

1.sz. melléklet: Testületi és fenntartói elfogadó nyilatkozatok

1.sz. melléklet: Testületi és fenntartói elfogadó nyilatkozatok

AZ OKTATÓI TESTÜLETI NYILATKOZATA

A Szerencsi SZC Sátoraljaújhegyi Kossuth Lajos Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola oktatói testülete 2025. 08.29. napján megtárgyalta és elfogadta.
(Jegyzőkönyv iktató száma: USZFA/SZC SZC Kossuth/001693-1/2025)

Sátoraljaújhegy, 2025. 08.29.
dátum.

Kabai Edina
igazgató



Tóth Endre
az oktatói testület képviselőjében

DIÁKÖNKORMÁNYZAT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

A Szerencsi SZC Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola Diákönkormányzata 2025. szeptember 1. napján véleményezte és elfogadását támogatta.

DÁTUM: Sátoraljaújhely, 2025. 09. 29.

.....
Félsz Emma

Diákönkormányzat vezető

.....
Kövecz Zoltán

Diákönkormányzat
felelős oktató

EGYETÉRTÉSI NYILATKOZAT

A Szerencsi SZC Szerencsi SZC Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát az oktatói testület bevonásával, a diákönkormányzat véleményének kikérésével az intézmény igazgatója módosította.

A Szerencsi SZC Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum módosított Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetértek, a mai napon jóváhagyom, ellenjegyzem.

Szerencs, 2025.....

Szerencs, 2025.....

.....

.....

.....
Szerencsi Szakképzési Centrum
főigazgató

.....
Szerencsi Szakképzési Centrum
kancellár

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Az átdolgozást kezdeményezte:

.....

Az átdolgozás oka:

1. Jogszabályváltozás.
2. A tényleges működésnek történő intézményi megfeleltetés.
3. Kompatibilitás az iskola Minőségirányítási Rendszerével.

Az átdolgozás tartalmi jellemzői: Megfelelni a MIR-nek.

dátum: Sátorajájhely, 2025. 02. 29.



.....
Kárpáti Edina

igazgató

2.sz. melléklet: Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata és a jelenléti ív

Jelenléti ív

Tanévnyitó oktatói értekezlet

2025. augusztus 29.

1. Kababik Edina	Kababik Edina
2. Altenberger Vera	Szabadság
3. Bekéné Zelencz Katalin	Békéné Zelencz Katalin
4. Biacsko István	Biacsko István
5. Biacsko Istvánné	Biacsko Istvánné
6. Bodroginé Dócs Andrea	Bodroginé Dócs Andrea
7. Bódisz Judit	Bódisz Judit
8. Csizmadia János	Csizmadia János
9. Földi Kornélia	Földi Kornélia
10. Géczi István	Géczi István
11. Hörcsikné Balla Katalin	Hörcsikné Balla Katalin
12. Kosztyu Tibor	Kosztyu Tibor
13. Körmöndi Zoltán	Körmöndi Zoltán
14. Kucsinka Zoltán	Kucsinka Zoltán
15. Lizák Zsuzsanna	Lizák Zsuzsanna
16. Mizsák Éva	Mizsák Éva
17. Perényiné Vaszily Tünde	Perényiné Vaszily Tünde
18. Pandák Andrea	Pandák Andrea
19. Poroszkáné Jeszenszki Beáta	Poroszkáné Jeszenszki Beáta
20. Pudlajner Nóra	Pudlajner Nóra
21. Ráczné Gócs Ivett	Ráczné Gócs Ivett
22. Sáfrányosné Naár Mariann	Sáfrányosné Naár Mariann
23. Sáfrányos Sarolta	Sáfrányos Sarolta
24. Százvai Katalin	Százvai Katalin
25. Timkó Erzsébet	Timkó Erzsébet
26. Török Endre	Török Endre
27. Vigyikán Edina	Vigyikán Edina
28. Vigyikán Csaba	Vigyikán Csaba
29. Virágh-Karászi Marianna	Virágh-Karászi Marianna
30. Zámné Sivák Andrea	Zámné Sivák Andrea

Jegyzőkönyv

Készült: a Szerencsi Szakképzési Centrum Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum oktatói tanévnyitó értekezletén 2025. augusztus 29-én.

Jelen vannak: az oktatói testület jelenléti ív szerint.

Napirendi pontok:

1. Az intézményi tanévkezdéssel kapcsolatos határidős feladatok ismertetése megbeszélése, elfogadása.
2. Az SZMSZ, Házi rend, Szakmai program elfogadása

Kababik Edina igazgató köszöntötte az oktatói testület tagjait. A jegyzőkönyv vezetésére javasolja Balláné Szulimán Zsuzsanna iskolatitkárt, akit az oktatói testület egyhangúan elfogadott. Ezt követően a napirendi pontok ismertetése következett, melyet szintén egyhangúan elfogadtak.

Az előzetes tantárgyfelosztás elkészült. A tantestület létszáma 29 fő, a fenntartó által engedélyezett órátömeg 598 óra. A minimum óraszám minden kollégának megvan, 4 fő esetében a felnőttek oktatásában is órát kell vállalni, hogy meglegyen az ő esetükben is az óraszám. Ettől a tanévtől jelenlegi beérkezett jelentkezési lapok alapján 5 felnőtt osztályt tudunk indítani, de még a többi meghirdetett képzéseinkre is folyamatosan érkeznek a jelentkezési lapok, reményeink szerint még több képzést is be tudunk majd indítani a későbbiek folyamán.

Augusztus 1-től iskolánk neve megváltozott, az új hivatalos nevünk Szerencsi Szakképzési Centrum Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum, ezáltal a pecsétek is cserére kerültek, jelenleg még nem érkezett meg az iskolába, így a régi pecséteke a bizonyítványokra nem lehet már használni, meg kell várni, amíg megérkeznek az új pecsétek.

Ettől a tanévtől sajnos úgy néz ki, hogy osztályösszevonásokra is sor került a 11. évfolyamon, az alacsony tanulói létszám miatt. Reméljük, hogy a 12. évfolyamot nem kell összevonnunk, így érettségi vizsga előtt! A jelenlegi 9. évfolyamos tanulók létszámának állása alapján reméljük, hogy a Fenntartó 3 osztály indítását engedélyezni fogja.

A munkaközösségek munkaterveit szeptember 03-ig kéri leadni Igazgatónő.

