

# **NYÍREGYHÁZI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM BENCS LÁSZLÓ SZAKKÉPZŐ ISKOLA**

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**



**Jóváhagyta: Gurbánné Papp Mária**  
főigazgató

**Egyetért: Pájer Attila**  
kancellár

**2021. szeptember 01.**

## 1. Az intézmény adatai:

1.1 Megnevezése: Nyíregyházi SZC Bencs László Szakképző Iskola

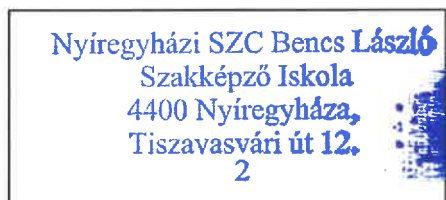
1.2 Feladatellátási hely: 4400 Nyíregyháza Tiszavasvári út 12.

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

körbélyegző



hosszú bélyegző



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

A szakképző intézmény által használt nyomtatvány lehet

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

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

NYSZC Bencs László Szakképző Iskola SZMSZ

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

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

### **1.2. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága:**

Az intézmény a szakmai programját a szülők és a tanulók az iskola könyvtárában és honlapján szabadon megtekinthetik.

Az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt oktató tájékoztatást ad a szülők, a tanulók részére a szakmai programról.

Az SZMSZ és a házirend a szakképző tagintézmény honlapján megtekinthető.

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

### **1.3. Különös közzétételi lista**

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

## **2. Általános rendelkezések**

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum Bencs László Szakképző Iskola oktatói testülete 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről és a 12/2020. (II.7. Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról jogszabályokban biztosított jogkörében a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján, az oktató testületi értekezleten, az alábbi módon fogadta el.

## **3. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogalapja és hatálya**

### **3.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény működésének belső rendjét**, a **külső kapcsolatokra** vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

NYSZC Bencs László Szakképző Iskola SZMSZ

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

### 3.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb szabályzatok betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után az oktatói testület fogadja el a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a **főigazgató -a kancellár egyetértésével- jóváhagyja és határozatlan időre szól.**

## 4. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

### 4.1 Az intézmény szervezeti felépítése (folyamatábra)



### 4.2. Az intézmény szervezeti felépítése (vázlata a mellékletben található)

Az intézmény szervezete mátrixszervezet, specializált csoportmunkán alapuló struktúra. A különböző elvű munkamegosztás egyszerre van jelen. Az utasítási és információs utak közvetlenek, a funkciók felosztása révén nagyfokú specializáltság érhető el. Rugalmasan alkalmazkodik a kihívásokhoz, nagy az innovációs képessége.

A mátrix szervezet olyan többvonalas szervezeti forma, ahol az irányítási szemlélet érvényesítésénél a következő szinteket határozhatjuk meg:

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

### 4.3 Iskolavezetés

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

- igazgatóhelyettes

Az igazgató munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a szakképzési centrum valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az iskolavezetés az igazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadási jogkörű vezetői testület.

Az iskolavezetés a szakképző célok gyakorlati megvalósításának munkáját szervezi, vezeti, irányítja, ellenőrzi.

Kötelessége, hogy az oktatók, a tanulók, az intézményi közösségek szervezeteit a vezetési feladatok megoldásába bevonja, jogosítványainak gyakorlását elősegítse. Rendszeresen munkaértekezleten tanácskozik.

### 5. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

*Az intézmény vezetőisége*

**Vezetőség:**

- igazgató;
- igazgatóhelyettes;

Az iskola szakmai irányításában az alábbi tanácsadó testületek vesznek részt:

- prevenciós munkaközösség;
- projekt munkaközösség

### 6. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével az alábbi rend szerint történik a helyettesítése:

**Vezetők akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:**

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség vezető

Mindkét vezető tartós távolléte esetén az igazgatót gazdasági ügyekben a gazdasági ügyintéző, más területeken pedig az igazgató által esetenként megbízott gyakorlati-oktatásvezető helyettesíti a fentieknek megfelelően.

Ha a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, abban a rendkívüli helyzetben az intézmény vezetése által

megbízott megfelelő végzettséggel rendelkező személy vagy az oktatói testület által megbízott megfelelő végzettséggel rendelkező személy felel az intézmény biztonságos működéséért.

## **6.1 Az igazgatói feladat- és hatáskörök**

### **6.1.1 Az igazgató felelős:**

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

### **6.1.2 Az igazgató feladat-és hatásköre:**

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

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

## **6.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai**

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.  
 NYSZC Bencs László Szakképző Iskola SZMSZ

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- szakmai igazgatóhelyettes;
- gyakorlati oktatásért felelős igazgató-helyettes
- az iskolatitkár;
- gazdasági ügyintéző
- rendszergazda
- ügyviteli munkatárs.

### **6.3 Igazgatóhelyettes**

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, az képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályi változások 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 a szakmai vizsgákat,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel, a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel;
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját,
- irányítja és felügyeli az oktatási program megvalósulását, különös tekintettel a projektoktatásra,
- koordinálja a közismereti oktatást,
- előkészíti és felügyeli az érettségi vizsga megszervezését, lebonyolítását és adminisztrációját,
- segíti és koordinálja a közismereti és a prevenciós munkaközösség munkáját,
- részt vesz az iskola, éves oktatói ügyeleti rendjének kialakításában,
- 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,
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját.



- 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,
  - részt vesz az éves munka értékelésében,
  - ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a közismereti és a prevenciós munkaközösség tagjainak óráit,
  - ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét
  - Értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket
  - Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
  - kezdeményezi a szakmai program, az képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályi változások miatti módosításait,
  - szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását,
  - részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében,
  - részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
  - figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
  - javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
  - koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
  - részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
  - figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- 
- irányítja és felügyeli a képzési program megvalósulását, különös tekintettel a gyakorlati képzésre, és a projektoktatásra,
  - koordinálja az iskolai gyakorlati képzés feladatait,
  - segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
  - koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
  - a szakmai igazgatóhelyetttel 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 Munka Szerződés kötését,
  - elősegíti az iskola és a gazdálkodó szervezetek között létrejövő Együttműködési Megállapodások kötését,
  - szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel, a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel,

- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját,
- előkészíti és felügyeli az ágazati alapvizsga megszervezését, lebonyolítását és adminisztrációját
- irányítja, felügyeli a nevelési, egészségnevelési program megvalósulását,
- koordinálja a nevelési feladatokat,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- elkészíti és felügyeli az iskola, éves oktatói ügyeleti rendjét,
- az intézmény munkatervében programozott időpontok szerint előkészíti a szülői értekezleteket, oktatói fogadóórákat, gondoskodik azok színvonalas lebonyolításáról, mindezeket egyeztetve az osztályfőnökökkel, oktatókkal,
- részt vesz az iskolai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések szervezésében, lebonyolításában,
- segíti az iskolai diákmozgalmat,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját,
- részt vesz az osztályfőnöki munka koordinációjában,
- figyelemmel kíséri az iskola tanulóinak fegyelmi helyzetét, részt vesz a fegyelmi eljárások jogszerű lebonyolításában,
- biztosítja a kollégiumban elhelyezett tanulókkal kapcsolatos zökkenőmentes kapcsolattartást az oktatók, kollégiumi munkatársak és az osztályfőnökök bevonásával.
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösség tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét,
- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket

## **7. Az oktató munka belső ellenőrzésének rendje**

### **7.1 Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése**

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténjék, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működéséért az iskola intézményvezető felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik az éves munkaterv alapján. A bejelentett ellenőrzések mellett arra alkalmasszerűen is sor kerülhet.

## **7.2 Az iskolai belső ellenőrzés feladatai**

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

## **7.3 Az nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak**

Az ellenőrzést végzők:

- az intézmény vezetője;
- igazgatóhelyettes;
- a munkaközösség vezetők

## **8. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével**

### **8.1. Az intézményi közösség**

Az iskolai közösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolai közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### **8.2. Az intézményi alkalmazottak közössége**

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

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

### **8.3. Az oktatók közösségei**

#### **8.3.1. Az oktatói testület**

Az oktatói testület a szakképző tagintézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

NYSZC Bencs László Szakképző Iskola SZMSZ

Az oktatói testület tagjai a szakképző intézmény valamennyi oktató-munkakört betöltő alkalmazottja.

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó értekezelet,
- tanévzáró értekezelet,
- félévi és év végi osztályozó értekezelet,
- félévi értekezelet,
- két alkalommal nevelési értekezelet.

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

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

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

Az oktatói testületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

#### 8.3.1.1. Az oktatói testület jogosítványai

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

Az oktatói testület döntési jogkörébe az alábbiak tartoznak:

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

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

NYSZC Bencs László Szakképző Iskola SZMSZ

Ki kell kérni az oktatói testület véleményét a következőkben:

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

Az oktatói testület dönt a szakmai program, illetve a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén – döntés ellen – a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, meghatározott időre vagy alkalmilag. Egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. A tájékoztatás módja és ideje: a félévi és az tanévzáró értekezlet.

Ezt a rendelkezést a szakmai program, és a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az intézményi minőségirányítási program elfogadásánál nem lehet alkalmazni.

