat egyetértésével - az intézmény alapítványi keretéből adható hozzájárulás az utazás költségeire.

Az összegyűjtött pénzösszeg célszerű és reális felhasználását a kollégiumi oktató felügyeletével és javaslatainak figyelembevételével a csoport diákönkormányzata biztosítja.

Az oktatói testület és a kollégium diákönkormányzatának vezetősége javaslatát figyelembe véve jutalomként is szervezhető kirándulás a tanulók meghatározott közösségei vagy egyes tanulók részére is. Ebben az esetben a kirándulás költségeit az alapítványi keretből kell fedezni.

A kollégium dolgozói a tanulók költségére nem vehetnek részt kirándulásokon.

13.19 A kollégiumi oktatómunka belső ellenőrzésének rendje

Az oktatómunka belső ellenőrzését a munkaterv részét képező ellenőrzési terv szerint kell végezni.

Az oktatómunka ellenőrzésére az iskola igazgatója, illetve a törvényekben előírtak jogosultak.

Az ellenőrzést végzők észrevételeiket megbeszélik az érintett kollégiumi oktatókkal, és útmutatást adnak a további munkához.

Az ellenőrzések általánosítható tapasztalatait oktatói testületi értekezleten értékelni kell.

13.20 A kollégium tanulóinak és alkalmazottainak védelme

Egészségvédelem

Az oktatók számára - létszámuknak és a vonatkozó előírásoknak megfelelően gondoskodni kell tisztálkodási és öltözőhelyiségekről.

Fertőző betegség, vagy járvány esetén az orvos intézkedése szerint az intézet igazgatója köteles teljes, vagy részleges óvintézkedéseket (kimenő eltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés) életbe léptetni.

A gyógyszerek és egyéb egészségügyi felszerelések biztonságos elzárásáért, megőrzéséért, ezek előírás szerinti felhasználásáért az ügyeletes kollégiumi oktató felel.

Az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás minden dolgozóra nézve kötelező.

A tanulóknak részt kell venniük az orvosi, egészségügyi felvilágosító előadásokon és végre kell hajtaniuk mindazokat a teendőket, melyek egészségügyi ellátásukat segítik, gyógykezelésüket biztosítják.

A tanulók szakszerű egészségügyi ellátását, illetve az orvosi teendőket iskolaorvos látja el megbízási szerződés keretében.

Beteg tanuló betegsége idején az ügyeletes kollégiumi oktató javaslatára távozhat állandó lakhelyére és a háziorvosnál vizsgálaton kell megjelenie.

Munkavédelem

A kollégium munkavédelmi feltételeinek biztosításáért, a feltételek tervszerű javításáért, a munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a tanulók, valamint a dolgozók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért az iskola igazgatója felelős.

Az iskola igazgatója jogkörét az illetékes munkavédelmi megbízottra csak az előző bekezdésben meghatározott felelősségének érintetlenül hagyásával ruházhatja át.

A tanév kezdetekor minden tanuló részt vesz a kollégiumi egészség- baleset- munka- és tűzvédelmi oktatáson, amit aláírásával is igazolnia kell. Ezek következetes betartása, betartatása mindenki számára kötelező.

Sérülés vagy baleset esetén az ügyeletes kollégiumi oktató segítséget kér az orvosi ügyeletről, vagy mentőktől, a megérkezésükig gondoskodik a sérültről, majd értesíti az intézet igazgatóját, és a továbbiakban az ő utasításai alapján tevékenykedik.

Csoportfoglalkozások keretében fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését. Ki kell alakítani bennük a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörökben.

A munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat külön iskolai szabályzat tartalmazza.

13.21 A kollégium létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A kollégium létesítményeit, helyiségeit és felszereléseit rendeltetésszerűen, az állagmegóvás, valamint biztonságos, takarékos üzemeltetés szem előtt tartásával kell használni.

A kollégium tisztaságának és rendjének megtartása minden tanuló kötelessége.

A kollégium klubszobájának, számítógép termének igénybevételét, használati rendjét külön szabályzat határozza meg.

Az ebédlő használatát a reggeli, ebéd, vacsora igénybevételének rendjére vonatkozó külön szabályozás írja elő.

14 A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRGYAKORLÁS RENDJE

Az igazgató munkáltatói jogkört gyakorol a szakképzőintézmény alkalmazottjai felett. A 12/2020. (II.7.) Korm. rend.-ben meghatározott kivétellel.

Az igazgató felett, a szakképzési centrum részeként működő szakképzőintézmény esetében az igazgatói megbízás és annak visszavonása kivételével a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört.

Az igazgatóhelyettesek felett, az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört.

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ZÁRADÉK

Kelt: Nyíregyháza Tiszavasvári, 2024.02.01.

Készítette:


igazgató
Szabó Zoltán

Kelt: Nyíregyháza Tiszavasvári, 2024.02.01.

A szervezeti és működési szabályzatot elfogadásra javaslom:


a diákönkormányzat képviselőjében
Rausch Robin

Kelt: Nyíregyháza Tiszavasvári, 2024.02.01.

A szervezeti és működési szabályzatot elfogadásra javaslom:

HOT & COLD THERM Kft.
1082 Budapest, Corvin sétány 3/A IV./3.
☒ 4450 Tiszalök, Honvéd utca 19
Adószám: 23447703-2-42

a duális partner képviselőjében
Juhász Gergely Károly

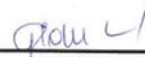
Kelt: Nyíregyháza Tiszavasvári, 2024.02.01.

A szervezeti és működési szabályzatot az oktatói testület elfogadta:



az oktatói testület képviselőjében
igazgató
Szabó Zoltán

Kelt: Nyíregyháza, 2024.02.09.

A szervezeti és működési szabályzat tartalmával egyetértek:


Nyíregyházi Szakképzési Centrum
főigazgató
Gurbáné Papp Mária




Nyíregyházi Szakképzési Centrum
kancellár
Pájer Attila

Jogszabályok

A szakképző intézmény működését az alábbi jogszabályok határozzák meg:

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

Mellékletek

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	oktatási igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
Munkakör betöltésének feltételei:	az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium, 4440 Tiszavasvári, Petőfi utca 1.
Távolléte esetén helyettese:	Igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	Igazgatói elrendelés alapján

A munkaidő beosztása, körülményei:

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,

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 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,
- 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,
- irányítja, felügyeli a nevelési, egészségnevelési program megvalósulását,
- koordinálja a nevelési feladatokat,
- 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.

A kollégiumi 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,

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- koordinálja a kollégiumi nevelési feladatokat,
- elkészíti és felügyeli a kollégium éves oktatói ügyeleti rendjét,
- irányítja a kollégiumi oktatói közösséget, elkészíti a kollégiumi tantárgyfelosztást,
- szervezi, irányítja, ellenőrzi a kollégiumi oktatók munkáját, elkészíti a munkaidő-beosztásukat,
- elkészíti 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,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a kollégiumi oktatók foglalkozásait,
- ellenőrzi a kollégiumi oktatók adminisztrációs tevékenységét,
- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket,
- irányítja, felügyeli a nevelési, egészségnevelési, kollégiumi program megvalósulását
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését.

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 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 előírás szerű használatáért, megóvásáért.
- Felelős az iskolában és kollégiumban folyó oktató-nevelő-képző munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért

- Az oktatói testület véleményének figyelemmel 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

A minőségirányítási csoport (MICS) vezetőjeként a MICS működtetésével kapcsolatos feladatai:

- vezeti, szervezi, koordinálja a MICS tagjainak, külső szakértőinek munkáját, biztosítja a feladatok MICS tagok és külső szakértők közötti egyenletes megosztását,
- vezeti a MICS üléseit,
- gondoskodik a minőségirányítási csoport döntéseit dokumentáló jegyzőkönyvek elkészítéséről,
- biztosítja a határidők betartását,
- írásban jelzi a Centrum minőségirányítási feladatok koordinálását ellátó vezető felé a MICS működéséhez szükséges helyiség és eszközigényét, igény szerint javaslatot tesz külső szakértő bevonására,
- képviseli a MICS-et a Centrum szintű egyeztetéseken,
- beszámol a MICS munkájáról a Centrum vezetőinek kérésére,
- ellátja a MICS működtetéséhez szükséges egyéb feladatokat.