Szeptember 1-jén hétfőn az 1-4. osztályfőnöki óra lesz, majd ezt követi a tankönyvek kiosztása felmenő rendszerben, mely még a keddi napon is folytatódik.

Ettől a tanévtől a Kréta rendszerben egy újabb modul kerül bevezetésre az IER rendszermodul, amely az iskolai egészségügyi rendszert jelenti. Ehhez kapcsolódóan minden osztályfőnöknek felhívja Igazgatónő a figyelmét, hogy a Kréta rendszerben minden tanulóhoz legyen gondviselő és a gondviselőnek email címe felrögzítve, ez ettől a tanévtől kötelező. Ezen a rendszeren

keresztül fogja az iskolaorvos/iskolai védőnő tájékoztatni a tanuló gondviselőjét a tanulóval kapcsolatos vizsgálati eredményekről.

A dolgozóknak az orvosi alkalmassági vizsgálat minden évben kötelező (eddig 2 évenként volt kötelező), így mindenki menjen el orvosi vizsgálatra minél előbb!

Igazgatónő felhívja az oktatók figyelmét, hogy a szaktantermeket minden tanítási óra után szigorúan csukni kell, oda szünetekben nincs bejárás a tanulók részéről! Egyik oktatónak sincs saját terme! A tanári szoba munkaterület, mindenkinek ott kell végeznie a napközbeni adminisztrációs munkát. A kollégák egymást ne zavarják, beszélgetésekre ott van a tanári szibongó! Tiszteljük egymást annyira, hogy ne zavarjuk egymást a munkában.

Felhívja a figyelmet, hogy minden oktatónak munkakezdése előtt 10 perccel be kell érkeznie az iskolába. Az első óra előtt 7.35 perckor, ne pedig becsengetés előtt 2 perccel! Kéri, hogy ezt minden kolléga pontosan tartsa be, ugyan ez vonatkozik a tanulókra is.

Minden tanítási óra 45 perces. A kollégák ne tartsák benn a szünetben a tanulókat, hiszen a tanulóknak is jár a szünet. Az iskola területén továbbra is TILOS a dohányzás és az energiatital fogyasztása!

Tanítási időben egyetlen tanulót sem lehet kiengedni a városba csak szülői engedéllyel, hiszen ha valami baja történik, az az iskola felelőssége, hiszen a szülő ránk bízta a gyermekét napközben, mi vagyunk érte a felelősök.

Az iskola bejárati ajtajait TILOS napközben becsukni, mert ha esetleg tűz keletkezik az épületben a menekülési útvonalakat nem lehet bezárni. Az már más kérdés, ha a tanuló kiszökik engedély nélkül a városba, akkor természetesen osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.

Az SZMSZ-t és a HÁZIRENDET újra át kellett dolgozni, melyet Igazgatónő minden oktatónak kiküldött emailben megismerés céljából. Tanév végén kérdésként merült fel többeknél, hogy a tanulók magatartás és szorgalom jegyeit kell-e értékelni? A kérdés úgy hangzott el, hogy töröljék-e el a magatartás és szorgalom jegyeket a jövőben?

Az oktatói testület 12 igen, 10 nem és 4 tartózkodás mellett úgy döntött, hogy ezentúl a tanulóknak nem kell a magatartást és a szorgalmat értékelni.

Javaslatként fogalmazódott meg, hogy azon tanulók esetében, akik elégséges osztályzatra állnak kötelezővé kell tenni a délutáni kompetenciafejlesztést, amennyiben nem jelenik meg az érintett tanuló, abban az esetben részére igazolatlan óra kerül beírásra.

Ezzel a javaslattal mindenki egyöntetűen egyetértett, a jelenlévő 26 fő megszavazta ezt a javaslatot. Tehát ez is bekerül a HÁZIRENDBE.

Több javaslat, változtatás nem hangzott el, így az SZMSZ-t 26 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az oktatói testület elfogadta.

Ezt követte a HÁZIREND elfogadása melyet szintén 26 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az oktatói testület elfogadott.

A munkaközösség-vezetők személyében ettől a tanévtől annyi változás történt, Bekéné Zelencz Katalin helyett Lizák Zsuzsanna lett a pályaaorientációs munkaközösség-vezető.

Timkó Erzsébet tájékoztatta, hogy a szakmai program átdolgozásra került. Bekerült egy új tantárgy a Fenntarthatóság. A módosításokkal és kiegészítésekkel a SZAKMAI PROGRAMOT a kollégák 26 igen, 0 nem és 0 tartózkodással elfogadták.

Virág-Karászi Marianna MICS vezető ismertette az oktatói testülettel a MICS munkatervét, az oktatói testületet tájékoztatta a 2. önértékelési ciklus feladatairól, a legutóbbi partneri igény és elégedettségmérésről és a fejlesztési tervekről. A táblázat a munkaközösség-vezetők részére kiküldésre került, ugyan ez a dokumentum az oktatók részére a faliújságra kifüggesztésre került a tanári szobában.

Miután több észrevétel és hozzászólás nem volt, így Igazgató Asszony az értekezletet bezárta.

K.m.f.

A jegyzőkönyv hitelül:

Pudlap J. Róna



Lizák Zsuzsanna

3.sz. melléklet: A szakképzéssel összefüggő irányadó és hatályos jogszabályok jegyzéke

- **2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről**
- **12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról**
- **2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről**
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2015. évi CXXIV. törvény a nemzeti akkreditálásról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsgabizonyítványok Magyarországon történő honosításáról
- 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet a biztonsági okmányok védelmének rendjéről
- 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről
- 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költség térítéséről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2004. évi I. törvény a sportról
- 1999. évi CXXI. törvény a gazdasági kamarákról

4.sz. melléklet: A jelen SZMSZ-ben alkalmazott rövidítések jegyzéke

- **Szkt:** Szakképzésről szóló törvény
- **Szkr:** szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- **Mt:** munkatörvénykönyv
- **Centrum:** Szerencsi Szakképzési Centrum
- **Szakképző intézmény:** intézmény
- **SZMSZ:** szervezeti és működési szabályzat

Az intézmény igazgatójának hatályos alap feladat- hatás- és felelősségi köre, valamint napi munkavégzése során az oktatók feletti munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatköre
(A Centrum hatályos SZMSZ szerint)

Az igazgató alap feladat- hatás- és felelősségi köre:

1. a főigazgató irányítása mellett vezeti a szakmailag önálló intézményt,
2. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért, felel annak szakszerű és törvényes működéséért, képviseli intézményét,
3. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
4. vezeti az oktatói testületet
5. felel az intézmény oktatói testületének, jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
7. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
8. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
9. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
10. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
11. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
12. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak és ellenjegyzésre a kancellárnak,
13. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, véleményezésre, illetve szakmai jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
14. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
15. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
16. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
17. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
18. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
19. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
20. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
21. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
22. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
23. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,

24. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
25. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
26. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
27. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
28. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
29. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
30. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
31. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
32. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
33. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, az rendszer naprakész adattartalmáért,
34. felel az elektronikus tanügyiigazgatási rendszer naprakész adattartalmáért, gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyiigazgatási rendszerben,
35. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
36. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
37. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
38. együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal (ahol működik), a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
39. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
40. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
41. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
42. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
43. ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a jelen SZMSZ külön nem nevesít, de azt a hatályos szakképzési jogszabályok vagy egyéb szabályozások (pl. intézményi SZMSZ, egyéb vezetői utasítások, munkaköri leírás) feladat- és hatáskörébe utalnak.

Minőségirányítással összefüggő feladata:

1. Az Szkr. 47.§ (3) bekezdése alapján az igazgató vezetésével készíti el a szakképző intézmény a minőségirányítási rendszerének és annak módosítására vonatkozó dokumentumokat, és azt – az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően – a fenntartó jóváhagyásával.
2. Az oktatók értékelését – a minőségpolitikában meghatározottak szerint – az igazgató legalább háromévente végzi. Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményvezetők és – döntése alapján – külső szakértő bevonásával kezdeményezheti.

Munkáltatói és humán-erőforrás gazdálkodással összefüggő feladatok

1. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
2. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,

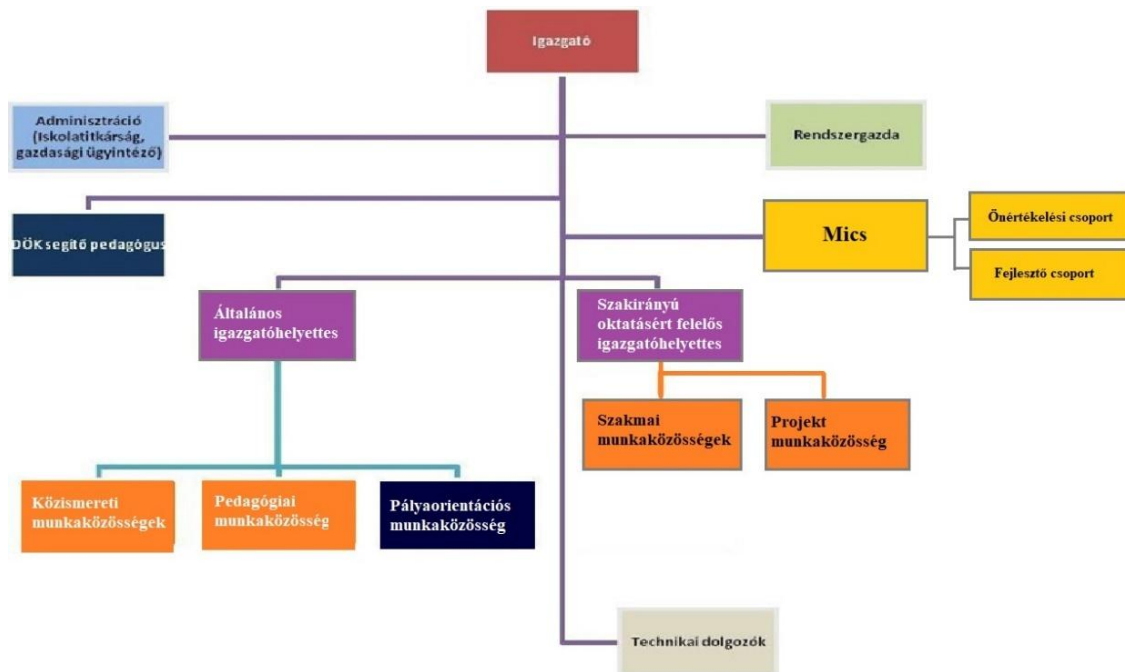
3. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény oktató alkalmazottai felett, ennek keretében:
 - a) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - b) gondoskodik az intézmény oktató alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - d) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - e) dönt a túlmunkáról a főigazgató munkáltatói és a kancellár előzetes pénzügyi jóváhagyásával, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - f) engedélyezi a kiküldetéseket az oktatók esetében,
 - g) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - h) dönt az oktatói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
4. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben történő nyilvántartásáról,
5. a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben oktatói foglalkoztatottakat érintő döntést,
7. javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény oktató alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére,
8. ellátja a szakképző intézmény nem oktatói feladatokat betöltő munkavállalói esetén a *„Főigazgató és Kancellár által az egyes szakképző intézmény Igazgatójára átruházott munkáltatói jogkörre vonatkozó utasítás”* alapján az abban meghatározott munkáltatói feladatokat.

Igazgató helyettesítésének alapszabálya:

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói munkakör nincs betöltve az intézmény szervezeti és működési szabályzatában megjelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.

6.sz. melléklet: Intézmény szervezeti felépítését rögzítő ábra (organogram)

A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum szervezeti diagramja



Ikt.szám: NSZFH/...../202..

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	SZERENCSEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Székhelye / telephelye (i):	3900 Szerencs, Rákóczi Ferenc út 125.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója meghatalmazásból – közvetlen felettes:	(intézmény neve) igazgató

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	<i>Iskolatitkár</i>
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Szerencsi Szakképzési Centrum és telephelyei
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	Szerencsi Szakképzési Centrum 3900 Szerencs, Rákóczi u. 93.
Helyettesítés rendje: alkalmazottat helyettesíti:	
Munkaidő beosztása:	<i>Általános munkarend, teljes munkaidő, heti 40 óra</i> H-CS 7.30-16.20 (20 perc munkaközi szünettel) P 7.30-13.30

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Szerencsi Szakképzési Centrum (továbbiakban: SZSZC) SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, a kancellári utasítások keretei között a

munkáltatói jog gyakorlójának és a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;

- fegyelemi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy-és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a bizalmas és korlátozott terjesztésű dokumentumokkal történő munkavégzés során köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízza.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános Feladatok:

A Szerencsi Szakképzési Centrumintézményében iskolatitkári feladatok ellátása.