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

**Fegyelmi bizottság:**

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából az oktatói testület fegyelmi bizottságot hoz létre. Az oktatói testület határozatlan időre a fegyelmi jogkör gyakorlását átruházza a fegyelmi bizottságra.

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, a fegyelmi bizottság az érintettek bevonásával az eseteket kivizsgálja, és határozatot hoz a fegyelmi büntetésről vagy az eljárás megszüntetéséről.

A bizottság az ügy lezárásakor köteles értesíteni az osztályfőnököt a fegyelmi eljárás eredményéről. A bizottság a félévi és az év végi osztályozó értekezleten köteles tájékoztatni az oktatói testületet a félév illetve, az év során lefolytatott fegyelmi ügyekről.

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

**Fegyelmi büntetés kiszabásának alapja:**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Ha a tanuló vétkes kötelességszegése nem súlyos (a súlyosság mérlegelése a fegyelmi jogkör gyakorlójának a joga) az intézményi házirendben meghatározott elveknek megfelelően, a házirendben leírt fegyelmező intézkedés szabható ki.

NYSZC Bencs László Szakképző Iskola SZMSZ

Amennyiben a tanuló megszegte a kötelességét, de cselekményében nem vétkes, sem fegyelmi büntetés, sem fegyelmező intézkedés nem alkalmazható vele szemben.

**Kiszabható fegyelmi büntetések:**

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

**Az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések:**

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

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

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

**Egyeztető eljárás**

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

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a szakképző tagintézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. A fegyelmi bizottság elnöke az oktatói testület tagjai közül felkéri az egyeztetés lefolytatására az egyeztetőt és a jegyzőkönyvvezetőt.

**8.4 Iskolánkban az alábbi szakmai munkaközösség működik**

- Prevenációs munkaközösség;
- Projekt munkaközösség

**8.4.1 A feladatorientált munkaközösség vezetőjének munkaköri feladatai**

- Irányítja a munkaközösség éves feladatainak megvalósulását;
- Elkészíti a munkaközösség éves munkatervét;
- Szervezi a munkaközösség tagjainak együttműködést, tapasztalatcseréjét, óralátogatását annak érdekében, hogy a szakmai, módszertani, didaktikai fejlődésük ezáltal is biztosítva legyen;
- Lehetőség szerint évente legalább egyszer mindenkinél a munkaközösségen belül órát látogat;

NYSZC Bencs László Szakképző Iskola SZMSZ

- Javaslattal tesz munkaközössége tagjainak anyagi és erkölcsi elismerésére, illetve az igazgató ilyen irányú javaslataival kapcsolatban véleményt nyilvánít;
- Segíti a mentori tevékenység megvalósulását;
- Figyelemmel kíséri a pályakezdő pedagógusok tevékenységét, a Gyakornoki Szabályzatban meghatározottak szerint segíti munkájukat;
- Az éves munkaterv szerint részt vesz a szakmai munka belső ellenőrzésében.

#### 8.4.2 A feladatorientált munkaközösség kapcsolattartási rendje

##### Kapcsolattartás az iskolavezetéssel

A szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartásért az intézmény vezetője a felelős. Az éves munkatervben rögzítetteknek megfelelően a kibővített vezetőségi értekezleten kerül sor a szakmai tapasztalatcserére, amelyre minden második hónap első hetében kerül sor.

Az intézmény szervezeti felépítésének megfelelően

- szakmai igazgató-helyettes: prevenciós munkaközösség, munkáját felügyeli.

A vezetők ennek megfelelően:

- részt vesznek a munkaközösség tanév elejei és tanév végi értekezletén;
- jóváhagyják a munkaközösség-vezető által ellenőrzött tanmeneteket;
- az éves belső ellenőrzési tervnek és a minősítésnek megfelelően ellátják a munkaközösség vezetők és munkaközösség tagok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodnak az információáramlásról, hogy a munkaközösség-vezetőhöz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges. Ezek az információk a munkaközösség értekezleteken kerülnek továbbításra a munkaközösség tagjai számára.

#### 8.5 Az oktató munkaköri kötelességei

A pedagógus jogai és kötelességei:

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

- a házi feladatok kijelölése és ellenőrzése/értékelése, az írásbeli munkák kijavítása, a szóbeli/ gyakorlati feleletek, feladatok és beszámolók értékelése;
- dolgozatok előkészítése, megíratása és értékelése;
- a tanulók tanulmányi előmenetelének rendszeres értékelése az intézményi dokumentumokban meghatározottak szerint;
- szülői értekezletek, fogadóórák keretében kapcsolattartás a szülőkkel;
- kapcsolattartás más oktatóval, nevelőkkel, ifjúságvédelmi felelőssel, az iskola egyéb dolgozóival, valamint egyéb szakemberekkel akik a hátrányos helyzetű, támogatást igénylő tanuló felzárkózását elősegítik, valamint a centrum más iskoláinak oktatóival, dolgozóival;
- az iskolai rend meghatározása és betartatása; a tanulók felügyelete külön ügyeletesi rend szerint
- osztálykirándulások, ünnepélyek, rendezvények, egyéb iskolai sport- és kulturális események szervezése;
- a tanügyi dokumentumok határidőre történő, pontos elkészítése;
- szaktudományos előrehaladás követése, továbbképzéseken, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató órákon való részvétel;
- a munkarend pontos betartása;
- 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;
- 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;
- az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggenek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősül.

#### A pedagógus kötelessége különösen

- betegség miatti távolmaradását legalább negyed órával a munkakezdés előtt bejelenteni az igazgatóság ügyeletes tagjának;
- a betegség utáni munkába állását legkésőbb az előző nap délelőttjén jelezni az igazgatóság ügyeletes tagjának;
- a hivatali titkot megtartani.

### 8.6 Képzési Tanács

#### A szakképző intézményben

- a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- a nevelő-oktató munka támogatása,

NYSZC Bencs László Szakképző Iskola SZMSZ



- az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és
- a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából

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

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

Tagjai:

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

akik azonos számú képviselőt választhatnak.

## **8.7 A tanulók közösségei**

### **8.5.1 Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- 1 fő képviselő (küldött) a diákönkormányzatba.

### **8.5.2 A diákönkormányzat**

Az intézményben intézményi és kollégiumi diákönkormányzat (DÖK) működik.

A diákönkormányzat munkáját segítő felnőttet a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – az oktatói testület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

Az intézményi diákközgyűlést évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni, melyen az intézmény igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az intézményi élet egészéről, az intézményi munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az intézményi házirendben meghatározottak végrehajtási tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választhat.

A DÖK az oktatói testület véleményének kikérésével dönt:

- a saját működéséről,
- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

- intézményi, kollégiumi DÖK tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működéséről, és a rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, illetve egyéb munkatársainak megbízásáról.

Működésének kereteit, eljárási szabályait az SZMSZ-ben határozza meg. Az SZMSZ-ét a tanuló közösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá.

Az intézmény a diákönkormányzat működését anyagi, technikai lehetőségeinek megfelelően a működési kiadások fedezésével és helyiségek, berendezések biztosításával segíti.

A DÖK egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

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

A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A DÖK véleményét ki kell kérni:

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

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

Kapcsolatot tart tagintézményen belüli testületekkel és tagintézményen kívüli csoportokkal, szervezetekkel.

A szakképző tagintézmény egészét érintő ügyekben az intézményi diákönkormányzat járhat el, mivel ily módon a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosított. A diákönkormányzat nevében az aláírási jogot az elnök gyakorolja.

## **8.6 Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása**

### **8.6.1 Az iskolavezetés és az oktatói testület**

A kapcsolattartás fórumai:

- a hetente tartott információs szünet
- a különböző értekezletek

NYSZC Bencs László Szakképző Iskola SZMSZ

- megbeszélések
- az intézmény honlapja

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

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

### **8.6.2 Az iskolavezetés és a DÖK**

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

### **8.6.3 Az iskolavezetés és az intézményi diáksport egyesület**

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

### **8.6.4 Az iskolavezetés és a duális képzőhely**

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

### **8.6.5 Szakmai munkaközösségek és munkacsoportok**

A szakmai munkaközösségek a munkaközösség vezetőikön keresztül tartják a kapcsolatot.

A kapcsolattartás egyéb formái: munkaközösség vezetői értekezletek,  
 megbeszélések

munkaközösségi értekezletek, megbeszélések.

Az értekezletek illetve megbeszélések a tanév tervezésekor meghatározott időbeosztás szerint zajlanak.

### **8.6.6 Az oktatók és a tanulók**

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

- az igazgató:

NYSZC Bencs László Szakképző Iskola SZMSZ

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

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézmény igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az intézmény oktatóihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

#### **8.6.7 Az oktatók és a szülők**

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

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

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

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

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

A szülők és a tanulók a saját – a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban,

közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény igazgatójához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az intézmény oktatóihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatójával, oktatói testületével.

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

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

Tájékoztatást előre egyeztetett időpontban lehet kérni.

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

A házirend egy-egy példánya megtalálható elektronikus formában:

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

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

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

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

### **8.1 Az intézmény és a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel történő kapcsolattartása**

Az intézmény és a gyakorlati képzésben együttműködő gazdálkodó szervezetek, partnerek közötti rendszeres kapcsolattartás meghatározó a gyakorlati oktatás biztosítása érdekében. A külső gyakorlati helyeken a tanulók tanulószervezővel vagy együttműködési megállapodás alapján vesznek részt, amelyek ellenjegyzését az érintett kamara végzi.