A MICS vezető minőségirányítással kapcsolatos feladatai

- részt vesz a Minőségirányítási Rendszer (MIR) kiépítésében, felülvizsgálatában,
- támogatja az intézményvezetői önértékelést,
- részt vesz a MIR működtetésébe bevont munkatársak felkészítésében,
- tájékoztatja a munkatársakat a minőségirányítási munkáról,
- koordinálja az önértékelés megszervezését, lebonyolítását:
 - javaslatot tesz az önértékelésbe bevonandó munkatársak személyére, létszámára, és részt vesz az erről szóló MICS döntés meghozatalában, reprezentálva az EQAVET alapú önértékelési szempontsor által lefedett intézményi működési területeket,
 - gondoskodik az önértékelésben részt vevő munkatársak számára szükséges megbízás – a helyben szokásos módon történő – dokumentálásáról, a megbízólevelek átadásáról,
 - szóban tájékoztatja az oktatói testületet az önértékelés céljáról, az elvárt eredményeiről, az EQAVET Keretrendszer alapú önértékelés céljáról, felépítéséről,

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

előnyeiről, hozzáadott értékéről, az önértékelés folyamatáról, a szükséges erőforrásokról, az önértékelési munka és folyamat részleteiről, az elvégzendő feladatokról és az elvárt eredményről, a munkatársak feladatokba való bevonásáról, megválaszolja a felmerülő kérdéseket, az írásban összeállított (2-3 oldal terjedelmű) tájékoztató anyagot helyi kiosztással vagy elektronikus megküldéssel eljuttatja valamennyi oktató részére,

- koordinálja, ellenőrzi az oktatói testület tájékoztatása céljából az önértékelésről szóló tájékoztató anyag összeállítását, tartalmi, formai javaslataival támogatja az anyag elkészítését,
- elősegíti azon munkatársak felkészítését, akik aktív szerepet vállalnak az önértékelés megvalósításában,
- a MICS tagok bevonásával értelmezi az önértékelési szempont- és elvárás-rendszert (meg kell határozni azt is, hogy az intézményi működés feltárásához az intézményen belül kitől és honnan lehet a szükséges és megfelelő információt és adatokat beszerezni, mely dokumentumokat kell áttekinteni),
- elkészíti – vezetői támogatással és az önértékelésben részt vevő többi munkatárs közreműködésével – az önértékelés munkatervét, annak érdekében, hogy az elvégzendő feladatok és a megvalósításhoz szükséges erőforrások tervezhetőek legyenek (az önértékelés folyamatát úgy kell ütemezni, hogy az önértékelés eredményeként elkészülő cselekvési terv jóváhagyására a fenntartónak 30 nap álljon rendelkezésére),
- koordinálja az erősségek és a fejlesztendő területek intézményi szintű összesítését, az önértékelésen belüli kapcsolatok, összefüggések meghatározását, külön az egyes önértékelési szempontok esetében azonosított erősségek és külön a fejlesztendő területek között,
- koordinálja az Erősségek és a fejlesztendő területek összesített listájában szereplő fejlesztendő területek sorrendjének meghatározását, részt vesz a sorrend kialakításában, a Fejlesztendő területek rangsorolt listájának elkészítésében,
- egyezteteti a Fejlesztendő területek rangsorolt listáját az intézményvezetővel,
- az intézményvezető közreműködésével – az intézményi önértékelés és a hozzá tartozó elemzések (kitöltött önértékelési sablonok, Erősségek és a fejlesztendő területek intézményi szinten összesített listája, Fejlesztendő területek rangsorolt listája) alapján – a MICS tagok bevonásával meghatározza, hogy milyen információkat és milyen formában szeretnének megosztani az oktatói testülettel, előkészíti a döntéshez szükséges előterjesztést, majd a döntés meghozatalát követően gondoskodik annak végrehajtásáról,
- koordinálja a Fejlesztendő területek rangsorolt listájának intézményvezetővel történő egyeztetését követően az egyeztetésen alapuló javaslat összeállítását, valamint az oktatói előterjesztés (önértékelési dokumentáció és prezentáció) összeállítását,
- az előterjesztés előadójaként részt vesz az oktatói testület ülésén, és reagál az oktatók által megfogalmazott kérdésekre,
- szervezi az indikátorok évenkénti gyűjtését,
- szervezi, koordinálja a partneri méréseket, ezen belül

- előkészíti a mérések bonyolításába bevonandó munkatársak személyéről, létszámáról szóló döntést, a döntés meghozatalát követően gondoskodik a döntés végrehajtásáról,
- előkészíti az elektronikus kérdőívszerkesztő és kiértékelő programok használatáról szóló döntést, a döntés meghozatalát követően gondoskodik a döntés végrehajtásáról,
- előkészíti a felmérés mintavételi arányáról, mértékéről szóló döntést a felmérés érvényességének biztosítása érdekében, a döntés meghozatalát követően gondoskodik a döntés végrehajtásáról,
- előkészíti a partneri mérések lebonyolításának ütemezését, a döntés meghozatalát követően gondoskodik a döntés végrehajtásáról,
- gondoskodik a partneri mérések összesített adatainak az önértékelést végző munkatársak számára időben történő rendelkezésre bocsátásáról.

Jogosultságok:

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

- KRÉTA admin
- A kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere
- KIFIR
- Mérési azonosító generáló rendszer
- KIR-STAT
- Országos mérések adatbegyűjtő és kezelő rendszere
- ADAFOR
- OTR rendszer

A Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatói titkárságon található páncélszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelőség:

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.

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:

A munkavállaló köteles két évente 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.

Tiszavasvári,

.....
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 végezniem.

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.

Tiszavasvári,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása, körülményei:

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

A foglalkozások ellátása:

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

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

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

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- előkészíti és felügyeli a szakmai vizsgákat,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel;
- figyelemmel kíséri a vármegyei, 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 megszervezéséért.

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 pedagógusok továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.

Ellenőrzi az irányítása alá tartozó pedagógusok túlóráit és azok elszámolását.

Jogosultságok:

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

- KRÉTA admin
- NSZFH vizsgajelentés (régi és új felület)
- Facebook oldal

A Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatói titkárságon található páncélszekrényben. 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.

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Titoktartás:

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

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség:

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

Tiszavasvári,

.....
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.

Tiszavasvári,

.....
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:	Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	Igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	Igazgatói elrendelés alapján

A munkaidő beosztása, körülményei:

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,

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

Hatáskörök, jogkörök:

Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

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

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

Felelősségi kör:

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

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 pedagógusok továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.

Ellenőrzi az irányítása alá tartozó pedagógusok túlóráit és azok elszámolását.

Jogosultságok:

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

- KRÉTA admin
- Kamara nyilvántartási rendszer
- eper pályázati felület
- EU-s pályázati felület

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatói titkárságon található pánccsaszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelőség:

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 két évente 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.

Tiszavasvári,

.....
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.

Tiszavasvári,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A feladatok részletes felsorolása:

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

1. a szakmai programnak megfelelően megtervezi, és ez alapján végzi éves oktatói-nevelői-képző tevékenységét;
2. a tananyag feldolgozása, megbeszélése, tanítása;
3. helyettesítés ellátása utasítás alapján;
4. vizsgatételek összeállítása, közreműködés a vizsgáztatás lebonyolításában, vizsga illetve verseny felügyelet;
5. bemutató órák tartása, nyílt napon való közreműködés;
6. változatos tanítási módszerek és anyagok alkalmazása a tanulók eltérő igényei szerint;
7. részt vesz projektek kidolgozásában, előkészítésében a projektoktatással összefüggésben;
8. aktívan részt vesz a projekt oktatásban a projekt tervben leírtak szerint;

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

Hatáskörök, jogkörök:

Az általa oktatott tanulók teljesítményét folyamatosan nyomon követi, értékeli, az osztályzatokat megállapítja. Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti. Dokumentálja a tanulók mulasztásait, igazolatlan mulasztások esetén a jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el.

Felelősségi kör:

- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért 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 előírás szerű használatáért, megóvásáért.

Jogosultságok:

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

- KRÉTA rendszer szaktanári jogosultság,

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatói titkárságon található pánccsaszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelőség:

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.

Tiszavasvári,

.....
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 végezmem.