2. Szakmai alapfeladatai:

- Az intézményben felmerülő adminisztrációs feladatokat ellátja (gépirás, szövegszerkesztés, fénymásolás).
- Vezeti és gondozza a tanuló-nyilvántartást.
- KRÉTA elektronikus napló kezelésében közreműködik, valamint kezeli POSSZEIDON iktató programot.
- Kötelessége az iskola hivatalos levelezéseinek lebonyolítása.
- Az iskolatitkár intézi az igazgató, az igazgatóhelyettesek hivatalos levelezéseit.
- Részt vesz az iskolai értekezleteken és arról jegyzőkönyvet vezet.
- Közreműködik az OSA statisztika elkészítésében.
- Közreműködik az iskolai dokumentumok selejtezésében.
- Igény szerint bizonyítvány másolatokat állít ki az iskolában nyilvántartott törzslapok alapján.
- Ellátja a postázással kapcsolatos teendőket.
- A szükséges anyagigénylést időben jelzi az illetékes felé.
- Tanügyi nyomtatványokat rendel meg és tart nyilván.
- Igény szerint iskolalátogatási igazolást állít ki a szülő, diák, vagy hivatalos szervek megkeresésére.
- Szükség szerint közreműködik a felvételi eljárás, a beiratkozás, az érettségi és szakmai vizsgák, valamint egyéb iskolai rendezvények adminisztrációjában, lebonyolításában.
- Analitikus nyilvántartásokat vezet.

3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

3.1. Egyéb feladatok ellátása, amellyel felettese megbízza.

.....
.....

V. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a SZSZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

- Köteles megőrizni a munkája során tudomására jutott bizalmas és korlátozott terjesztésű információt, amelyhez az SZSZC-nek méltányolható érdeke fűződik.
- Kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése az SZSZC-re vagy annak munkavállalójára munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló bizalmas információinak megtartása nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre.

A munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettségét vétkeesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor az SZSZC a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

Az SZSZC és intézményei a munkavállaló adatait a Munka Törvénykönyve 2012. I. törvény 5/A bekezdés 10. paragrafusában és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII törvény rendelkezései alapján kezeli.

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy az SZSZC, illetve valamely intézményének rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt az SZSZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelentethesse.

A munkavállaló a feladatait a kancellár utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és kancellári utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Szerencs, 202.....

.....

.....

.....

.....

igazgató

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Szerencs, 202.....

.....

munkavállaló

VII. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	SZERENCSEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Székhelye / telephelye (i):	3900 Szerencs, Rákóczi Ferenc út 125.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója meghatalmazásból – közvetlen felettes:	(intézmény neve) igazgató

VIII. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	<i>Portás-karbantartó</i>
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Szerencsi Szakképzési Centrum és telephelyei
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	Szerencsi Szakképzési Centrum 3900 Szerencs, Rákóczi u. 93.
Helyettesítés rendje: alkalmazottat helyettesíti: -	
Munkaidő beosztása:	 <i>munkarendben, 4 havi munkaidőkeret alapján</i>

IX. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Szerencsi Szakképzési Centrum (továbbiakban: SZSZC) SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, a kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának és a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;

- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a bizalmas és korlátozott terjesztésű dokumentumokkal történő munkavégzés során köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízza.

X. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

4. Általános feladatok:

A Szerencsi Szakképzési Centrumintézményében portás-karbantartó feladatok ellátása.

5. Szakmai alapeladatai, amelynek keretében ellátja:

- 2.1 Portaszolgálati teendők ellátása (személy és teherforgalom, épületekbe bejutás koordinálása jogosultsági alapon,
- 2.2 Berendezések mozgatása, szállítása,
- 2.3 Üzemeltetési szempontú hibaelhárítás észlelést követően, illetve bejelentésre *(külön szakképesítést nem igénylő feladatok)*,
- 2.4 A létesítmény helyiségeinél állagmegóvási feladatok ellátása,
- 2.5 Külön szakképesítést nem igénylő karbantartási feladatok elvégzése,
- 2.6 Zöld területek gondozása (fű és cserje nyírás, kaszálás, fák gondozása);
- 2.7 Téli időszakba hó eltakarítása, síkosság mentesítése,
- 2.8 Épületek, területek vagyonvédelmi szempontú ellenőrzése, üzembiztonsági ellenőrzések, portai adminisztráció,
- 2.9 Szükség szerint a tanulók kilépési engedélyének ellenőrzése, kilépési engedélyek nyilvántartása.

6. Egyéb, alapeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

- 6.1. Egyéb feladatok ellátása, amellyel felettese megbízza.

.....

XI. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a SZSZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

- Köteles megőrizni a munkája során tudomására jutott bizalmas és korlátozott terjesztésű információt, amelyhez az SZSZC-nek méltányolható érdeke fűződik.
- Kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése az SZSZC-re vagy annak munkavállalójára munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettségét vétkeesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor az SZSZC a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót az okozott kár értékének függvényében.

XII. Egyéb nyilatkozatok:

Az SZSZC és intézményei a munkavállaló adatait a Munka Törvénykönyve 2012. I. törvény 5/A bekezdés 10. paragrafusában és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII törvény rendelkezései alapján kezeli.

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy az SZSZC illetve valamely intézményének rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt az SZSZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelentethesse.

A munkavállaló a feladatait a kancellár utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és kancellári utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Szerencs, 202.....

.....

.....

igazgató

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Szerencs, 202.....

.....

név

munkavállaló

XIII. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	SZERENCSI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Székhelye / telephelye (i):	3900 Szerencs, Rákóczi Ferenc út 125.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója meghatalmazásból – közvetlen felettes:	(intézmény neve) igazgató

XIV. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	<i>Takarító</i>
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Szerencsi Szakképzési Centrum és telephelyei
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	Szerencsi Szakképzési Centrum 3900 Szerencs, Rákóczi u. 93.
Helyettesítés rendje: alkalmazottat helyettesíti:	
Munkaidő beosztása:	 <i>munkarendben,</i> <i>4 havi munkaidőkeret alapján</i>

XV. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Szerencsi Szakképzési Centrum (továbbiakban: SZSZC) SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, a kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának és a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;

- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a bizalmas és korlátozott terjesztésű dokumentumokkal történő munkavégzés során köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízza.