A gazdálkodó szervezetekkel elsődlegesen az iskolavezetés, a gyakorlati képzésért felelős vezető – gyakorlatioktatás-vezető - tartják a közvetlen kapcsolatot telefonon, e-mail-ben, levélben vagy személyesen, amelynek során tájékoztatást nyújtanak a tanév rendjéről, a szakmai és vizsgakövetelményekről, a szakképzést érintő változásokról. Igény szerint

NYSZC Bencs László Szakképző Iskola SZMSZ

munkamegbeszélés, tájékoztató rendezvény megszervezésére kerülhet sor, amelyre meghívást kapnak a gazdálkodó szervezetek vezetői, gyakorlati oktatói. A diákokat érintő kérdésekben a közvetlen kapcsolattartó az osztályfőnök, valamint az érintett szaktanárok. Az elektronikus napló is a folyamatos kapcsolattartás fóruma. A lehetőségek függvényében az intézmény képviselőjében a gazdálkodó szervezettel történő egyeztetést követően sor kerülhet a gyakorlati hely látogatására, a tanuló munkájának megfigyelése érdekében. A gyakorlati oktatásvezető tanév végén írásos beszámolót készít a gyakorlati képzés alakulásáról, értékeli a tanév munkáját.

## **9. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai**

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

### **9.1. A fenntartóval**

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

### **9.2. Kormányhivatallal, Oktatási Hivatallal, Pedagógiai Oktatási Központokkal**

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

### **9.3. A felsőoktatással**

A kapcsolattartás felelőse a szakmai és az oktatási igazgatóhelyettes.

### **9.4. Kapcsolattartás az egészségügyi szakszolgálattal**

A tanulók egészségi állapotának megóvásaért az intézmény vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes egészségügyi dolgozókkal:

Az intézmény alkalmazásában áll.

- tagintézményorvos

Tanítási napokon (az Egészségügyi Alapellátás biztosítja) tart rendelést a tanulók számára.

- védőnő

Az Egészségügyi Alapellátás alkalmazásában áll.

NYSZC Bencs László Szakképző Iskola SZMSZ

- fogászat

Az intézmény területén működik fogorvosi rendelő, ahol a diákok fogászati szűrővizsgálatát végzik el.

Rendszeres:

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

### **8.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

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

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

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

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

### **8.6. Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai- és szakszolgálatokkal**

Pedagógiai Szakszolgálatok:

NYSZC Bencs László Szakképző Iskola SZMSZ

Nevelési Tanácsadó:

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

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői- és Rehabilitációs Bizottság:

- Megismerő funkciók fejlődésének tartós és súlyos zavaaraival küzdő tanulók vizsgálata

#### **4.7. Kapcsolattartás az Önkormányzattal és a Kisebbségi Önkormányzatokkal**

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

Cigány Kisebbségi Önkormányzat

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

#### **8.8. Kapcsolattartás a Gyámhivatallal és a jegyzővel**

Az intézmény vezetősége jogszabályban meghatározott esetekben tart kapcsolatot.

#### **8.9. Kapcsolattartás a rendőrséggel**

Bűnmegelőzési referens segíti az oktatók munkáját.

#### **4.10. Kapcsolattartás civil szervezetekkel**

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

#### **8.11. Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel (formáit és rendjét)**

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

NYSZC Bencs László Szakképző Iskola SZMSZ



A kapcsolattartás formái:

- telefon
- e-mail
- megbeszélések
- foglalkoztatási napló

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

### **8.12. Kapcsolattartás a Kamarával**

Szabolcs-Szatmár Bereg Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával való kapcsolattartás a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes feladata.

Az együttműködés területei:

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

A kapcsolattartás formái:

- telefon
- e-mail
- levél
- megbeszélések

## 10. Az intézmény működési rendje

### 10.1 A tanév helyi rendje

A tanév rendjét az oktatói testület – az oktatási miniszter rendelkezése alapján – az éves munkatervben határozza meg.

#### Az iskolai munkaterv rögzíti:

- a tanév rendjét;
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását;
- az iskolai rendezvények, ünnepélyek időpontját, módját és az ezekhez kapcsolódó tantestületi feladatokat;
- az oktatói testületi értekezletek idejét, témáját;
- az oktatói testület tagjainak többletfeladatait az adott tanévben;
- a hagyományápolás alkalmait.

### 10.2 A tanítás heti és napi rendje

A tanítás heti rendjét egyéni órarend rögzíti. A folyósóügyeleti és a helyettesítési rend a heti órarend mellékleteként készül el. Mindegyiket az igazgató hagyja jóvá.

Az oktatás alapegysége a tanóra, amelynek védelmét a lehető legnagyobb mértékben biztosítjuk. Tanárt vagy tanulót a tanítási óráról kihívni csak rendkívüli esetben szabad.

#### A csengetési rend:

Délelőtt:		Délután:	
1. óra	8.00 – 8.45	1. óra	13.30 – 14.15
2. óra	8.55 – 9.40	2. óra	14.20 – 15.00
3. óra	9.50 – 10.35	3. óra	15.05 – 15.45
4. óra	10.45 – 11.30	4. óra	15.50 – 16.30
5. óra	11.40 – 12.25	5. óra	16.35 – 17.15
6. óra	12.40 – 13.25		
7. óra	13.30 – 14.15		

Az iskola épületén kívül tartott tanítási órákra külön munkarend vonatkozik.

### 10.3 A gyakorlati oktatás rendje

A gyakorlati oktatás az iskolai tanműhelyekben, a gazdálkodó szervezetek által fenntartott gyakorlóléhelyeken, illetve az egyéni vállalkozók munkahelyein történik.

- A gyakorlati képzés kezdési ideje a tanítási rendhez igazodik, ezen belül az egyes csoportok munkarendjét az éves munkabeosztás tartalmazza 45 és 60 perces órákkal;
- A gyakorlati oktatás időtartama a fiatalok esetében a napi 7 órát, nagykorú tanuló esetében a napi 8 órát;
- A gazdálkodó szervezetnél folyó gyakorlat munkaideje igazodik a gazdálkodó szervezet munkarendjéhez;

#### **10.4 A nyitva tartás és ügyelet rendje**

Szorgalmi időben:

Az intézmény nyitva tartása: 7:00-19:30 óráig

A tanulók fogadása reggel 7:00 - tól.

A nyári szünetben: szerdánként ügyeleti rendben, 8-tól 12-óráig.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján.

A vezetők iskolában tartózkodása:

Tanévenkénti beosztás szerint 7.45- 16:30 óráig, illetve a délutáni tanítási órák befejezéséig az igazgató vagy helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

Az iskolában a tanítási idő alatt a hivatalos ügyintézés rendje a következő:

Titkársági: hétfő - csütörtök: 8.00 – 12.00  
szerda: 8.00 – 15.00

#### **10.5 A belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a biztonsági – és portaszolgálat ellenőrzi. Idegeneknek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be.

A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben való tartózkodás várható időtartamát.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

#### **10.6 Az ügyelet szabályai**

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott nevelési igazgatóhelyettes, ill. pedagógus a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, az ügyelet ellátásáért.

#### **10.7 Az oktatók munkarendje**

Az ügyeleti rendet a nevelési igazgatóhelyettes, a helyettesítési rendet az oktatási igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles az első tanítási órája, ill. a tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén, a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7<sup>45</sup>-ig köteles jelenteni az intézmény oktatási helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a helyettesítendő tananyagot elérhetővé tenni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Óracsereire és tanórák elhagyására csak előzetes igazgatói (oktatási igazgatóhelyettesnek írásban jelezni) engedély esetén kerülhet sor.

## **10.8 A tanulók munkarendje**

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

A tanuló az iskola épületét a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el.

## **10.9 A tanórán kívüli foglalkozások**

A tanórán kívüli foglalkozások célja

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák célja a komplex személyiségfejlesztés biztosítása valamint a közösségi nevelés megvalósítása. A foglalkozások számát, jellegét a gazdálkodással összefüggésben az igazgató dönti el a diákmozgalom és a tantestület véleménye alapján.

A szabadidő-szervezési feladatok ellátásával az igazgató egy vagy több személyt is megbízhat, akiknek feladatai:

- az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése;
- szabadidős tevékenységek ajánlása, szervezése;
- a tanulóközösség és a diákönkormányzat programjainak segítése;
- az iskolai hagyományok keretébe tartozó foglalkozások szervezése;
- az egészséges életmód megőrzése érdekében szabadidős tevékenység szervezése;
- a hazai és a nemzetközi kapcsolatok, együttműködések segítése.

### **9.9.2 A tanórán kívüli foglalkozások formái**

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli foglalkozások működnek:

- tanulmányi kirándulás, versenyek, vetélkedők, könyvtár, kulturális rendezvények;
- felzárkóztató programok;

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik és a diagnosztikus mérések eredményei alapján a szaktanárok jelölik ki, részvételük a

foglalkozáson kötelező. A felzárkóztató foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg.