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

Tiszavasvári,

.....
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:	oktatási igazgatóhelyettes

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	oktató kollégiumban
FEOR szám:	2499
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 Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium, 4440 Tiszavasvári, Petőfi utca 1.
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, ünnepek stb.) az oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.

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

A feladatok részletes felsorolása:

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

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

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

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

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

Jogosultságok:

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

- KRÉTA e-napló oktatóként, osztályfőnökként elérhető adatai

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.

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Titoktartás:

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

Tiszavasvári,

.....
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.

Tiszavasvári,

.....
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:	
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	

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,

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

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

Jogosultságok:

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

- KRÉTA admin
- POSZEIDON iktatóprogram

A Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatói titkárságon található páncélszekrényben. 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.

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség:

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

Tiszavasvári,

.....
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 végezniem.

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.

Tiszavasvári,

.....
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:	
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgató által, a Centrum gépjármű ügyintézőjével történt egyeztetésnek megfelelően kijelölt személy
Távolléte esetén helyettesíti:	Az igazgató által, a Centrum gépjármű ügyintézőjével történt egyeztetésnek megfelelően kijelölt személy

A munkaidő beosztása, körülményei:

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

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

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

Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:

- munkáját a Centrum gépjármű ügyintézőjével együttműködve végzi,
- személyszállítási feladatokat lát el a Centrum központi munkaszervezete és a szakképző intézmények feladatellátása érdekében,
- a beszerzési és ügyintézési feladatokat a lehetőségekhez képest egyeztetni, ezáltal elősegíti a kilométer futás csökkentését.
- postai feladatokat ellát.
- elvégzi az anyag- és eszközbeszerzést, majd ezek raktárba történő átadását, engedélyezett megrendelővel.
- vásárlást csak akkor végezhet, ha aláírt megrendelővel rendelkezik.

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a vásárolt anyag vagy eszköz beszállításakor köteles a szakmai teljesítést igazoltatni az ügyrendben meghatározott vezető által.
- a szakmai teljesítés igazoltatása és a megrendelő hozzácátolása 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 leigazolván, 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.
- Karbantartja az iskola gépjárműveit, beleértve a mezőgazdasági erő- és munkagépeket is.

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 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 megővéséért
- 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 előírászerű használatáért, megővéséért.

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jogosultságok:

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

A Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatói titkárságon található páncélszekrényben. 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.

Tiszavasvári,

.....
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.

Tiszavasvári,

.....
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:	
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	

A munkaidő beosztása:

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

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

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

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,

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

7. gondoskodik a munkahelyek, szertárak, tantermek, irodák, tanműhelyek, és az iskola, illetve a kollégium összes helyiségének takarítatásáról, 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.

Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a portások beosztás szerinti éjszakai munkavégzését.

Javaslaival 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, 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 előírás szerű használatáért, megóvásáért.

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jogosultságok:

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

A Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatói titkárságon található páncélszekrényben. 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.

Tiszavasvári,

.....
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 végezmem.

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

Tiszavasvári,

.....
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:	iskolaittkár
FEOR szám:	4111
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú/felsőfokú iskolai végzettség
Munkaidő:	
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgató által kijelölt személy
Távolléte esetén helyettesíti:	

A munkaidő beosztása, körülményei:

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

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

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

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

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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 egyeztetni az osztályfőnökökkel.

A tanulólétszám változásairól tájékoztatja a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettest.

Az osztálynévsorokat, illetve szakma szerinti kimutatásokat az osztályfőnökök, a védőnő, a gondnok és a tankönyvek kiosztásával megbízott dolgozó rendelkezésére bocsátja.

Elkészíti a munkakörébe tartozó jelentéseket.

Tanulói jogviszonnal kapcsolatos határozatokat gépel.

Értesíti az előző iskolát a tanuló átvételéről, illetve kérésre a kilencedik osztályos tanulók félévi osztályzatairól.

A javítóvizsgára utalt tanulókról nyilvántartást vezet.

Az Egészségbiztosítási Pénztár és a Nyugdíjfolyósító Intézet tanulói jogviszonnal 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 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 előírás szerű használatáért, megóvásáért.

Jogosultságok:

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

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- KRÉTA admin
- POSZEIDON iktatóprogram
- posta.hu/enpostam felület
- A kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere
- Oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere
- Gmail iskolai levelezőrendszer
- KIFIR
- Mérési azonosító generáló rendszer
- Netfit rendszer
- KIR-STAT
- Országos mérések adatbegyűjtő és kezelő rendszere

A Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatói titkárságon található páncélszekrényben. 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.

Tiszavasvári,

.....
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.

Tiszavasvári,

.....
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 Festő
FEOR szám:	7535
Munkakör betöltésének feltételei:	szakirányú végzettség
Munkaidő:	
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	közvetlen felettese által kijelölt személy
Távolléte esetén helyettesíti:	

A munkaidő beosztása:

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

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

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

A munkakör tartalma

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

A feladatok részletes felsorolása:

Festő

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

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

A munkához szükséges anyagok felmérése, igénylése, beszerzésükhöz szakmai tanácsadás biztosítása,
Napi rendszerességgel ellenőriznie kell az iskola helyiségeit úgy ütemezve, hogy havi egy alkalommal minden helyiséget át kell vizsgálni és a kisebb, elhárítható hibákat már a helyszínen meg kell javítani,

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az elvégzett munkáról munkalapot köteles vezetni, melynek tartalmaznia kell a javítás időpontját, az elvégzett munka rövid leírását, a munka elvégzésének igazolását és az anyagfelhasználást.

Az elvégzett munkáról munkalapot köteles vezetni, melynek tartalmaznia kell a javítás időpontját, az elvégzett munka rövid leírását, a munka elvégzésének igazolását és az anyagfelhasználást.

Portaszolgálat ellátása eseti jelleggel

Kezeli a telefonközpontot, bonyolítja a telefon forgalmat.

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

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

Ellenőrzi a kilépési engedélyeket.

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

A csengetési rendnek megfelelően kapcsolja az automatát.

Kezeli a kulcsszekrényeket, átadja és átveszi a kabinet kulcsokat.

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

Munkaszüneti szolgálat esetén az intézmény összes nyílászáróját ellenőrzi.

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

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

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

A felszerelt fényszóróknak szintén világítania kell. Az intézet kerítéssel körbehatárolt területén magánjármű nem közlekedhet. 07³⁰-tól személygépkocsi csak a parkolóba való ki – beálláshoz közlekedhet.

Munkaidő után érkező vagy elmenő dolgozókat a portakönyvbe be kell jegyezni.

Egyéb feladatok:

Besegít az iskola külső rendezettségének biztosításába

Téli időszakban a közlekedő utak takarítását, (hó leseprését) tisztítását elvégzi,

Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, irányításába.

Hatáskörök, jogkörök:

Javasolataival 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 munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért
- felelős a számviteli törvény, valamint a Centrum, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak maradéktalan betartásáért
- felelős 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 előírás szerű használatáért, megóvásáért.

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jogosultságok:

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

A Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatói titkárságon található páncélszekrényben. 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.

Tiszavasvári,

.....
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.

Tiszavasvári,

.....
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 lakatos
FEOR szám:	7321
Munkakör betöltésének feltételei:	szakirányú végzettség
Munkaidő:	
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	közvetlen felettese által kijelölt személy
Távolléte esetén helyettesíti:	

A munkaidő beosztása:

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

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

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

Hegesztési és lakatos munkák elvégzése.

A legjobb tudása szerint elvégzi mindazon munkákat, amivel az iskola igazgatója, illetve a gondnok megbízza.

Részt vesz az udvar rendben-, karbantartásában.

Az elvégzett munkáról munkalapot köteles vezetni, melynek tartalmaznia kell a javítás időpontját, az elvégzett munka rövid leírását, a munka elvégzésének igazolását és az anyagfelhasználást.

Munkáját anyag és szerszámakétként látja el.

Betartja a baleseti és tűzvédelmi előírásokat.

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Egyéb feladatok:

Besegít az iskola külső rendezettségének biztosításába
Téli időszakban a közlekedő utak takarítását, (hó leseprését) tisztítását elvégzi,
Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, irányításába.