XVI. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

7. Általános feladatok:

A Szerencsi Szakképzési Centrumintézményében takarítói feladatok ellátása.

8. Szakmai alapeladatai, amelynek keretében ellátja:

- 2.1 az intézmény helyiségeinek higiéniai takarítása,
- 2.2 az intézmény eszközeinek tisztántartása,
- 2.3 az intézmény közvetlen külső területeinek (udvar, járdák stb.) takarítása,
- 2.4 növények gondozása (épületen belül és kívül),
- 2.5 textíliák tisztítása (mosás-vasalás),
- 2.6 az intézmény épületeinek felújításához, karbantartásához kapcsolódó takarítási munkálatokban való részvétel.

9. Egyéb, alapeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

9.1. Egyéb feladatok ellátása, amellyel felettese megbízza.

.....

XVII. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a SZSZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

- Köteles megőrizni a munkája során tudomására jutott bizalmas és korlátozott terjesztésű információt, amelyhez az SZSZC-nek méltányolható érdeke fűződik.
- Kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése az SZSZC-re

vagy annak munkavállalójára munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettségét vétkeesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor az SZSZC a kötelezettségzegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

XVIII. Egyéb nyilatkozatok:

Az SZSZC és intézményei a munkavállaló adatait a Munka Törvénykönyve 2012. I. törvény 5/A bekezdés 10. paragrafusában és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII törvény rendelkezései alapján kezeli.

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy az SZSZC, illetve valamely intézményének rendezvényén róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt az SZSZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelentethesse.

A munkavállaló a feladatait a kancellár utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és kancellári utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Szerencs, 202.....

.....

igazgató

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Szerencs, 202.....

.....

név

munkavállaló

XIX. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	SZERENCSI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Székhelye / telephelye (i):	3900 Szerencs, Rákóczi Ferenc út 125.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója meghatalmazásból – közvetlen felettes:	(intézmény neve) igazgató

XX. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	<i>Gazdasági ügyintéző</i>
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Szerencsi Szakképzési Centrum és telephelyei
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	Szerencsi Szakképzési Centrum 3900 Szerencs, Rákóczi u. 93.
Helyettesítés rendje: alkalmazottat helyettesíti:	
Munkaidő beosztása:	<i>Általános munkarend, teljes munkaidő, heti 40 óra</i> H-CS 7.30-16.20 (20 perc munkaközi szünettel) P 7.30-13.30

XXI. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Szerencsi Szakképzési Centrum (továbbiakban: SZSZC) SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, a kancellári utasítások keretei között a

munkáltatói jog gyakorlójának és a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;

- fegyelemi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a bizalmas és korlátozott terjesztésű dokumentumokkal történő munkavégzés során köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

XXII. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

10. Általános feladatok:

A Szerencsi Szakképzési Centrumintézményében gazdasági feladatok ellátása.

11. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- Az intézmény készpénzforgalmának szabályszerű kezelése. Havi vagy rendkívüli ellátmány felvétele, kezelése, elszámolása. A pénzkezelésért mindenkor anyagi felelősséggel tartozik.
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése.
- Kötelezettségvállalási kérelmek elkészítése és a hozzá tartozó számlák kezelése.
- Bérleti szerződésekkel kapcsolatos ügyek intézése.
- Számlakérők elkészítése és megküldése a SZSZC Központi szervezeti egységébe (készpénzes és utalásos).
- Teljeskörűen kezeli az intézmény KIRA rendszerét, az ezzel összefüggő feladatokat ellátja (alkalmazási okiratok, mozgóbér rögzítése, szabadság nyilvántartása és kezelése, távollétjelentés, egyéb juttatások számfejtése, cafetéria, megbízási díjak, munkáltatói igazolások kiállítása, biztosított bejelentés, táppénz igazolások rögzítése, továbbítása a központba).
- Munkaügyekkel kapcsolatos feladat ellátása.
- Dolgozók személyi anyagának kezelése.
- Centrum vagy egyéb szerv részéről érkező adatszolgáltatási igények teljesítése.
- Vagyongazdálkodási feladatok ellátásában való közreműködés (készletnyilvántartás kezelése, tárgyi eszköz nyilvántartás, leltározás és selejtezés).
- Analitikus nyilvántartások vezetése.
- Kötelezettségvállalások elkészítése, továbbítása, nyilvántartása.
- Számlák alaki, tartalmi helyességének ellenőrzése és a számlákhoz tartozó mellékletek elkészítése.

- Munkaköri alkalmassági igazolások nyilvántartása.

12. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

12.1. Egyéb feladatok ellátása, amellyel felettese megbízza.

.....

XXIII. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a SZSZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

- Köteles megőrizni a munkája során tudomására jutott bizalmas és korlátozott terjesztésű információt, amelyhez az SZSZC-nek méltányolható érdeke fűződik.
- Kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése az SZSZC-re vagy annak munkavállalójára munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló bizalmas információinak megtartása nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor az SZSZC a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

XXIV. Egyéb nyilatkozatok:

Az SZSZC és intézményei a munkavállaló adatait a Munka Törvénykönyve 2012. I. törvény 5/A bekezdés 10. paragrafusában és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII törvény rendelkezései alapján kezeli.

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy az SZSZC, illetve valamely intézményének rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt az SZSZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelentethesse.

A munkavállaló a feladatait a kancellár utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és kancellári utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Szerencs, 202.....

.....

.....

igazgató

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Szerencs, 202.....

.....

név

munkavállaló



NSZFH/636/...../202.