- egyéni tanulási programok;  
A mentor tanárok az egyéni fejlesztési tervben rögzítettek szerint végzik tevékenységüket, illetve az útravaló ösztöndíjprogram szerződése alapján.
- terápiás fejlesztő programok;  
A terápiás fejlesztő foglalkozásokon az iskolapszichológus és a szociálpedagógusok segítik a tanulóink szociális, emocionális és tanulási problémáinak megoldását.
- tehetséggondozás;  
A tehetséggondozás célja a tanulóink felkészítése a közismereti, szakmai és művészeti versenyekre.
- szakkörök (DÖK-kel egyeztetve);  
A szakköri foglalkozások időtartama 40 perc, ami adott esetben tömbösített formában is megtartható. A szaktanárok által tanév elején meghirdetett szakkörökre a szaktanárnál lehet jelentkezni. A jelentkezés a szakkör elindulása után válik véglegessé. Ettől kezdve a szakköri foglalkozásokon való részvétel kötelező. A foglalkozások témáját és a hiányzó tanulók nevét a szaktanár a haladási és mulasztási naplóba rögzíti.
- sportkörök.  
A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére, valamint a versenyfelkészítésre sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

#### **10.10 A mindennapi testedzés formái**

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a délutáni tömegsport foglalkozások szervezésével biztosítja. A délutáni tömegsport foglalkozásokra a testnevelő szaktanárnál lehet jelentkezni.

A testnevelő tanár feladatai:

- szervezi az iskolai házibajnokságot;
- szervezi a diáknapon a sportversenyeket;
- a tehetséges diákokat felkészíti a sportversenyekre.

Iskolai sportkör nyújtotta sportolási lehetőségek:

- labdarúgás (fiú);
- úszás (fiú-lány);
- floorball (fiú-lány);
- atlétika (fiú-lány).

#### **10.11 A felnőttek oktatásának formái**

- a tanuló munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához igazodva a nyolc évfolyamos általános iskola elvégzése esetén tizenhetedik, gimnázium és szakképző iskola elvégzése után huszonötödik életévét betölti, kizárólag felnőttoktatásban kezdhet új tanévet. (Sajátos nevelési igényű tanuló, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló esetén, továbbá, ha a tanulmányi

követelményeket azért nem tudták teljesíteni, mert a tanuló tartós gyógykezelés alatt állt, a meghatározott életkorhoz kétféle évet hozzá kell számítani.)

- A felnőttoktatásban az oktatás megszervezhető a nappali oktatás munkarendje, továbbá esti, levelező vagy más sajátos munkarend szerint.
- Szakképző iskolában a nappali oktatás munkarendje szerinti felnőttoktatás azok számára szervezhető meg, akik még nem rendelkeznek szakképesítéssel. A nappali oktatás munkarendje szerint folyó oktatás esetében a tanórák számának a kerettantervben a nappali rendszerű oktatás munkarendje szerinti kötelező tanórai foglalkozások legalább kilencven százalékát el kell érnie.
- Az esti oktatás munkarendje szerint folyó oktatás esetében a tanórák számának a kerettantervben a nappali rendszerű oktatás munkarendje szerinti kötelező tanórai foglalkozások legalább ötven százalékát, levelező oktatás esetében legalább tíz százalékát el kell érnie. Más sajátos munkarend szerint is folyhat az oktatás, ha a tanulóknak tanórai foglalkozáson egyáltalán nem kell részt vennie, továbbá, ha a tanórai foglalkozások száma nem éri el a levelező oktatásra meghatározott óraszámot.
- Más sajátos munkarend szerint folyik a felnőttoktatás különösen a távoktatási formában. A felnőttoktatásban az iskolai oktatás a tanulók egyéni felkészülésére is épülhet, ha a tanítást nem a nappali oktatás munkarendje szerint szervezik. A tanév rendjében meghatározott tanítási napot az egyéni felkészülés keretében tanulásra fordított - az iskola által előírt - napokkal együtt kell számítani, és nem kell alkalmazni az ötnapos tanítási hétre vonatkozó rendelkezéseket, a nem kötelező tanórai foglalkozásra, az osztálybontásra és egyéni foglalkozásra, az egyéb foglalkozásra, a mindennapos testnevelésre vonatkozó rendelkezések alkalmazása nem kötelező.
- A tanuló attól az évtől kezdődően, amelyben iskolai rendszerű szakképzésben az első szakképesítést megszerezte, új tanévet a második szakképesítés megszerzésére irányuló képzésben kizárólag felnőttoktatásban kezdhet.
- Az OKJ meghatározza azokat a szakképesítéseket, amelyek felnőttoktatás keretében az esti, a levelező oktatás munkarendjében és az oktatás egyéb sajátos munkarendjében oktathatóak. A felnőttoktatás keretében folyó szakképzést a szakképzési kerettanterv alapján kell megszervezni.
- Az esti oktatás munkarendje szerint megszervezett felnőttoktatás keretében a gyakorlati képzés jelenléti óraszám legalább a nappali rendszerű képzésre meghatározott gyakorlati óraszám hatvan százaléka, a levelező oktatás munkarendje szerint megszervezett felnőttoktatás keretében a gyakorlati képzés jelenléti óraszám legalább a nappali rendszerű képzésre meghatározott gyakorlati óraszám húsz százaléka. Az elméleti képzés jelenléti óraszám az esti oktatás munkarendje szerint megszervezett felnőttoktatás keretében a nappali rendszerű képzésre meghatározott elméleti óraszám legalább tíz százaléka azzal, hogy az összes kötelező jelenléti óraszám eléri a nemzeti köznevelésről szóló törvényben az esti oktatás munkarendjére meghatározott óraszámot. A szakképzési kerettanterv alapján az iskola a pedagógiai program részét képező helyi tantervében és szakmai programjában meghatározza a felnőttoktatás keretében oktatott szakmai tantárgyak óraszámait.
- A felnőttoktatás keretében folyó szakképzésben tanulószereződés köthető. Az esti, a levelező oktatás munkarendje és az oktatás egyéb sajátos munkarendje szerinti felnőttoktatás keretében folyó teljes gyakorlati képzésre is köthető együttműködési megállapodás, azon gyakorlati képzést folytató gazdálkodó szervezettel vagy egyéb

szervvel, szervezettel, amellyel az adott szakképesítés gyakorlati képzésére tanuló szerződés köthető.

## **11. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **11.1 A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok**

Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységünk az egész intézményi rendszerben jelentős helyet foglal el, hisz tanulóink túlnyomó része hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetű, alapképességben lemaradt, tanulási nehézségekkel küzd, vagy veszélyeztetett. E tevékenységünket iskolánkban jelenleg két fő szociálpedagógus, 1 fő pszichológus segíti.

Tevékenységi területek

- felderítés
- konfliktuskezelés
- eljárások
- prevenció:
  - drog – alkohol – bűnmegelőzés;
  - a védőnő által szexuális felvilágosítás;
  - a rendőrség prevenciós jellegű előadásai: diszkódrogok, ne válj elkövetővé, törvényi háttér ismertetése;
  - Gyermekjóléti Szolgálat szakemberei által szervezett mediáció, konfliktuskezelés, családon belüli erőszak ellen előadás.

A felderítés eszközei

Legfontosabb eszköz a hátrányos helyzetet felmérő adatlap kitöltése az előzmények ismerete és a családlátogatási tapasztalatok után, melyekről a szociálpedagógusok feljegyzést vezetnek.

Konfliktuskezelés

- a probléma meghatározása;
- a probléma elismerése (elismertetése);
- a probléma elemzése, (miértek feltárása);
- ötletbörze (megoldások keresése közösen minden partnerrel);
- optimális megoldás kiválasztása;
- a megoldás megvalósítása;
- az eredmény értékelése.

Eljárások

- személyközi szóbeli (tanuló - osztályfőnök, tanuló - szaktanár, tanuló, illetve szociálpedagógus, (tanuló – tanár – szülő);
- dokumentált: az eljárásról feljegyzés készül;
- Sikertelen konfliktus kezelés esetén: jelzés és segítségkérés (hivatalok, külső segítők).

NYSZC Bencs László Szakképző Iskola SZMSZ

- Ha a tanulókat veszélyeztető okokat a pedagógiai eszközök segítségével az iskola nem tudja megszüntetni, akkor segítséget kell kérni a gyermekjóléti szolgálattól. Amennyiben további intézkedésre van szükség, abban az esetben kérni kell a gyermekjóléti szolgálat közreműködését, hogy határozza meg az iskola további gyermekvédelmi feladatait.

## Prevenció

- az intézmény szakemberei mellett bevonjuk a külső segítő szervezeteket, szolgáltatókat (rendőrség, ÁNTSZ szakemberei, iskolai védőnő);
- szervezeten, az iskolai drogstratégiában foglaltak szerint, kiemelten a szenvedélybetegségek megelőzésére szolgáló prevenciót;
- összhangban az osztályfőnöki órák, a szocializációs foglalkozások és az egészségnevelés modulok/témák tematikájával.

Prevenció során: megelőzni kívánjuk azt, hogy tanulóink egészséges, harmonikus személyiségét a következő tényezők ne akadályozzák:

- deviánsviselkedés formák:
  - alkoholfogyasztás;
  - drogfogyasztás;
  - egyéb különböző szenvedélyek: játékszenvedély, gyógyszerfüggőség, étkezési zavarok, különböző mániák, kényszerességek, pl.: vásárlási kényszer, internet-függőség stb.;
  - bűnelkövetés.
- disszociális viselkedés formák:
  - lopás;
  - csavargás;
  - hazudozás;
  - iskolakerülés.