Portaszolgálat ellátása eseti jelleggel

Nappali portaszolgálat teljesítése beosztás szerint, nem rendszeres jelleggel.
A látogatók informálásával kapcsolatos feladatok ellátása. Belépésre jogosultságellenőrzése, útbaigazítása.
Az intézmény tulajdonát képező vagyontárgyak engedély nélküli kijutásának megakadályozása.
Kezeli a telefonközpontot, bonyolítja a telefon forgalmat.
Figyeli a riasztó, a beléptető és kamerás figyelő rendszer működését, az üzemzavart a gondnoknak jelenti.
Idegen belépése esetén útbaigazítja, és az ügyeletessel felkísérteti a vendéget.
Ellenőrzi a kilépési engedélyeket.
Vezeti a portakönyveket, a járművek ki és beléptetését, kezeli a nagykapukat.
A csengetési rendnek megfelelően kapcsolja az automatát.
Kezeli a kulcsszekrényeket, átadja és átveszi a kabinet kulcsokat.
20⁰⁰-kor zárja a külső épületet, a tanműhely átjárót.
Munkaszüneti szolgálat esetén az intézmény összes nyílászáróját ellenőrzi.
Munkaszüneti napon vagy rendkívüli időjárás esetén gondoskodik a bejárat és környéke takarításáról.
Amennyiben éjszaka teljesít szolgálatot, óránként körbe járja az intézet területét, meggyőződik a záruk sértetlenségéről, megnézi, hogy az ügyeletes takarító nem hagyott-e nyitva ablakot vagy ajtót. Amennyiben bármit tapasztal, azt a portakönyvbe be kell jegyezni.
A portafülkében a világításnak – sötétedéstől a reggeli műszakig – állandóan világítania kell.
A felszerelt fényszóróknak szintén világítania kell. Az intézet kerítéssel körbehatárolt területén magánjármű nem közlekedhet. 07³⁰-tól személygépkocsi csak a parkolóba való ki – beálláshoz közlekedhet.
Munkaidő után érkező vagy elmenő dolgozókat a portakönyvbe be kell jegyezni.

Hatáskörök, jogkörök:

Javaslatával 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 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 előírás szerű használatáért, megóvásáért.

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jogosultságok:

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

A Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatói titkárságon található páncélszekrényben. 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.

Tiszavasvári,

.....
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.

Tiszavasvári,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	karbantartó villanyszerelő
FEOR szám:	7524
Munkakör betöltésének feltételei:	szakirányú végzettség
Munkaidő:	
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	közvetlen felettese által kijelölt személy
Távolléte esetén helyettesíti:	

A munkaidő beosztása:

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

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

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

A munkakör tartalma

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

A feladatok részletes felsorolása:

Villanyszerelő

Feladata az éves karbantartási tervben meghatározott munkák elvégzése: szereli, javítja és karbantartja az áramellátáshoz szükséges vezetékrendszert.

Feladata az elektromos rendszerek, berendezések és alkatrészek vizsgálata az esetleges kockázatok, meghibásodások és a beállítás vagy javítás szükségességének meghatározása céljából.

A legjobb tudása szerint elvégzi mindazon munkákat, amivel az iskola igazgatója, illetve a gondnok megbízza.

Az elvégzett munkáról munkalapot köteles vezetni, melynek tartalmaznia kell a javítás időpontját, az elvégzett munka rövid leírását, a munka elvégzésének igazolását és az anyagfelhasználást.

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Munkáját anyag és szerszámtakarékosan látja el.
Betartja a baleseti és tűzvédelmi előírásokat.

Egyéb feladatok:

Besegít az iskola külső rendezettségének biztosításába

Téli időszakban a közlekedő utak takarítását, (hó leseprését) tisztítását elvégzi,

Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, irányításába.

Portaszolgálat teljesítése:

Nappali portaszolgálat teljesítése beosztás szerint, nem rendszeres jelleggel.

A látogatók informálásával kapcsolatos feladatok ellátása. Belépésre jogosultságellenőrzése, útbaigazítása.

Az intézmény tulajdonát képező vagyontárgyak engedély nélküli kijutásának megakadályozása.

Hatáskörök, jogkörök:

Javaslatával 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 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 helyállóságáért
- felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megóvásáért.

Jogosultságok:

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

A Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatói titkárságon található páncélszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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.

Tiszavasvári,

.....
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.

Tiszavasvári,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	portás
FEOR szám:	9231
Munkakör betöltésének feltételei:	szakképzettséget nem igénylő munkakör
Munkaidő:	
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgató által kijelölt személy
Távolléte esetén helyettesíti:	

A munkaidő beosztása, körülményei:

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

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

Kezeli a telefonközpontot, bonyolítja a telefon forgalmat.

Figyeli a riasztó, a beléptető és kamerás figyelő rendszer működését, az üzemzavart a gondnoknak jelenti. Idegen belépése esetén útbaigazítja, és az ügyeletessel felkísérteti a vendéget.

Ellenőrzi a kilépési engedélyeket.

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

A csengetési rendnek megfelelően kapcsolja az automatát.

Kezeli a kulcsszekrényeket, átadja és átveszi a kabinet kulcsokat.

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

Munkaszüneti szolgálat esetén az intézmény összes nyílászáróját ellenőrzi.

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

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

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

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

- felelős a 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 helyállóságáért
- felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megóvásáért.

Jogosultságok:

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

A Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatói titkárságon található páncélszekrényben. 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.

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Titoktartás:

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

Tiszavasvári,

.....
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.

Tiszavasvári,

.....
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:	rendszergazda
FEOR szám:	3142
Munkakör betöltésének feltételei:	érettségi végzettséget igénylő szakképesítéshez kötött munkakör
Munkaidő:	
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	

A munkaidő beosztása:

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

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

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

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

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

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

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

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

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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.

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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 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 közzeendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helyállóságáért
- felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megóvásáért.

Jogosultságok:

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

- Weboldal hozzáférés (tvasvariszakkepzo.hu és vpk szk.sulinet.hu)
- Facebook oldal
- Instagram oldal
- Twitter oldal
- Dashboard KIFÜ (dashboard.niif.hu)
- Linux szerver
- Webtárhely belépés (dotroll.com)

A Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatói titkárságon található páncélszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelőség:

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.

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Titoktartás:

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

Tiszavasvári,

.....
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 végezniem.

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.

Tiszavasvári,

.....
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:	
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	

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,
- munkakörváltás esetén a munkaszerződés felülvizsgálata, módosítása,
- gondoskodik az oktatói és egyéb dolgozói betöltetlen álláshelyek kiírásáról,
- szervezi és nyilvántartja a munkaköri leírásokkal kapcsolatos feladatokat,
- éves beiskolázási terv alapján közvetlen felettes utasítására tanulmányi szerződés megkötése.
- nyilvántartás vezetése a négyévenkénti továbbképzésre vonatkozó rendelkezések hatálya alá tartozókról.
- tartós munkanélküli foglalkoztatás esetén a Munkaügyi Központtal a megállapodások megkötése, havonkénti bérigények időbeni megkérése.
- közcélú foglalkoztatottakkal kapcsolatos ügyintézés.

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a Munkaügyi Központ részére információk adása a rövidtávú munkaerő piaci prognózishoz.
- a munkanélküli ellátás igényléséhez szükséges nyomtatványok kitöltése.
- megbízási szerződések, megállapodások és visszavonásuk előkészítése, nyilvántartása
- megállapítja és nyilvántartja a dolgozói szabadságot,
- távolmaradások rendszeres jelentése a Magyar Államkincstár bérszámfejtése részére,
- előkészíti a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat az érintett munkavállalók vonatkozásában, gondoskodik a vagyonyilatkozatok biztonságos megőrzéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, összeállítja a személyzeti, humánpolitikai statisztikákat, eleget tesz az adatközlési kötelezettségeknek,
- szervezi a dolgozók rendszeres foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát, erről nyilvántartást vezet,
- elkészíti a jubileumi jutalom határozatait,
- magasabb iskolai végzettség, vagy új diploma megszerzéséről oklevélmásolat alapján az azzal járó adminisztráció elkészítése.

- öregségi, illetve előrehozott öregségi nyugdíjazás előkészítése.