Szerencsi Szakképzési Centrum

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	SZERENCSI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Székhelye/ telephelye (i):	3900 Szerencs, Rákóczi Ferenc út 125.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója meghatalmazásból közvetlen felettese:	igazgató

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	oktató
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	A munkaszerződésben foglaltak szerint (a Munkáltató székhelye, valamint telephelyei)
Szervezeti egysége:	Szerencsi Szakképzési Centrum
Helyettesítés rendje: a munkavállalót helyettesíti:	Szervezeti és Működési Szabályzat szerint
A munkakör betöltéséhez előírt feltételek, szakképzettség, szakképesítés:	A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 47.§ .szerint

Munkaidő beosztása:	Heti munkaidő: 40 óra Munkarendje: az Szkr. 135.§ .alapján A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybe vett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik.
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	a Szerencsi Szakképzési Centrum és szakképző intézményei tevékenységével összefüggő külső partnerek

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Szerencsi Szakképzési Centrum (továbbiakban: SZSZC) SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, kancellári / főigazgatói utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának és a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért, és a bizonylatok megőrzésért.
- Köteles a rábízott iskolai ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az főigazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- a bizalmas és korlátozott terjesztésű dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 8 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) naprakész adattartalmáért, munkaköréhez kapcsolódóan a folyamatos vezetéséért
- az iskola feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásáért
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az iskola és a Centrum más dolgozóival,
- területén észlelt karbantartási hibákat közvetlen felettesének jelezni,
- munkaterületüket zárásra kész állapotban hagyni

Fentiekén túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

Felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, személyes adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

A rá vonatkozó jogszabályokat és a Szakképzési Centrum és az iskola létesítő- és alap dokumentumait, belső szabályzatait, egyéb vezetői rendelkezéseit ismeri és munkáját azok betartásával végzi.

Köteles ismerni a Szerencsi Szakképzési Centrum törvényi és rendeleti feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, előírásokat, törvényeket, kormány határozatokat, a centrum alapító okiratát, a centrum szervezeti működési és egyéb belső szabályait.

- Feladata a szakmai munkát érintő törvények, jogszabályok betartása.
- Munkáját a szakképzésről szóló jogszabályok előírásainak és a hatályos előírások, rendelkezések betartásának figyelembe vételével kell végeznie.
- A rá vonatkozó jogszabályokat és a Szakképzési Centrum valamint az iskola létesítő- és alap dokumentumait, belső szabályzatait, egyéb vezetői rendelkezéseit ismeri és munkáját azok betartásával végzi

1. Általános Feladatok:

- elősegíti a főigazgató/kancellár/igazgató döntéseinek a végrehajtását

2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- Az oktató alapvető feladata a rábízott tanulók, a Képzési és Kimeneti Követelmények, a Programtantervek, Programkövetelmények alapján elkészített az iskolai Szakmai programban előírt tananyag átadása, kompetenciák elsajátításának elősegítésére, ellenőrzése, minden tanuló, de különösen a sajátos nevelési igényű tanulók esetén az egyéni fejlesztési program figyelembevételével,
- Az oktató aktívan részt vesz az iskola oktatói testületének munkájában, részt vesz az értekezleteken, megbeszéléseken
- MIR működtetéséhez adatot szolgáltat, közreműködik annak kidolgozásában,

- szakmai vizsgákon feladatokat lát el.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az iskola vezetőjének.
- Munkaköri feladatának határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

Egyéb, alapszolgálaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

- Szakmai beszámolók készítése
- Eseti adatszolgáltatás, jelentések készítése

Minden egyéb feladat ellátása, mellyel vezetője megbízza.

Jogkörök:

4.1. Szakmai jogkörök:

- a) hatósági
- b) engedélyezési c)
- véleményezési d)
- előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) koordinációs
- g) **egyéb:**

V. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a SZSZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához az SZSZC-nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tényt, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése az SZSZC-re vagy annak munkavállalójára munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségeire.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is. Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállalói titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor az SZSZC a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

Az SZSZC és intézményei a munkavállaló adatait a Munka Törvénykönyve 2012. I. törvény 5/A bekezdés 10. paragrafusában és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései alapján kezeli.

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy az SZSZC, illetve valamely intézményének rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és

hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt az SZSZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelentethesse.

A munkavállaló a feladatait az igazgató utasításainak megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

VII.Záradék:

Köteles felettesei utasításait végrehajtani, a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak: megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

A beosztással járó feladatkör módosításának jogát a főigazgató/igazgató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes! ... / .

Kelt: Szerencs, 202.....

igazgató

Bukta Márta

főigazgató

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Szerencs, 202.....

8.számú melléklet: Fegyelmi eljárási rend

Szabályai: A fegyelmi eljárás szabályai

A szakképzésről szóló 2019.évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/20. (II.7.) Kormány rendelet 65.§-a alapján történik.

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás indítható ellene. A fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A tanuló fegyelmi felelősségének részletszabályait, a fegyelmi eljárás szabályait a Szkt. 65. §-a és a Szkr. 196-214. §-a tartalmazza.

A fegyelmi eljárás elindítása

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét is be kell vonni. A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, akkor a sértettet is. Az értesítésben azt is megjelöli, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik.

Az egyeztető eljárás

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás indításáról szóló tájékoztatásban a fegyelmi bizottság elnöke felhívja a tanulót, vagy a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és (ha van) a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére, mely szerint az írásbeli értesítés kézhez vételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be a tanulót, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a sértett azt, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

Ha a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, akkor a fegyelmi bizottság elnöke megszervezi az egyeztető eljárást.

A tanuló, a kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha:

- a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- a tanuló a köteleességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
- a tanuló ellen a köteleességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad. Erre a feladatra külső közvetítő szakember is felkérhető.

Az egyeztető eljáráson az álláspontok tisztázása, az álláspontok közelítése a cél. Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető személy írnak alá. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyvet vagy feljegyzést készít a megbízott adminisztrátor abban az esetben, ha bármelyik fél kéri ezt.

Ha az egyeztető eljárás során a felek között megállapodás jön létre, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra a fegyelmi bizottság felfüggeszti.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett fél, kiskorú sértett esetén a törvényes képviselő nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti.

Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, elindul a fegyelmi eljárás a fegyelmi tárgyalással.

**A Szerencsi SZC Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum
Czigány Lóránt Iskolai Könyvtárának Szervezeti és Működési
Szabályzata**



Sátoraljaújhely, 2025. szeptember 22.