## Prevenció területei

### Drogprevenció:

- osztályfőnöki órák, szocializáció, életvitel, személyiségfejlesztés órák keretében;
- rendőrség, ÁNTSZ, KEF, Drogambulancia, kortárssegítő csoport, mentálhigiénés szakember segítségével, felkérés alapján;
- szociálpedagógusok által.

### Drogprevenció formái:

#### Bűnmegelőzéshez kapcsolódóan:

- tréning;
- tájékoztató előadás;
- bűnmegelőzési kiállítás;
- filmvetítés.

### Egészségvédelem:

NYSZC Bencs László Szakképző Iskola SZMSZ



- osztályfőnöki órák, szocializáció, életvitel, személyiségfejlesztés órák keretében;
- orvos, védőnő, mentálhigiénés szakember, pszichológus, pszichiáter szociálpedagógusok, nőgyógyász, dietikus.

Egészségvédelem formái:

- felvilágosító előadás;
- filmvetítés;
- tréning;
- iskolaorvosi szűrővizsgálatok;
- szakkörök.

## **11.2 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelezettségszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött

írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

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

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakközépiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszheti.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó

szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást az oktatói testület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

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

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést az oktatói testület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon az oktatói testület jár el, a határozatot az oktatói testület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá az oktatói testület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

### **11.3 Az orientációs évfolyam és a Rugalmas tanulási utak (ODMI) felvételi rendje**

**A orientációs (előkészítő) évfolyamra való jelentkezés eljárásrendje:**

- A meghirdetett tanulmányi területen felvételi vizsgát nem szervezünk;
- 8. általános iskolai évfolyamot befejezett fiatalok jelentkezhetnek, akik bizonytalanok a pályaválasztásban;

**A Dobbantó Program évfolyamára való jelentkezés eljárásrendje:**

- A meghirdetett tanulmányi területen felvételi vizsgát nem szervezünk;

NYSZC Bencs László Szakképző Iskola SZMSZ

- Általános iskolai végzettséggel nem rendelkező, az iskolai rendszerű oktatásban lemaradó, vagy a rendszerből már kisodródott 16 –25 éves fiataloknak (vagy 25 év feletti felnőttek) jelentkezhetnek
- A jelentkezés feltétele a 16. életév betöltése az előző tanév végéig;

A **Műhelyiskola** évfolyamára való jelentkezés eljárásrendje:

- A jelentkezés feltétele a 16. életév betöltése az előző tanév végéig, valamint a dobantó program vagy az általános iskola 8. osztályának sikeres befejezése.

#### 11.4 A testnevelés és gyógytestnevelés rendje

Intézményünk szakképző iskolában felmenő rendszerben a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a **mindennapos testedzést**. A tanulók hetente az órarendbe illesztett meghatározott számú testnevelés órán vesznek részt.

Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel – szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített foglalkozást írjon elő a számukra.

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

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

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

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az intézményi munkavédelmi szabályzatnak, valamint a tűzvédelmi szabályzatnak, illetve a mellékletét tartalmazó a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

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

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

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

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

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

A tanulók számára közzétett balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az oktatási naplóba be kell jegyezni. A szabályok ismertetésre kerülnek az osztályfőnöki napon, az első gyakorlati oktatási napon, az első szakmai, fizika-, kémia-, testnevelés-, számítástechnika/informatika órákon.

Az oktatónak visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat kémia, számítástechnika, fizika kabinetben, tornateremben és mérőteremben. A tanuló felügyelet nélkül nem dolgozhat a tanműhelyben.

A tanulókat csak a tantervi feladatok elvégzésére szabad a gyakorlati foglalkozásokon foglalkoztatni, más feladatokkal megbízni nem szabad.

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

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

## **12.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

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

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

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

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

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

### **12.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

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

A súlyos balesetet – munkavégzés közben és azzal összefüggésben – azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának és a Munkavédelmi Főfelügyeletnek. Halálos baleset esetén a fentiekén túl a rendőrség is értesítendő. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a munkavédelmi képviselő, a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## **13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő- és oktatómunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az



intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelősök:

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelősök utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni (sziréna vagy tűzjelző kürt, kolomp az udvaron, két helyen, telefon, küldönc útján, ha a telefon nem működik) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található „Kivonulási utasítás” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

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

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

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

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

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

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

## **14. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje**

### **14.1 A hagyományápolás célja**

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

### **14.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei**

Iskolai ünnepélyek: tanévnyitó, tanévzáró, október 23., március 15.

Iskolai megemlékezések: az aradi vértanúk kivégzéséről, a holokauszt és a kommunizmus diktatúrájának áldozatairól, a Nemzeti Összetartozás Napja;

Hagyományos rendezvények: szocializációs nap, karácsony, szalagavató, Bencs-nap, ballagás.

Versenyek: szakmai versenyek, szaktárgyi versenyek, vetélkedők.

Egyéb rendezvények: diák nap, bázisiskolai konferenciák, módszertani továbbképzések.

A fentiekől eltérő megemlékezéseket az éves munkaterv rögzíti. Az ünnepélyeken az oktatói testület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező. Az ünnepélyek rendezése, az előkészítő munkában való részvétel, a megemlékezések megtartása minden pedagógusnak kötelessége.

### **14.3 Ünnepi viselet**

Ennek megfelelően az intézményi ünnepélyeken a pedagógusoknak és az iskola tanulóinak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt.

### **14.4 Iskolánk diákjainak kötelező ünnepi viselete**

Lányoknak: fehér blúz és fekete vagy sötétkék szoknya vagy nadrág;

Fiúknak: öltöny vagy fehér ing

A város által szervezett nemzeti ünnepeinken a tantestület és a tanulóifjúság méltóképpen képviseli az iskolát.

## 15. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

### 15.1 Gyűjtőköri szabályzat

#### *Általános alapelvek*

Intézményünk gyűjtőköri szabályzatában foglalt feladatok célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a gyűjtemény szervezése történik. A gyűjtemény használata az intézmény szolgáltatásainak alapjához tartozik.

Intézményünk és könyvtárunk jellege és típusa szerint történik az ellátandó feladatok meghatározása. A Nyíregyházi SzC Bencs László Szakképző Iskola Könyvtára általános gyűjtőkörű iskolai könyvtár. A beszerzendő és megőrzendő dokumentumok körét ez alapvetően meghatározza.

Az iskola és könyvtár jellegén és típusán túlmenően a demográfiai, gazdasági és kulturális jellemzők egyaránt meghatározzák a gyűjtemény összetételét. Ezek összessége képezi jelen szabályzat alapját.

#### *Tárgyi és személyi feltételek*

Könyvtárunk egy helyiséggel rendelkezik, amely 50,67m<sup>2</sup>-es alapterületű. Személyi feltételekben egy fő könyvtáros pedagógus látja el a munkát.

#### *Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők*

Az iskola alaptevékenységéhez tartozik nappali munkarendben az Orientációs (előkészítő) Program, a Dobbantó Program és a Műhelyiskola, valamint felmenő rendszerben a szakképző iskolai nevelés, oktatás kereskedelem; építészet; vendéglátás-idegenforgalom ágazatokban, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szakképző iskolai oktatása-nevelése, bázisiskolai szakfeladat (ezen belül szakmai tervezés, szakértés, oktatói tájékoztatás és továbbképzés), sajátos nevelési igényű, BTMN-es tanulók nappali rendszerű oktatása-nevelése. A kultúra, a műveltség és a szakmai tudás, szakmai ismeretek átadása oly módon valósul meg intézményünkben, hogy a törvény által előírt Programtanterv területeit építik magukba a tantárgyak tantervi szinten évfolyamokra, témákra, tanítási órákra lebontva. Ebből kiindulva a tantárgyi követelményrendszert az iskola Szakmi programja részletesen meghatározza.

Az intézményünk képzési rendje, irányai, szerkezete: 1 évfolyamos orientációs évfolyam, 0-24 hónapos Dobbantó program, a 6-12 hónapos Műhelyiskola és felmenő rendszerben a szakképző iskola. Felnőttoktatás.

Az iskolai könyvtár szerepe és feladata az intézmény Pedagógiai Programjában és a Helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában játszik közre.

#### *A könyvtár feladata*

Könyvtári állományunk legfontosabb részét képezi a könyvgyűjtemény, ill. a tanári kézikönyvek, tankönyvek, tartós tankönyvek, de emellett auditív (CD-lemez, kazetta) és

audiovizuális dokumentumok (video, dvd) és egyéb információhordozók (CD-ROM, szoftverek) összetétele alkotja a gyűjteményt. Könyvtárunk információs feladatot lát el az iskola életében.

### *Az állományalakítás alapelvei*

Az iskolai könyvtár állománygyarapítását a könyvtáros végzi. E tevékenységet folyamatos, tervszerű és arányos munkával, a tanulók és pedagógusok igényeinek figyelembe vételével végzi. Prioritásként szerepelnek azok a dokumentumok, amelyek a NAT, a Programterv és a Képzési és Kimeneti Követelmény megvalósításához, teljesítéséhez szükségesek.

A gyarapító munkát az iskola költségvetése, a könyvtárra fordítható költségek kiemelt figyelembevételével végzi.

### *A főgyűjtőkör és mellégyűjtőkör meghatározása*

Mivel iskolai könyvtárunk állományának széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskola oktató és nevelő tevékenységéhez szükség van, ezért meg kell határozni és külön kell választani a fő-, ill. mellégyűjtőkörhöz tartozó dokumentumokat.