- munkaügyi perhez szükség szerint kigyűjti a szükséges adatot, információt,
- az álláshelyre történő jelentkezéseket nyilvántartja, a jelentkezőket tájékoztatja az eredményről,
- a gazdasági ügyintézővel együttműködve naprakész nyilvántartást vezet az intézmény dolgozói állományáról és munkabéréről, melyet a tárgyhót követő hónap 5. napjáig megküld a Centrum központi gazdasági irodája és HR csoportja részére,
- a következő évi költségvetés bértervezetének elkészítése, bérnyilvántartás vezetése.
- megbízási díjak, illetményelőlegek, cafetéria juttatások számfejtése,
- útiköltség elszámolás elvégzése,
- munkáltatói és kereseti igazolások kiadásának előkészítése,
- az iskolai statisztika feladatköréhez tartozó táblázatainak kitöltése.
- részt vesz a főkönyvi könyvelés egyeztetésénél a bérrrel kapcsolatos főkönyvi számlák zárásra alkalmassá tételében.
- a felügyeleti szerv részére elkészíti a bérrrel 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.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

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

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 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 közzeendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helyállóságáért
- felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírászerű használatáért, megóvásáért.

Jogosultságok:

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

- KRÉTA admin
- POSZEIDON iktatóprogram
- KIRA illetményszámfejtő rendszer
- SAP Logon 760 HR modul
- Bérjegyzék megnyitás

A Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatói titkárságon található páncélszekrényben. 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.

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Titoktartás:

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

Tiszavasvári,

.....
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 végezniem.

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.

Tiszavasvári,

.....
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:	
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	közvetlen felettese elrendelése alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	

A munkaidő beosztása, körülményei:

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

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől csütörtökig 7²⁰ órától 16¹⁰ óráig, pénteken 7²⁰ órától 13⁴⁰ óráig. Osztott munkaidőben a hét minden munkanapján 5⁰⁰ órától 9⁰⁰ óráig és 14⁰⁰ órától 18⁰⁰ 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. közvetlen felettese utasításai szerint jár el az iskola épületének takarítási munkálataiban,
2. napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát,
3. napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket,
4. a közvetlen felettese utasítására folyosói nagytakarítást,
5. a mellékhelységeket naponta fertőtleníti, tisztítja
6. a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat,

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

7. mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,
8. szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét,
9. napi gyakorisággal takarítja a tanulói és az oktatói asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti,
10. kötelessége a tanterekben és a folyosókon elhelyezett szemétygyűjtő edény rendszeres ürítése, tisztítása,
11. porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint felmossa a parkettát,
12. szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat,
13. nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben: elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök tisztítását, a padok és falburkolók súrolását,
14. a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – a közvetlen felettese utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását,
15. a használaton kívüli tanterekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával,
16. folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén közvetlen felettesének
17. 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.

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért
- a tanterekben, irodákban tartott eszközök sértetlenségéért
- ablakok ajtók zárásáért
- balesetmentes munkavégzéséért
- az energiával való takarékoságáért

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért
- 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 közzeendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helytállóságáért
- felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megóvásáért.

Jogosultságok:

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

A Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatói titkárságon található páncélszekrényben. 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.

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Titoktartás:

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

Tiszavasvári,

.....
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 végezniem.

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.

Tiszavasvári,

.....
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:	
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	távolléte esetén helyettesítéséről a követlen felettese gondoskodik
Távolléte esetén helyettesíti:	

A munkaidő beosztása:

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

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

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

- naponta az időszaknak megfelelően 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
- 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.

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Felelősségi kör:

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

Jogosultságok:

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

A Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatói titkárságon található páncélszekrényben. 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.

Tiszavasvári,

.....
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.

Tiszavasvári,

.....
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:	4134
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú végzettség
Munkaidő:	
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	Távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.
Távolléte esetén helyettesíti:	

A munkaidő beosztása:

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

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

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

Feladatai:

- adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása, selejtezés;
- meghatározott szakterületen ügyintézési feladatok ellátása;
- az ellátott szakmai terület által meghatározott kapcsolattartási feladatok végzése;
- általános és adott szakterülethez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése;
- a hivatalos levelezését intézi, gépeli, az intézményi és az igazgatói e-mailt fogadja és a helyi szabályoknak megfelelő továbbítja;

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- számítógépes adatbeviteli feladatok végzése; írásbeli dokumentumok szerkesztése;
- írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítás, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása;
- beszédrögzítés, majd a jegyzőkönyvek elkészítése – szakmai irányítással;
- írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) leírása (irányító szempontok szerint) és megszerkesztése;
- iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása: a küldemények átvétele, az iktatás, az esetleges előiratok csatolása, az iratok mutatózása, az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása, a kiadmányok továbbítása, illetve átadása a kézbesítőnek, a határidős iratok kezelése és nyilvántartása, az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése, az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése, közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál
- határidők nyomonkövetése, betartása;
- korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése;
- ügyfélmegkeresések továbbítása;
- beszámolás a vezetőknek.
- a Centrum által kiadott selejtezési és leltározási utasításban, ütemtervben foglaltak szerint közreműködik a selejtezési és a leltározási eljárás lebonyolításában,

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 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 teljességéért és helytállóságáért
- felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megóvásáért.

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jogosultságok:

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

- KRÉTA admin
- POSZEIDON iktatóprogram
- posta.hu/enpostam felület

A Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatói titkárságon található páncélszekrényben. 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.

Tiszavasvári,

.....
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 végezniem.

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.

Tiszavasvári,

.....
munkavállaló

A Nyíregyházi SzC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

A vonatkozó jogszabályok

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- a 22/2005.(VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról
- a 1092/2019. (III.08.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10-16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- az intézmény szakmai programja

Alapelvek

A könyvtári SZMSZ önálló melléklete az iskolai SZMSZ-nek.

A Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola közösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

A könyvtárra vonatkozó adatok

Neve: Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium könyvtára

Cím: 4440 Tiszavasvári, Petőfi Sándor utca 1.

Elérhetősége: 06-70/199-5643

Létesítésének éve: 2015

Személyi feltételek

a munkatársak száma: 1

a munkatársak besorolása: 1 főállású könyvtáros oktató

Használók köre (a beiratkozás módja, a szolgáltatások igénybevételének feltételei)

Az iskolai könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A könyvek, a dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. Kölcsönözni csak a beiratkozás után lehet.

A beiratkozáskor a tanuló következő adatai kerülnek nyilvántartásba: név, osztály, osztályfőnök.

A tanulók adatainak változását az osztályfőnök tartja nyilván, és tájékoztatja azokról a

könyvtárost.

A könyvtári pecsét leírása

Rajta a következő felirat található: Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium
Könyvtára

A könyvtár fenntartása, felügyelete

Fenntartója: Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium

Felügyelete: Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi és az oktatói testület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a Nyíregyházi Szakképzési Centrum az iskolai költségvetésben gondoskodik.

A könyvtár munkarendje (nyitvatartási és kölcsönzési ideje)

A könyvtár az iskola 22 termébe került elhelyezésre, jól megközelíthető helyen. A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok részben szabadpolcos rendszerben vannak.

- *könyvállomány kézi- és segédkönyvtár,*
- *kölcsönözhető állomány,*
- *audiovizuális dokumentumok,*
- *nevelői kézipéldányok, brosúrák,*
- *video dokumentumok,*
- *multimédiás eszközök,*
- *CD-ROM. (a megfelelőt megtartani, vagy kiegészíteni)*

Az állomány tagolódása

- *kézikönyvtár állomány: tárolása a raktári jelzet alapján történik. Ez az állományrész nem kölcsönözhető;*
- *ismeretterjesztő és szakirodalom: raktározása a tizedes osztályozási rend szerint történik. A tanulóknak szóló ismeretközlő irodalom külön polcon kerül elhelyezésre;*
- *szépirodalom: a Cutter-táblázat alapján szerzői betűrendbe sorolva található. Mint például: krimik, romantikus regények, életrajzok, történelmi regények, kötelező olvasmányok, versek;*
- *folyóiratok: Elhelyezésük a tanári szobában;*
- *tankönyvek, oktatási segédletek: Elhelyezésük külön helyiségben, tantárgyanként csoportosítva.*

A könyvtár nyitvatartási rendjét úgy szervezi, hogy a tanítási időben, és utána is, lehetőséget biztosítson a könyvtár használatára. A könyvtár nyitva tartási idejét 26 órában biztosítani kell.