Kababik Edina
Kababik Edina
igazgató



2 Tartalom

2 A könyvtárra vonatkozó adatok	33
2.1 Neve:	33
Szerencsi Szakképzési Centrum Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum CzigányLóránt Iskolai Könyvtára.....	33
2.2 Címe:	33
3980 Sátoraljaújhely, Deák utca 10.....	33
2.3 Létesítésének időpontja:	33
megegyezik az iskola alapításának évével (1789).....	33
2.4 Elhelyezése:.....	33
3 A könyvtár fenntartása és felügyelete:	33
4 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	34
4.1 Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírtak alapján a könyvtár felszerelésének alapkövetelményeivel.....	34
Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása.....	35
4.2.....	35
4.3 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre	35
4.4 Gyűjteményszervezés.....	35
4.5 Gyarapítás.....	35
4.6 A számlák nyilvántartása	36
A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakembereinek a feladata. A könyvtáros oktató a leltári számok feltüntetésével záradékolja a számlát.	36
4.7 Állományapasztás.....	36
4.8 A fölösleges dokumentumok kivonása.....	36
4.9 Természetes elhasználódás	36
4.10 Elháríthatatlan esemény	36
4.11 Elveszett dokumentumok	37
4.12 Állományellenőrzés.....	37
4.13 A törlés folyamata	37
4.14 A kivonás nyilvántartása	37
5 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	37
.....számú melléklet:	
.....	38
I. Könyvtárhasználati szabályzat	38
2. számú melléklet:	42
Katalógusszerkesztési szabályzat.....	42
3. számú melléklet:	42
Tankönyvtári szabályzat.....	42
4. számú melléklet:	43
Gyűjtőköri szabályzat.....	43

A Czigány Lóránt Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési szabályzata

Az iskolai könyvtárakat közvetlenül érintő legfontosabb jogszabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 501/213. (XII.29.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 22/2005. (VIII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 14/2001. (VII.5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 388/2017. (XII: 13.) Kormányrendelet az országos statisztikai adatfelvételi program kötelező adatszolgáltatásairól
- 5/2020. (I.31.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012.. (VI.4.) Kormányrendelet módosításáról
- 403/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 40/2024. (IX.2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott

tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségről

- 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendelet a nevelési-oktatási intézményekben tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

A könyvtárra vonatkozó adatok

2.1 Neve:

Szerencsi Szakképzési Centrum Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos
Technikum Czigány Lóránt Iskolai Könyvtára

2.2 Címe:

3980 Sátoraljaújhely, Deák utca 10.

2.3 Létesítésének időpontja:

megegyezik az iskola alapításának évével (1789).

2.4 Elhelyezése:

alapterülete: 120 m²

helyiségeinek száma: 4

A könyvtár fenntartása és felügyelete:

Az iskola (a könyvtár) a Szerencsi Szakképzési Centrum részeként működő szakképző intézmény, költségvetését a szakképzési centrum költségvetése tartalmazza. Az iskolai könyvtár ezen belül az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola költségvetésében gondoskodik. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja, irányítja és ellenőrzi.

A könyvtár gazdálkodása:

Az iskolai könyvtár önálló könyvtári költségvetési kerettel nem rendelkezik.

Az iskola gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, informatikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros oktató feladata.

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, Szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, oktatáshoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek elsajátítását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. A könyvtár segíti a szakmai információs rendszerek, információs technológiák munkavégzéshez szükséges szintű elsajátítását, a tanulók információs műveltségének, kritikus gondolkodásának kialakítását. Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasóvá nevelésre, az egész életen át tartó tanulásra való felkészítésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére - az esélyegyenlőséget szem előtt tartva -, valamint a szabadidő hasznos eltöltésére, kulturális programok szervezésére.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírtak alapján a könyvtár felszerelésének alapkövetelményeivel

- a) A használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség az iskola bejárata mellett a magasföldszinten helyezkedik el. A három teremből és egy raktárhelyiségből, egy ún. projekt teremből álló könyvtár alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai csoport egyidejű foglalkoztatására, de minden teremben lehetőség van helyben használatra.
- b) Könyvtárunk háromezernél több könyvtári dokumentummal rendelkezik.
- c) Könyvtárunk tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban tart nyitva.
- d) Rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, a katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Személyi feltétel: a könyvtárosi teendőket 1 könyvtáros oktató látja el.

A könyvtáros oktató tevékenységét a könyvtár-szakmai program alapján végzi.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- A könyvtár számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba vesszük.
- A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.
- Végleges, egyedi nyilvántartásba vett dokumentumok köre, formái: azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, 8 napon belül végleges, egyedi nyilvántartásba kell venni. Külön leltárkönyvben vezetjük a könyveket, valamint a CD és DVD-lemezeket.

Formája: címleltárkönyv/excel-táblázat.

Időleges nyilvántartásba vett dokumentumok köre: időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre) szerez be.

Formája: brosúra (a gyorsan avuló, elhasználódó anyagok számára).

- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
- Az térítésmentes tankönyvellátás keretében beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni, külön brosúra-leltárt vezetünk róla („Tankönyvek” brosúra-leltára excelben).

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola szakmai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg. A gyűjtőkörre vonatkozó rendelkezéseket a Gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.

Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési-oktatási célkitűzéseit. A szerzeményezés és apasztás növeli a gyűjtemény információs értékét.

Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándékozás és csere útján gyarapszik. A gyarapítás során figyelembe kell venni az oktató-~~nevelő~~ munka megújuló követelményeit, a munkaközösségek, a könyvtárhasználók igényeit. Gondoskodni kell a megfelelő példányszámról és a szakirodalom - szépirodalom megfelelő arányáról. A könyvtár

folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő új kiadványokat, ill. a könyvesbolti forgalomban már nem kapható, de beszerezendő kiadványok antikváriumai fellelhetőségét.

A számlák nyilvántartása

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakembereinek a feladata. A könyvtáros oktató a leltári számok feltüntetésével záradékolja a számlát.

Állományapaszttás

Az állomány apaszttása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az állományapaszttás oka lehet: elavulás, fölöspéldányok, természetes elhasználódás, elháríthatatlan esemény miatt történt rongálódás, elvesztés, behajthatatlan kölcsönzés.

Az elavult dokumentumok selejtezése

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot,

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

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők!

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az a dokumentum minősül fölöspéldánynak, amely iránt az oktatói és tanulói igény megcsappan, ill. az, amely tartalmilag már nem illeszkedik a könyvtár gyűjtőkörébe.

Természetes elhasználódás

Azok a dokumentumok, amelyek használat közben megrongálódtak, megcsontultak, azaz rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak.

Elháríthatatlan esemény

Elemi csapás vagy bűncselekmény esetén.