A főgyűjtőkörhöz az iskola és könyvtár primer funkciójából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok tartoznak. A mellégyűjtőkörhöz a könyvtár másodlagos funkciójából fakadó szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumok sorolhatók.

### *A főgyűjtőkör területei*

#### **Könyvek:**

- Az oktatáshoz szükséges, ill. a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános- és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egyes tudományok szintézisei, egy-és kétnyelvű szótárak, atlaszok, kronológiák, a könyvtári munka szakmai és módszertani segédletei;
- iskolai tankönyvek, tantervek, tanári segédkönyvek;
- ismeretközlő irodalom;
- házi és ajánlott olvasmányok;
- szöveggyűjtemények;
- iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok;
- az iskola történetével, életével, névadójával kapcsolatos dokumentumok;
- a pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető és a felkészülést elősegítő pedagógiai- és szakirodalom.

#### **Periodika:**

- módszertani folyóiratok;
- pedagógiai folyóiratok.

#### Kéziratok:

- helyi tantervek;
- helyi tantárgyi programok;
- az iskola életét szabályozó egyéb dokumentumok.

#### Audiovizuális adathordozók:

- helyi tanterv oktatásához szükséges elektronikus információhordozók;
- az iskola életével kapcsolatos elektronikus információhordozók.

#### *A mellékgyűjtőkör területei*

- az iskola tanulói korcsoportjaival foglalkozó szakirodalom;
- a tanult tárgyakban való elmélyülést és tananyagon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok;
- a tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók;
- az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő értékes irodalom.

#### *Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok*

- egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, szakdolgozatok, kivéve, ha kézikönyvként is használhatók;
- irodalmi, esztétikai és szakmai szempontból értéktelen olvasmányok és áltudományos művek;
- értéket nem közlő, csak szórakoztató elektronikus dokumentumok.

#### *Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege*

#### Írásos dokumentumtípusok:

- könyv;
- tankönyv, tartós tankönyv;
- módszertani segédanyag;
- periodika: hetilap, folyóirat.

#### Hanghordozók:

- hanglemez;
- hangkazetta;
- CD-lemez.

#### Audiovizuális dokumentumok:

- videokazetta;
- CD-Rom;
- DVD.

#### Egyéb információhordozók:

- oktatócsomag;
- szoftverek.

### *A gyűjtés szintje és mélysége*

Az iskolai könyvtár a dokumentumok gyűjtését válogatással végzi. Fontos, hogy a helyi tanterv és a tantárgyi programok megvalósulásához szükséges irodalom, ill. információhordozók tartalmilag teljeseek, színvonalukban megfelelőek, alkalmazhatóak, korszerűek legyenek.

Iskolánk könyvtárában a gyűjtésnek egy területet kivéve nincsenek időkorlátai, és a tartalom alapján döntünk a beszerzésről. Az említett terület a tankönyvek megrendelésének (minden tanév február vége), a tartós tankönyvek bevételezésének (minden tanév szeptember első fele) rögzített időpontjait fedi.

Könyvtárunk elkülöníthető állományrészekből tevődik össze: egyrészt a kézikönyvtári állományból (különböző műveltségterületek, ill. az iskola életének, sajátosságainak megismeréséhez, szokásaihoz kapcsolódó dokumentumai), másrészt ismeretközlő irodalomból (helyi tanterv által meghatározott dokumentumok), harmadrészt pedagógiai gyűjteményből (pedagógiai, pszichológiai, szakmai információhordozók).

Elkülönített könyvtári egységek közül az olvasótermi kézikönyvtár dokumentumai (értékesebb, gazdagon illusztrált kiadványok, különböző lexikonok, enciklopédiák, monográfiák, ill. a mai kor szempontjából a tájékoztatás és ismeretszerzés nélkülözhetetlen eszközei, a különböző elektronikus információhordozók).

Az audiovizuális részlegünkben található a hangzó anyag (hanglemezek, CD-lemezek, audiokazetták videokazetták).

### *A gyűjtemény jellemzői*

Könyveink az állomány kb. 90%-át teszik ki. A fennmaradó 10 %-ot a különböző periodikák, az ún. nem hagyományos dokumentumok (hang-és videokazetták, CD\_ROM-ok, más elektronikus információhordozók) teszik ki.

### *Nyelv*

Könyvtárunk elsősorban magyar nyelvű dokumentumokat gyűjt, de az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédleteket, információhordozókat is gyűjt az adott idegen nyelven.

### *Példányszám*

A beszerzendő dokumentumok példányszáma típusonként:

- házi (kötelező) olvasmány: legalább 30 tanulónként 1 példány;
- ajánlott olvasmány: 50 tanulónként 1 példány;
- a munkaeszközként használt művekből annyi példány, hogy egy tanulócsoporthoz legalább minden 2 tanulóra jusson 1 példány;
- a szaktanárok számára kijelölt és az általuk az oktató-nevelő munkában felhasznált dokumentumokból, pedagógiai szakirodalomból 1-3 példány.

(Ezek az adatok a minimum példányszámot jelentik, amelyek a beszerzési keret, a pályázatok és egyéb gyarapítási lehetőségek szerint változhatnak).

### *A gyarapítás forrásai*

#### Vásárlással:

- könyvesboltok, antikváriumok;
- kiadók, könyvterjesztők.

#### Ajándékozással:

- természetes és jogi személyek.

### *Megőrzési kötelezettség*

#### Tartósan őrzi meg a könyvtár:

- a fő- és mellékgyűjtőkörébe tartozó egyedi leltározású műveket.

#### 5 évre őrzi meg a könyvtár:

- a pedagógusok által tartós tankönyvként megrendelt tankönyveket.

### *Részletes gyűjtési szabályok*

#### Kiemelt szakterületek:

Az iskola speciális képzéséből, hagyományaiból adódó konkrét területek felsorolása.

#### A teljesség igényével gyűjtjük:

- alap - és középszintű általános lexikonokat és enciklopédiákat;
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű összefoglalóit;
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó alap-és középszintű szakirányú segédkönyveket;
- a tantárgyak alap, ill. középszintű elméleti és történeti összefoglalóit;
- a munkáltató eszközként használatos alapszintű ismeretközlő irodalmat;
- az intézmény érvényben lévő tanterveit, tankönyveit, munkafüzeteket;
- az iskola történetével, névadójával (Bencs László) foglalkozó dokumentumokat.

#### Válogatva gyűjtjük:

- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó középszintű szakirányú segédkönyveket;
- munkáltató eszközként használatos középszintű ismeretközlő irodalmat;
- az iskolában tanított nyelvek (angol, német) oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédleteket.

#### Erős válogatással gyűjtjük:

- a tanult tantárgyakban való elmélyülést szolgáló és a tananyagon túlmutató alap-és középszintű irodalmat.



## *Állományapasztás*

Az állománygyarapítás mellett az apasztás, mint eszköz fontos része a könyvtár állományának alakításában.

Állományapasztásra a következő esetekben kerülhet sor:

- tartalmilag avultnak nyilvánított könyvek kivonása;
- az évek óta nem kölcsönzött dokumentumok kivonása;
- az elveszett, megrongálódott dokumentumok selejtezése.

Az apasztást rendszeresen (3 évenként) el kell végezni az iskola igazgatójának utasítására. A műveletről selejtezési jegyzőkönyvet kell dokumentumtípusonként és az apasztás okai szerint készíteni.

## **15.2 Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

### *Nyitva tartás*

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum Bencs László Szakiskolája Könyvtára általános gyűjtőkörű iskolai könyvtár. A könyvtárhasználat feltételeit jelen szabályzat határozza meg.

A jelen szabályzatot be nem tartó olvasót, felhasználót a könyvtár kizárhatja olvasói, felhasználói köréből.

A nyitva tartás:

„A” és „B” hét

Hétfő	8.30-14.00
Kedd	8.30-14.00
Szerda	8.30-14.00
Csütörtök	8.30-14.00
Péntek	8.30-14.00

Iskolai szünetekben a könyvtár zárva van.

### *Könyvtárhasználati alapelvek és beiratkozás*

A könyvtár szolgáltatásait az iskola pedagógusai, nappali rendszerű oktatásban illetve magántanulói jogviszonyban lévő tanulói, valamint az intézmény adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe.

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás;
- olvasótermi állomány helyben használata;
- szabadpolcos állomány kölcsönzése.

NYSZC Bencs László Szakképző Iskola SZMSZ

Minden olyan személy, aki az iskolába beiratkozik, ill. az intézménnyel munkavállalói jogviszonyba kerül, automatikusan könyvtári taggá válik.

*A könyvtári tagok részére a könyvtári szolgáltatások igénybevétele ingyenes.*

A könyvtári tagság tanévekre szól, a tanulmányok befejezéséig automatikusan megújul, illetve a tanulmányok befejezésével vagy a jogviszony megszüntetésével ez is megszűnik. A könyvtári tagság más személyre át nem ruházható.

Minden olvasó köteles állandó vagy ideiglenes lakcímének megváltozását személyesen vagy írásban bejelenteni.