A könyvtár nyitvatartása:

HÉTFŐ: 7-⁴⁵ : 8-⁴⁵, 9-³⁵-14-¹⁵

KEDD: 7-⁴⁵ - 8-⁴⁵, 11-³⁰-14-¹⁵
SZERDA: 7-⁴⁵ - 11-²⁰

CSÜTÖRTÖK: 7-⁴⁵ - 12-¹⁵

PÉNTEK: 9-³⁵-10-²⁰

Kölcsönzés

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A kölcsönzésről a könyvtár nyilvántartást vezet.

A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít. Az iskolából távozó tanuló távozási lapját a könyvtárossal láttamoztatni kell. Az iskolai tanulmányait befejező, érettségiző tanuló is köteles rendezni könyvtári tartozását.

Kölcsönzési rendszer

A kölcsönzés nyilvántartása füzetekben (tanulók osztályonként, pedagógusok, nem pedagógus dolgozók) történik, a könyvtárhasználó sajátkezű aláírással ellenjegyzí a kölcsönzés tényét. (Le kell írni, hogyan működik.)

Az elveszett vagy megrongálódott könyvet az olvasónak be kell szereznie, vagy árát meg kell térítenie a napi forgalmi értéken. A befolyt összegért csak könyvet lehet vásárolni.

A könyvtár feladatai

- Gyűjteményét folyamatosan feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- Könyvtár-pedagógiai tevékenységével segíti a kulturált könyvtárhasználat elsajátítását;
- Központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtár-használatra való felkészítésben;
- Részt vesz az intézmény szakmai programjához kapcsolódó könyvtári feladatokban: tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtár használatba, segédeszközök biztosítása;
- Az iskolai oktató-nevelő munka támogatása;
- Az iskola pedagógiai programjához, a korszerű tanításhoz és tanuláshoz szükséges irodalom beszerzése, feldolgozása és hozzáférhetővé tétele, kölcsönzése;
- Az olvasók tájékoztatása a könyvtári dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- A tanulók önképzésének, olvasásra és könyvtárhasználatra nevelésének elősegítése;
- A tanulmányi versenyekre készülő tanulók munkájának támogatása;
- Könyvtárhasználati foglalkozások tartása;
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása; *(amennyiben rendelkezésre áll a könyvtárban)*
- Tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól (pl.:Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár. Országos Széchényi Könyvtár)

Az iskolai könyvtár gyűjtőkör, állományának alakítása

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a oktató testület által elfogadott szakmai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak (ld. 1. sz. melléklet) megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a szakmai program megvalósításához.

NYÍREGYHÁZI SZC TISZAVASVÁRI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, az oktatói közösség véleményét;
- Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola szakmai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját;
- *Az iskola a beszerzett dokumentumokat számítógépen is nyilvántartásba veszi. Az iskolai könyvtár meglévő összes dokumentumát számítógépen rögzíti. A használatra javasolt program a Excel. (nem a Szirén)*
- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szánt összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni;
- A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat;
- A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni, az egyedi (címleltár) és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltár) szakszerűen és naprakészen kell vezetni. A kurrens periodikumokról ideiglenes állomány-nyilvántartást (cardex) kell vezetni;
- Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

A tartós tankönyv kezelése

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje a tanulói jogviszony fennállásáig szól.

Tartós tankönyv: az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja: Az iskolai könyvtári állományba került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje: Tankönyvet csak egész évre kölcsönzünk.

- Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén: legfeljebb hat év.
- Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1 – június 15.

A tartós tankönyv kártérítése

- Egy év után 50% vagy az elvesztett dokumentum pótlása

A tartós tankönyvek legalább egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.

A könyvtári SZMSZ mellékletei:

– gyűjtőköri szabályzat (melléklet), amely a következő részekre tagolódik:

- A könyvtár típusa, ebből következő feladata,
- A könyvtár hálózaton belül elfoglalt helye
- A könyvtár társadalmi környezete,
- Részletes gyűjtési utasítás
- Az apasztás szempontjai

– A könyvtárhasználati szabályzat

– A katalógus (adatbázis) építésének szabályzata

– A tartós tankönyvek kezelésének szabályzata

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A gyűjtőköri szabályzat megalkotásának célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a könyvtár gyűjteményét szervezi. A gyűjteményszervezés magába foglalja az állomány gyarapítását és a tervszerű apasztását is; a két tevékenység együtt alkotja az állományalakítás folyamatát, ami valamennyi könyvtári szolgáltatás alapja. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és az oktatói testület által elfogadott szakmai program határozza meg.

Állományalakítás, gyarapítás

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének meg kell felelnie az iskola szakmai programjában megfogalmazott nevelési-oktatási-képzési célkitűzéseknek, tevékenységi köröknek.

Az intézményben (megfelelő ágazat neve) ágazatnak megfelelő képzés folyik (megfelelő szint: technikai, szakképző iskolai, és érettségire épülő közismeret nélküli szakmai képzés) szinten. Szükséges az oktatók és tanulók szakmai fejlődése érdekében a képzésnek megfelelő szakkönyvállományok folyamatos újítása, bővítése.

Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti, hanem megfelelő válogatással törekszik a tartalmi teljességre.

Az iskolai gyűjtőkör

Formai szempontból

- írásos, nyomtatott dokumentumok
- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartóstankönyv
- periodikák
- egyéb nyomtatott termékek
- audiovizuális, elektronikus információhordozók
- hangkazetta, videokazetta
- CD, DVD
- multimédiás információhordozók

Szakterületi szempontok alapján

A könyvtár számára az intézményben folyó szakmai munka mindenkor igényei szabják meg az egyes tudományterületek szakirodalmát, illetve az ismeretterjesztő és a szépirodalmi művek gyűjtési arányait, a gyűjtés körének szélességét és mélységét. A könyvtár megfelelő példányszámban, mélységben és összetételben gyűjti:

- az iskolában oktatott tudományterületekhez és azok határterületeihez illeszkedő, csaknem az összes tudományterületet lefedő, igény szerint válogatott szakirodalmat;
- a tanulók tanulmányaihoz és általános műveltségének elmélyítéséhez szükséges dokumentumokat, az oktatásban használt tankönyveket, oktatási segédleteket, valamint a pedagógusképzéshez szükséges pedagógiai, illetve közoktatási dokumentumokat;
- az általános és szakmai tájékoztatáshoz szükséges hagyományos és elektronikus információforrásokat,
- az oktatók, tanulók és iskolai dolgozók tudományos és műveltségi látókörét szélesítő, tudományos és ismeretterjesztő irodalmat,
- válogatással a hazai és külföldi szépirodalmat;
- a könyvtár iskolatörténeti külön gyűjteménye fejlesztését szolgáló dokumentumokat:
 - az iskola történetével kapcsolatos kiadványokat, dokumentumokat, fotókat,

- az intézmény bármely technikával készült saját kiadványait (hivatalos dokumentumait, szakmai dokumentációit; iskolai rendezvények, vetélkedők, versenyek forgatókönyveit, dokumentációit),
- tartós tankönyveket: a hatályos jogszabályok értelmében az iskolában használatos tartós tankönyveket a könyvtár állományába kell venni, és az arra jogosult tanulóknak ki kell kölcsönözni (Tankönyvtári Szabályzat),
- a könyvtár mind a szakirodalom, mind a szépirodalom tekintetében kizárja gyűjtőköréből a nyelvilleg vagy tartalmilag igénytelen, pornográf, brutális, erősen hipotetikus és szélsőséges nézeteket tükröző műveket.

Dokumentumtipológiai szempontok alapján

A könyvtár a feladatok ellátásához szükséges dokumentumok lehetőleg minden típusát gyűjti:

- hagyományos dokumentumok: könyv, időszaki kiadvány, aprónyomtatványok, tankönyvek,
- kéziratok,
- audiovizuális dokumentumok: Hangzó dokumentumok (audio CD), DVD, elektronikus dokumentumok (multimédiás program, oktatócsomag).