A könyvtár dokumentumai és használati tárgyai épségének megóvása minden könyvtárhasználó kötelessége, aki a kölcsönvett, ill. helyben használt dokumentumokért anyagi felelősséggel tartozik. Köteles a könyveket minden rongálástól, szennyeződéstől megóvni. Amennyiben az olvasó szándékosan kárt okoz (csonkítás, lopás, rongálás), ellene kártérítési eljárás indítható. A könyvtári dokumentum szabálytalan kivitele esetén a könyvtáros jegyzőkönyvet vesz fel.

### *Helybenhasználat*

Az olvasótermi állományt helybenolvasásra minden olvasó használhatja. A könyvtárban elérhető szolgáltatások használatához a könyvtáros ad segítséget.

Az olvasóterem rendjét és csendjét hangos beszélgetéssel nem szabad zavarni, beszélgetésre, étkezésre, dohányzásra a könyvtár helyiségét nem szabad igénybe venni.

A könyvtárba kabátot, táskát bevinni nem szabad. Az eltűnt kabátokért, tárgyakért a könyvtár nem vállal felelősséget.

### *Kölcsönzés*

Kölcsönzési szempontból a könyvtár a dokumentumokat az alábbi csoportokba sorolja:

- kölcsönözhető;
- nem kölcsönözhető, azaz helyben használható dokumentumok (enciklopédiák, lexikonok, atlaszok, folyóiratok, ill. más, alacsony példányszámú, magas értékű és illusztráltságú dokumentumok).

Egy időben a tanároknál 10, az egyéb dolgozóknál 5, a diákoknál 3 kölcsönzött könyv lehet. A kölcsönzés időtartama a könyv típusától függ. A kölcsönözhető könyvek 3 hétre, a tartós tankönyvek tanévre szólóan kölcsönözhetők.

A kölcsönözni kívánt dokumentumok a szabadpolcra kiválogathatók.

Kölcsönözni csak személyesen lehet. A kölcsönzés és a visszavétel nyilvántartása kölcsönző füzetben illetve a számítógépen kerül regisztrálásra.

A kölcsönző füzetben a könyvtáros regisztrálja az adott dokumentum raktári számát, szerzőjét, címét és a kölcsönzés pontos dátumát, majd a kölcsönzővel aláíratatja azt. A kölcsönzés lejártá után a visszavételkor a könyvtáros a visszavett dokumentumot a kölcsönzőfüzetben lehúzza.

Amennyiben a könyvre továbbra is szüksége van az olvasónak, akkor személyesen a könyvtárosnál meghosszabbíthatja a kölcsönzési időt az adott könyvre érvényes újabb időtartamra, amennyiben nincs a könyvre előjegyzés. Több előjegyzés esetén a kölcsönzési idő lerövidíthető.

A kölcsönzési idő lejárta után a könyvtár felszólítást küld az olvasónak.

Ha az olvasó a figyelmeztetés ellenére a szabályzatnak rendszeresen nem tesz eleget, a könyveket, dokumentumokat gondatlanul kezeli, nem szolgáltatja vissza, ebben az esetben az olvasó bizonyos időre, vagy esetleg végleg kizárható a kölcsönzésből.

Az olvasó által a könyvtárban okozott kár megtérítésénél az elveszett dokumentum helyett a könyvtár elfogadja a dokumentum másik megegyező kiadású példányát is, vagy a könyvtár a kölcsönvevőtől a dokumentum pótlása költségeinek pénzben való megtérítését kérheti.

*Egyéb igénybe vehető szolgáltatások*

Ingyenes szolgáltatások:

- elektronikus adathordozók helyben használata.

Térítéses szolgáltatások:

- könyvtárközi kölcsönzés;
- másolás.

### **15.3 Katalógus szerkesztési szabályzat**

*A könyvtári állomány feltárása*

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. 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 katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- Tárgyszavakat

*A dokumentum leírás szabályai*

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az

egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra

ugyanazok 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+ melléletek: 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 vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

### *Raktári jelzetek*

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám). A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

### *Az iskolai könyvtár katalógusai*

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula
- számítógépes (SZIRÉN program)

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

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- Betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy –egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően.
- ETO szakkatalógusnál minden főcímtáblázati számnál, a viszonyítással képzett jelzetek esetében minden új főcímtáblázati számnál.
- A katalógusok építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.  
A legfontosabb teendők:
  - A katalógusok építése közben észlelt hibák kijavítása
  - A cédulamennyiségek növekedésével új osztólapok készítése
  - A törölt művek cédulájának kiemelése

#### 15.4 Tankönyvtári szabályzat

*A Nyíregyházi SzC Bencs László Szakiskolája a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:*

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

*A kölcsönzés rendje*

- a tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

#### **NYILATKOZAT**

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 20.. /20..-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 20... június ...-ig (az utolsó tanítási napig) az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám	Aláírás	osztály

- A diákok tanév befejezése előtt, 20./20.-es tanévben legkésőbb az utolsó tanítási napig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

#### *A tankönyvek nyilvántartása*

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, Tankönyvtár néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15.-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25 %-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról (január)

#### *Kártérítés*

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

#### Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre. A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

## **16. Az intézmény tankönyvellátás rendje**

Jogszályi háttér:

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

A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

A 2020/2021. tanévtől térítésmentes a tankönyvellátás a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában a 9–12. évfolyamos tanulóknál, valamint a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az első szakképesítés megszerzése során a 13–16. szakképzési évfolyamoknál is.

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

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

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

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

Az intézmény igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett intézményi évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az intézmény tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az intézmény részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az intézmény igazgatója határozza meg.

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az igazgató felelős

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

NYSZC Bencs László Szakképző Iskola SZMSZ

#### A tankönyvfelelős

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel és a Kellóval,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést,
- átveszi és tankönyvosztáskor irányítja a tankönyvek kiosztását.
- gondoskodik azok kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről,

#### A munkaközösség-vezetők

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

#### Az osztályfőnökök

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

#### Az oktatók

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

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

#### A tankönyvellátás feladatai (tervezett időpontok)

feladat	határidő	felelős(ök)
Tankönyvfelelős megbízása	01.30.	igazgató
A szakmai munkaközösségek elkészítik a rendelni kívánt tankönyvek jegyzékét	02.20.	munkaközösség-vezetők
Szerződéskötés a Kellóval	március	főigazgató
Osztályok kialakítása a KELLO internetes felületén	március	tankönyvfelelős
Névre szóló tankönyvigénylő lap elkészítése, szülőknak megküldése	03.20.	tankönyvfelelős
A szülők aláírva, ill. észrevételezve visszaküldik gyermekük tankönyvrendelését	04.01.	osztályfőnökök



Alaprendelés feladása	április utolsó munkanapja	tankönyvfelelős, munka közösség-vezetők, igazgató
Kikölcsönözhető tankönyvek, ajánlott olvasmányok, kötelező olvasmányok közzététele	05.31.	munkaközösség vezetők, könyvtáros
Szülők tájékoztatás	06.10.	igazgató
A tankönyvellátás rendjének meghatározása	06.17.	igazgató
A kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	06.15.-06.30.	könyvtáros
Tankönyvrendelés módosítása, tanári-kézikönyvek megrendelése	06.30.	tankönyvfelelős
A kiszállított tankönyvek iskolai átvétele	augusztus	tankönyvfelelős, könyvtáros
A tankönyvek kiosztása (szükség esetén az érvényes jogosultság igazolása)	szept. 1. hete	tankönyvfelelős, könyvtáros, osztályfőnökök
Pótrendelés	09.15.	tankönyvfelelős

## 17. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

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

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

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

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

## 18. Reklámtevékenység szabályai a nevelési-oktatási tagintézményben

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

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

A rendelkezés értelmében:

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

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

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

A Magyar reklámetikai kódex XIII. cikkelyének idevonatkozó pontjai:

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

## **19. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai:**

Az intézmény valamint a tanuló között eltérő megállapodás hiányában az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan a birtokába került dolognak, melyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította.

A tanulót (ha nem tanulószervezés alapján vesz részt a szakképzésben) díjazás illeti meg, ha az intézmény – oktatás keretében, tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítésével összefüggésben – a tulajdonába került dolog hasznosításával bevételre tesz szert.

A megfelelő díjazásban a tanuló és az intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén kifizetés alapja NYSZC Bencs László Szakképző Iskola SZMSZ

a szakoktató által leadott kifizetési jegyzék. A díjazást a teljes képzési folyamatban résztvevők által végzett tevékenységre megállapítható nyereség terhére, a tanulói teljesítményt figyelembe véve kell megállapítani. A tanulók teljesítményének megítélése az oktató feladata.

## **20. Az intézmény gazdasági feladatai**

- **Gazdasági ügyintéző**

Feladata a gazdasági ügyintézői munkaköri leírásban kerültek részletesen felsorolásra

- **Ügyviteli dolgozó**

Különbféle szakterületeken irodai, adminisztratív és dokumentációs jellegű feladatokat lát el; a szervezetten belül a hatáskörébe tartozó szakterület ügyviteli, ügyintézési folyamataiban vesz részt.

Naprakészen vezeti az intézményhez beérkező anyagok, eszközök és tárgyi eszközök mennyiségi nyilvántartását.

Bevételi és kiadási bizonylat alapján könyvelni a raktári mozgásokat a kartonokon mennyiségben.

Késztermék bevételi és kiadási bizonylat alapján könyvelni le a raktári mozgásokat a kartonokon.

Vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat az ide vonatkozó jogszabályok szerint.

Nyilvántartásait folyamatosan egyezteti az analitikus nyilvántartással.

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

## **21. Az intézmény egyéb feladatai**

- **Rendszergazda:**

- o Informatikai rendszerek optimális teljesítményének és biztonságának tervezését, fejlesztését, karbantartását és támogatását végzi, segítséget nyújt a hálózat használóinak a hálózat és a programok működtetésében.

- **Ápolónő:**

- o Ápolási, kezelési tervek alapján ápolja és gondozza a betegségek, sérülések vagy egyéb testi vagy szellemi fogyatékosságban szenvedő embereket.

- **Portások:**

- o Az intézmény létesítményeinek védelmét, őrzését látja el, fellép az illetéktelenül betolakodók, rongálók ellen.

NYSZC Bencs László Szakképző Iskola SZMSZ

- o Ellát tűzvédelmi, ellenőrző és adminisztratív jellegű tevékenységeket is.
- o Kezeli a telefonközpontot.
- Takarítók, udvari munkások:
- o Különböző takarítási feladatokat lát el az intézmények belső tereinek és berendezési tárgyainak tisztán és rendezett állapotban tartása érdekében.

## 22.Munkaköri leírások

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### Munkáltató:

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

#### Munkavállaló:

<b>Munkavállaló neve:</b>	
---------------------------	--

#### Munkakör:

<b>Munkakör megnevezése:</b>	gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes
<b>FEOR szám:</b>	1328
<b>Munkakör betöltésének feltételei:</b>	az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség
<b>Munkaidő:</b>	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
<b>Munkavégzés helye:</b>	Nyíregyházi SZC Bencs László Szakképző Iskola
<b>Távolléte esetén helyettese:</b>	igazgatói elrendelés alapján
<b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>	igazgatói elrendelés alapján

#### A munkaidő beosztása:

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

#### A foglalkozások ellátása:

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

NYSZC Bencs László Szakképző Iskola SZMSZ

#### **A vezetői feladatok részletes felsorolása:**

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

- 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 ünnepek, rendezvények, megemlékezések szervezésében, lebonyolításában,
- segíti az iskolai diákmozgalmat,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját,
- részt vesz az osztályfőnöki munka koordinációjában,
- figyelemmel kíséri az iskola tanulóinak fegyelmi helyzetét, részt vesz a fegyelmi eljárások jogszerű lebonyolításában,
- biztosítja a kollégiumban elhelyezett tanulókkal kapcsolatos zökkenőmentes kapcsolattartást az oktatók, kollégiumi munkatársak és az osztályfőnökök bevonásával.
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösség 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 oktató 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.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

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

### Munkavállaló:

<b>Munkavállaló neve:</b>	
---------------------------	--

### Munkakör:

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

### A munkaidő beosztása, körülményei:

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

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

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

Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

### A feladatok részletes felsorolása:

- munkáját az igazgató utasításai alapján, a Centrum központi gazdasági irodájával együttműködve, annak szakmai iránymutatásai alapján végzi,
- elvégzi és nyilvántartja az iskola gazdasági tárgyú ügykörének ügyeit, kezeli a gazdasági dokumentumok kísérő iratait,
- nyomon követi az iskola költségvetési kereteinek felhasználását, folyamatosan elszámolja az iskola rendelkezésére bocsátott előleget,

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

#### **Hatáskörök, jogkörök:**

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

#### **Felelősségi kör:**

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



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

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

### Munkavállaló:

<b>Munkavállaló neve:</b>	
---------------------------	--

### Munkakör:

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

### A munkaidő beosztása, körülményei:

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

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől csütörtökig 7<sup>20</sup> órától 16<sup>10</sup> óráig, pénteken 7<sup>20</sup> órától 13<sup>40</sup> 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.

NYSZC Bencs László Szakképző Iskola SZMSZ

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.

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

Segíti az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnökök adminisztrációs munkáját.

Gondoskodik a kötelezően előírt tanügyi nyilvántartások nyomtatványairól és rendelkezésre bocsátásáról.

Jogosult a tanulói jogviszonyt igazoló nyomtatványok kezelésére.

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

Kezeli a formanyomtatványokat a hiányzásokról és kiiratkozásokról.

Felelős a tanulókra vonatkozó adatközlésekért.

Számítógépes tanuló nyilvántartást készít a rendelkezésre álló program felhasználásával.

A beírási naplót naprakészen vezeti.

Folyamatosan vezeti és tanévenként záradékolja az iskolai törzskönyvet.

Vezeti a beiskolázott tanulókkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat.

Elkészíti az iskola tanév eleji és tanévvégi statisztikai jelentéseket.

Nyilvántartást vezet a polgármesteri hivataloktól (rendszeres) gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulókról.

A tanulólétszámot havonta egyezteti az osztályfőnökökkel.

A tanulólétszám változásairól tájékoztatja a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettest.

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

Elkészíti a munkakörébe tartozó jelentéseket.

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos határozatokat gépel.

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

A javítóvizsgára utalt tanulókról nyilvántartást vezet.

Az Egészségbiztosítási Pénztár és a Nyugdíjfolyósító Intézet tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdéseire írásban válaszol, részükre jelentést készít.

A beiskolázásért felelős vezető által megadott információk alapján tájékoztatja az érdeklődőket a beiskolázással kapcsolatos tudnivalókról.

### **Hatáskörök, jogkörök:**

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

Az igazgatói útmutatásoknak megfelelően közreműködik az informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében, a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Gondoskodik a diákigazolványok, tanügyi dokumentumok őrzéséről.

Az igazgató utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.

Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

### **Felelősségi kör:**

NYSZC Bencs László Szakképző Iskola SZMSZ

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

Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért.

Felelős az átvett érvényesítő bélyegekért.

Felelős a bizonyítványokért és a törzslapokért.

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

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

### Munkavállaló:

<b>Munkavállaló neve:</b>	
---------------------------	--

### Munkakör:

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

### A munkaidő beosztása:

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

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől csütörtökig 7<sup>20</sup> órától 16<sup>10</sup> óráig, pénteken 7<sup>20</sup> órától 13<sup>40</sup> 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.

NYSZC Bencs László Szakképző Iskola SZMSZ

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. 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 felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztéseket.

Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését, naprakészségét.

Javaslatot tesz az elavult eszközök selejtezésére, egyéb területeken történő felhasználására.

Az informatikai eszközök selejtezési folyamatát végig figyelemmel kíséri.

Jelenti az igazgatónak vagy megbízottjának az általa tapasztalt rongálásokat, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.

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

#### **Felelősségi kör:**

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

Felelős a vonatkozó belső szabályzatokban foglaltak betartásáért.

Felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért.

Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megóvásáért.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

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

### Munkavállaló:

<b>Munkavállaló neve:</b>	
---------------------------	--

### Munkakör:

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

### A munkaidő beosztása:

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

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől csütörtökig 7<sup>20</sup> órától 16<sup>10</sup> óráig, pénteken 7<sup>20</sup> órától 13<sup>40</sup> 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

NYSZC Bencs László Szakképző Iskola SZMSZ

6. a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat,
7. mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, 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 szemétküldő edény rendszeres ürítése, tisztítása,
11. porszívózza a szőnyeget, 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.

Felelős:

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

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

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

### Munkavállaló:

<b>Munkavállaló neve:</b>	
---------------------------	--

### Munkakör:

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

### A munkaidő beosztása:

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

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől csütörtökig 7<sup>20</sup> órától 16<sup>10</sup> óráig, pénteken 7<sup>20</sup> órától 13<sup>40</sup> 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



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

### Hatáskörök, jogkörök:

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

### Felelősségi kör:

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

Felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért
- balesetmentes munkavégzésért
- az energiával való takarékoságért

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

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

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

### Munkavállaló:

<b>Munkavállaló neve:</b>	
---------------------------	--

### Munkakör:

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

### **A munkaidő beosztása:**

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

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől csütörtökig 7<sup>20</sup> órától 16<sup>10</sup> óráig, pénteken 7<sup>20</sup> órától 13<sup>40</sup> 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:**

Különbféle 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;
- 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 vezetőnek.

**Hatáskörök, jogkörök:**

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

Információt csak előzetes igazgatói engedély birtokában adhat, illetve vehet át az iskola bármely területével kapcsolatban.

**Felelősségi kör:**

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért, különös tekintettel az ügyviteli feladatok pontos, naprakész vezetéséért.

Köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni.

**23. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek**

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

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

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

**24. Záró rendelkezések**

A Nyíregyházi SZC Bencs László Szakképző Iskola a szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az oktatói testület elfogadta.

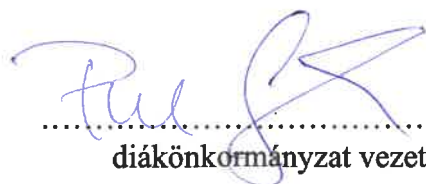
A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- az oktatói testület,
- az intézmény igazgatója,
- a diákönkormányzat.


A Nyíregyházi Szakképzési Centrum Bencs László Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a diákönkormányzat véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2021. augusztus 31.

  
.....  
diákönkormányzat vezetője

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum Bencs László Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a tagintézmény oktatói testülete véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadta.

Kelt: Nyíregyháza, 2021. augusztus 31.

  
.....  
Kallós Angéla  
igazgató  
a Nyíregyházi Szakképzési Centrum  
Bencs László Szakképző Iskola  
oktatói testülete nevében