Főgyűjtőkör

Az állomány főgyűjtőkörébe könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak:

- antológiák a világ- és magyar irodalom köréből,
- a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott irodalom,
- a magyar és világirodalom egyes klasszikusainak gyűjteményes munkái,
- a magyar és világirodalom egyes kortárs szerzőinek gyűjteményes munkái,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a szaktudományok kézikönyvei,
- a tananyagokhoz kapcsolódó tudományokat összefoglaló ismeretterjesztő művek,
- az ágazatokhoz kapcsolódó szaktudományok legújabb eredményeit összefoglaló alkotások,
- a szaktantárgyakhoz kapcsolódó ismeretközlő művek, segédkönyvek, történeti összefoglalók,
- pszichológiai művek, személyiségformálással, életvitellel kapcsolatos alkotások,
- nevelés és oktatás elméletével foglalkozó fontosabb művek,
- pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- egészségvédelemmel, életmóddal, környezetvédelemmel foglalkozó művek,
- helytörténeti dokumentumok,
- iskolatörténeti dokumentumok,
- az iskola és a könyvtár működésével kapcsolatos ügyviteli, jogi dokumentumok,
- oktatással, tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentumok,
- középiskolai tankönyvek, segédkönyvek, atlaszok, szótárak.

Mellégyűjtőkör

A nevelő-oktató munkában felhasználható, a főgyűjtőkört kiegészítő válogatással gyűjtött dokumentumok.

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellégyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

- a tanulók nevelését, egyéni művelődését szolgáló igényes szépirodalom
- a tananyagban való tájékozódást segítő ismeretközlő irodalom
- a tanuláshoz, a tanítási órákhoz felhasználható információhordozók:
 - audiovizuális dokumentumok
 - multimédiás dokumentumok

Állományrészek

Az iskolai könyvtár válogatva gyűjt. Az egyes állományrészek alakítását az iskola által megfogalmazott szakmai program határozza meg, az életkori sajátosságok figyelembevételével. A gyűjteményszervezés során a könyvtárnak döntenie kell arról, hogy a beszerzett dokumentumok az intézmény melyik részlegébe, illetve állományába kerüljenek.

Kézikönyvtári állomány

Válogatva gyűjtendők az általános művelődéshez, az egyes művelődési területekhez szükséges alapidokumentumok. A nevelő-oktató munkához felhasználható általános szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak.

Alapvetően szükségesek:

- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak, fogalomgyűjtemények,
- kézikönyvek, összefoglalók,
- adattárak,
- atlaszok,
- tankönyvek,
- a tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok,
- nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia),
- elektronikus dokumentumok,
- e-könyvek.

Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni az érettségi vizsga követelményrendszerének figyelembevételével a következő műveket:

- antológiák a világ és magyar irodalmának köréből,
- a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,
- a munkaközösségek megállapodása szerinti ajánlott irodalom,
- a magyar és világirodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái,
- a magyar és világirodalom egyes kortárs szerzőjének gyűjteményes munkái

Válogatva gyűjti a könyvtár azokat az értékes szépirodalmi alkotásokat, amelyek a tantervi anyag tanításához közvetlenül nem kapcsolódnak, de amelyek a nevelő munkában felhasználhatóak:

- tematikus antológiákat,
- életrajzokat,
- történelmi regényeket,
- az iskolában tanított nyelvek gyakorlásához szükséges idegen nyelvű szépirodalmat,
- az iskolai rendezvényekhez, műsorokhoz felhasználható gyűjteményes műveket.

Ismeretközlő irodalom

A teljesség igénye nélkül gyűjtendő az érettségi vizsga és a szakmai vizsga követelményrendszerének megfelelő középszintű irodalom:

- Segédkönyvek, történelmi összefoglalók.
- Tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok.

- Az iskola arculatának, a helyi szakmai programnak megfelelően kiemelt állományegységet alkot az oktatott ágazatokkal foglalkozó művek köre.

Válogatva gyűjtendő:

- A tudományok, a kultúra, a művelődéstörténet összefoglalói.
- A tananyaghoz kapcsolódó tudományokat részben, vagy teljesen összefoglaló művek.
- A szaktantárgyakhoz kapcsolódó elmélet és történeti összefoglaló irodalom.
- Az idegen nyelv oktatásához szükséges:
 - Egy és többnyelvű szótárak.
 - Feladatgyűjtemények.
 - Tesztkönyvek.
 - Hangkazetták, CD-k, CD-ROM-ok.
 - Multimédiás dokumentumok.

Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglaló műveket,
- az oktatói testület mindennapi gyakorlatát segítő szakirodalmat,
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványokat,
- a személyiségformálással, családi életre neveléssel, illemmel, életvitellel, kommunikációs kultúrával, környezetvédelemmel foglalkozó dokumentumokat,
- a tehetséggondozással, felzárkóztatással foglalkozó módszertani műveket.

Könyvtári szakirodalom (a könyvtárosoktató segédkönyvtára)

Gyűjteni kell:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket,
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket,
- a könyvtártani összefoglalókat,
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,
- a könyvtárhasználati módszertani segédleteit,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- módszertani folyóiratokat.

Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola:

- irányításával,
- igazgatásával,
- gazdálkodásával,
- ügyvitelével,
- munkaügygel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

Kéziratok

Ide tartoznak:

- az iskola pedagógiai dokumentációi,
- pályázati munkák (oktatói és tanulói)
- iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációi,
- kísérleti dokumentációk,
- iskolai újság, rádió és tv dokumentációi.

Periodikák

Az oktatáshoz közvetlenül szükséges szakmai folyóiratokat az anyagi lehetőségek függvényében.

Audiovizuális gyűjtemény

Az iskolai könyvtár állományának gyarapítása függ az iskola mindenkori pénzügyi helyzetétől. A könyvtári dokumentumok beszerzése a könyvtárosoktól oktató javaslata alapján az iskola igazgatójának írásbeli jóváhagyásával történik.

Az állományapasztás

Az állományapasztás a könyvtár állományalakítási tevékenységének szerves része. Formái a következők:

- fizikailag elhasználódott és az eltűnt dokumentumok kivonása,
- tartalmilag elavult dokumentumok kivonása,
- gyűjtőkör változása miatt feleslegessé vált dokumentumok kivonás az állományból.

Az elhasználódott és tartalmilag elavult dokumentumokat a könyvtár az érvényes jogszabályok betartásával leselejtezi.

A fizikailag elhasználódott, de értékes és keresett dokumentumokat lehetőség szerint pótolni kell mielőtt a selejtezés megtörténik.

A helyismereti, helytörténeti dokumentumok esetében fölöslegessé válás jogcímén selejtezés nem történhet. A fizikailag tönkrement dokumentumokat köttetni kell, amennyiben már ez sem lehetséges, másolatban kell megőrizni.

A selejtezett dokumentumokat könyvtárunk továbbadja ipari felhasználásra, illetve felajánlja más könyvtáraknak és az olvasóknak.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a könyvtári állomány használatát.

A könyvtár használóinak köre

A könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják, akik a könyvtári szabályokat magukra nézve kötelező érvénnyel elfogadják.

A könyvtár használata és igénybevétele valamennyi olvasó számára díjtalan.

A könyvtáros oktató az állományvédelem érdekében használhatja a beiratkozottak személyes adatait.

A könyvtárhasználat módjai

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok,
- külön gyűjtemények (iskolatörténeti, helytörténeti, muzeális állomány),
- az iskola működésére vonatkozó dokumentumok,
- audiovizuális és számítógépes információhordozók.

(Számítógép, internet használati szabályok)

A könyvtárosoktató oktató szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárosoktató tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítés után szabad kivinni. A könyvtári dokumentum átvételét a kölcsönvevő aláírásával kell hitelesíteni.

A könyvtárból egy alkalommal *három dokumentum* kölcsönözhető *3 hét* időtartamra. A kölcsönzési idő két alkalommal hosszabbítható meg.

Az oktatói testület számára kölcsönzött dokumentumok száma nem korlátozott, a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

A kölcsönző (tanuló, oktató, adminisztratív vagy technikai dolgozó) anyagilag felel az általa kikölcsönzött dokumentumokért. Kiskorú tanuló esetén a szülő a felelős.

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal. Ennek hiányában a dokumentum beszerzési értékét kell megtéríteni.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony, a távozó dolgozók esetében a munkaviszony megszűntetésének időpontjáig a kölcsönzött könyvtári dokumentumokat, tankönyveket vissza kell szolgáltatni a könyvtárba.

A tanulói jogviszony, illetve a dolgozói munkaviszony megszűntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtárosoktató erről adott igazolása után történhet.

Ha a tanuló, dolgozó, kiskorú tanuló esetén a szülő, a többszöri felszólítás ellenére sem rendezi tartozását, akkor az iskola jogi úton érvényesítheti követelését.

Csoportos használat

Osztályok, tanulócsoporthok számára az iskolai szakmai program alapján a könyvtárosoktató

könyvtárhasználati órákat tart.

Az osztályok, tanulócsoportok számára az iskolai szakmai program alapján a szaktanárok a könyvtárra épülő szakórákat tarthatnak.

A könyvtárosoktató oktató szakmai segítséget nyújt a szakórák, foglalkozások tartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- információs szolgáltatás,
- témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- másolatszolgáltatás,
- számítógép-használat internet hozzáférhetőséggel

A könyvtár nyitva tartása

- heti 26 óra
- az iskolai könyvtár nyitvatartásának idejét az oktatók és tanulók igényének megfelelően kell alakítani, és évente szabályozni

A könyvtári helyben használat szabályai, az olvasóktól megkívánt viselkedés

- Az olvasó köteles óvni a könyvek, egyéb dokumentumok, információhordozók épségét, tisztaságát.
- Ugyanez a kötelezettség érvényes a könyvtár rendjének, épségének, tisztaságának védelmére, óvására is.
- A dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében a könyvtárban étkezni és italt fogyasztani nem szabad!
- Telefonálni, hangoskodni, másokat zavarva viselkedni a könyvtárban nem szabad! A csend és a nyugalom segít a jó könyv kiválasztásában, a nyugodt tanulásban, a szabadidő értelmes, értékes eltöltésében.
- A könyvtári rend érdekében a könyveket, a folyóiratokat a helyükre kell visszatenni! Ha az olvasó bizonytalan a dokumentum helyét illetően, akkor kérje a könyvtárosoktató segítségét.

A KATALÓGUS (ADATBÁZIS) ÉPÍTÉSÉNEK SZABÁLYZATA

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumának adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat,
- szerzőségi közlés,
- kiadás sorszáma, minősége,
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve,
- oldalszám + mellékletek: illusztráció; méret,
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések,
- kötés: ár,
- ISBN szám.

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév, testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel,
- közreműködői melléktétel,
- tárgyi melléktétel.

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi műveket a betűrendi jellel, Cutter-számmal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

Az ETO szakrendi jelzet a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek elrendezésre a szakirodalmi művek a polcokon.

Az iskolai könyvtár katalógusa

- Dokumentumtípusok szerint: könyv
- Formája szerint: számítógépes nyilvántartás

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

A gyarapítás módja

- térítésmentes tankönyvi ellátás
- normatív tankönyvi ellátás (könyvtári példányok)
- tankönyvtári beszerzés (pedagógus példányok)

A szakképző intézményekben a 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozatban foglaltak szerint a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában – a 9–12. évfolyamos tanulóknál, valamint a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az első szakképesítés megszerzése során a 13–16. szakképzési évfolyamoknál is – a 2020/2021. tanévtől az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

A tanulók ingyenes tankönyvellátásának támogatási mértékét az aktuális költségvetési törvény szabályozza. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak esetében a szülőktől semmilyen pénzbeli – kiegészítő - hozzájárulás nem kérhető. Az intézményvezető felelőssége, hogy a munkaközösségek ellenőrzésén keresztül a tankönyvcsomagok ára összhangban legyen az egy főre jutó normatív tankönyvtámogatás összegével.

Az ingyenes tankönyvellátás kiterjesztésével a tanulók térítésmentesen kapják meg a tankönyveket.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója jóváhagyását követően közvetlenül a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (Kello) által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A nyilvántartás formája és módja

- A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek külön gyűjteményt alkotnak, ez a Tankönyvtár.
A térítésmentes tankönyv könyvtári nyilvántartását elkülönítetten kell kezelni (időleges és csoportos nyilvántartás - bélyegző).
- A tankönyvtári (normatív tankönyvi ellátás, pedagógus példányok) beszerzés nyilvántartásának a módja a tankönyvtári leltárba vétel.

Az állományrész feltárása, ellenőrzése, apasztása

Feltárás: Exel táblában, tantárgyanként, feltüntetve a pontos címet és tankönyvi raktári számot.

Ellenőrzés: tanév végén.

Apasztás:

- Időleges nyilvántartású, 3 év után nem leltárköteles. (ingyenes kiadott tankönyvek)
- A tankönyvtári tankönyvek (normatív tankönyvi ellátás, pedagógus példányok) nem leltárkötelesek, amennyiben elavulás vagy természetes elhasználódás érvényesül.

A könyvtár 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.

Az ingyenes tankönyvek kölcsönzési ideje ezért technikumban legfeljebb öt, szakképző iskolában:

három tanév. Ez idő alatt a tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni.

A dokumentum természetes elhasználódásán a dokumentum rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná válását (elrongyolódás, megcsontosulás stb.) kell érteni. Természetes elhasználódás címén a dokumentumoknak az állománynyilvántartásból való kivezetését (törlését) a fenntartó engedélyezi.

Az iskolai könyvtárban a könyvtáros oktató biztosítja a könyvtár raktári rendjét. A könyvtárban levő tankönyvek esetén a könyvtáros oktató felelőssége a könyvtár kezelésében levő felesleges és selejtezésre szoruló tankönyvek meghatározása. Ennek keretében a könyvtáros oktató feladata, hogy évente át tekintse a könyvtári állományt, és a kötészetileg vagy tartalmilag elavult könyveket külön kezelje.

A selejtezésre váró tankönyvek körének azonosítását követően el kell készíteni a selejtezendő tankönyvek listáját. A selejtezés során a feltárt selejtes eszközöket el kell különíteni, a készletet jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet úgy kell előkészíteni, hogy az a selejtezés könyvviteli elszámolásához szükséges adatok feljegyzésére is, valamint a tulajdon védelmének biztosítása érdekében végzett ellenőrzésre is alkalmas legyen.

A könyvtáros oktató által előkészített selejtezési jegyzőkönyv alapján az iskola igazgatójának felelőssége a fenntartó engedélyének megkérése a tankönyvek selejtezéséhez. A selejtezéshez a fenntartó engedélye szükséges, a selejtezést a fenntartó engedélyét követően lehet lebonyolítani.

A kölcsönzés módja, nyilvántartása

Exel táblázatban, osztályonként, tanulóként nyilvántartva.

(A KELLO Összesítő riportja tartalmazza valamennyi tanuló tankönyvét, munkafüzetét.)

A munkafüzeteket/munkatankönyveket nem kell nyilvántartásba venni, azokat nem kell a tanulóknak visszaadni.

Az átvételi listára rá kell vezetni:

Tudomásul veszem, hogy a tankönyvek az iskola tulajdona, azokat a tanév végén, vagy tanulói jogviszonyom megszűnésekor köteles vagyok visszaadni. A tankönyvek épségére és tisztaságára vigyáznom kell. Amennyiben a tankönyvet elvesztem/megrongálom kártérítési felelősséggel tartozom.

Kártérítési felelősség, a kártérítés módja(i) és mértéke

Amennyiben a tanulónál elveszik vagy megrongálódik az iskola tulajdonát képező tankönyv, segédkönyv, atlasz, akkor az avulás mértékének a következőket kell figyelembe venni:

1 év után 25 % az értékcsökkenés; fizetendő az eredeti ár 75 %-a

2 év után 50 % az értékcsökkenés; fizetendő az eredeti ár 50 %-a

3 év után 75 % az értékcsökkenés; fizetendő az eredeti ár 25 %-a

4 év után 100 % az értékcsökkenés; nem kell kártérítést fizetni.

A tanuló ugyanazzal a tankönyvvel (akár újonnan vásárolt, akár használt) pótolhatja az elveszett, vagy megrongált tankönyvet.

Az intézményvezetőnek joga van – kérelem alapján - a kártérítés alól felmentést adni, méltányossági alapon.

Tárolás és védelem

A tanulóktól visszavett tankönyveket az erre a célra kialakított kulccsal zárható helyiségben őrizzük.