Elveszett dokumentumok

Az elvesztett dokumentumokat az olvasó beszerzi, kifizeti, vagy másolat formájában pótolja. Az iskolai könyvtárban folyamatosan, évente legalább egy alkalommal történik a fent említett okok miatt selejtezés, melyről jegyzék készül, ami alapján kivezetjük az állományból. A selejtezett könyveket a gondnok elszállíttatja.

Állományellenőrzés

Az állományellenőrzést a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM ~~számú együttes~~ rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról jogszabály alapján kell végezni. A könyvtári állomány ellenőrzését, leltározását a fenntartó rendeli el.

Az állományellenőrzést legalább két személynek kell lebonyolítani a könyvtári leltár alapján, egyszemélyes könyvtár esetén a fenntartó köteles a leltározás időtartamára könyvtárosi szakképesítéssel rendelkező munkatársról gondoskodni. Az egyedi nyilvántartású dokumentumokat tételesen össze kell hasonlítani a tételes nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett (brosúra) dokumentumokra ez nem vonatkozik.

A törlés folyamata

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola fenntartója-adja meg.

A kivonás nyilvántartása

- jegyzőkönyv(ek)

3 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai ;

- a) a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- e) az iskola szakmai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerintitanórai foglalkozások tartása
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését

Iskolánk könyvtárának kiegészítő feladatai

- a szakképzési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása igény szerint,
- az oktató-nevelő munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása, internethasználat
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtár használatáról, szolgáltatásairól, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- a muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása, megismertetése

Az iskolai könyvtár a fenti kiegészítő feladatokon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

További lehetőségek

A könyvtári tér, könyvtári helyszín:

- a) forrásalapú tanórák helyszíne, ahol a diákok megtanulják az önálló tanulás, az információkeresés-és felhasználás módszereit,
- b) értelmes időtöltés a „lyukasórák” tanulóknak,
- c) közösségi tér, kulturált, barátságos helyszín,
- d) vetélkedők, versenyek, előadások, műsorok, rendezvények helyszíne,
- e) tanulási helyszín (pl. eJogsi),
- f) projektek megvalósításának a helyszíne a benne kialakított projekttérrel, projektteremmel

számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjmentes.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, a felnőttképzési jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, a jogviszony megszűnéskor a könyvtári tagság is megszűnik.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az iskolatitkár tájékoztatja a könyvtáros oktatót, aki kimutatást készít az esetleges könyvtári tartozásról. A nyugdíjba vonuló vagy más okból az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött dokumentumokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

A könyvtárhasználat módjai

- Helyben használat,
- Kölcsönzés,
- Könyvtárközi kölcsönzés,
- Csoportos használat

>Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: Czigány Lóránt különgyűjtemény könyvei, audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok ~~(legutolsó számok)~~

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik. Muzeális dokumentum nem kölcsönözhető.

A könyvtáros oktató szakmai segítséget ad:

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

>Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros oktató tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel lehet. Az átvételt a kölcsönző (papíralap esetén) az aláírásával hitelesíti.

A kölcsönzés nyilvántartása kölcsönző füzetben és informatikai eszközökkel (excel-táblázatban) történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető 3 hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár. A türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatniuk.

Az oktatók a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

A térítésmentes tankönyvellátásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

>Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli. Más esetben pl. fénymásolat vagy digitalizált változat szolgáltatása esetén a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján akiszabott díj és a postaköltség terheli az olvasót. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

>Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-oktató, az osztályfőnökök, az oktatók, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására könyvtári nyitvatartási időben előre egyeztetett időpontbankerül sor. A könyvtáros-oktató szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Információszerzés,
- Szakirodalmi témafigyelés,

- Irodalomkutatás,
- Ajánló bibliográfiák készítése
- Internethasználat

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatják. Oktatói felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

A könyvtár nyitva tartása:

Hétfő	07:30 – 15.30
Kedd	07:30 – 15.30
Szerda	07:30 – 15.30
Csütörtök	07:30 – 15.30
Péntek	07:30 – 15.30

Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros oktató jóváhagyása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. Oktatói beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet. A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat nyolc napon belül nyilvántartásba kell venni.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy technikai eszközök megrongálásával, elvesztésével okozott kárért. Az elveszett vagy megrongált könyvtári dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, vagy az elveszett, illetve megrongált dokumentum árát köteles a könyvtárnak megtéríteni.

A tanulók tanulói jogviszonyát és a felnőttek felnőttképzési jogviszonyát és a munkavállalók munkaviszonyát csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

Az állomány fizikai védelme

A tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak a könyvtár helyiségeiben.

A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad, ezeket a bejárat előtti polcokon kell elhelyezni. A könyvtárban étkezni nem szabad. Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.

A penészes, fertőzött dokumentumokat el kell különíteni. Külső kártevők ellen szakértők bevonása szükséges.

Be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.

2. számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére.

Az iskolai könyvtár katalógusa

Formája szerint: 2012-től elektronikus katalógus (Corvina). Az állomány feldolgozása folyamatos.

3. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat

A tankönyvellátás állami feladat. Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a Nat szerinti kerettantervi tantárgyhoz, szakképzési tankönyv esetén szakképzési kerettantervi tantárgyanként, modulonként, témakörönként kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat, amelyeket a könyvtárellátó felületén keresztül rendel meg. Az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó egyetértésével – az iskola igazgatója készíti el a szakmai munkaközösség véleménye alapján. A tanulók térítésmentes tankönyvellátását intézményünk az iskolai könyvtárból való kölcsönzéssel biztosítja. A térítésmentes tankönyvek az iskola tulajdonát képezik. A tankönyvtárba kerülő dokumentumok a nyilvántartásba való vétel (bélyegző elhelyezése) által válnak kölcsönözhetővé.

A könyvtáros oktató ebben együttműködik az igazgató által megbízott iskolai tankönyvfelelőssel.

A térítésmentes tankönyvellátás keretében beszerzett tankönyveket brosúra-leltárba (excel-táblázat) kerülnek; a kölcsönzött tankönyvek tanulónként, tanévenként vannak nyilvántartva. A tankönyvek átvételekor az átvető aláírja a megrendelőt – ez minősül kölcsönzési nyilvántartásnak. Osztályonként készül egy közös lista, melyet minden, a csomagot átvető személy aláír. Ennek szövege a következő: **„Tudomásul veszem, hogy a tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, azokat a tanév végén, vagy a tantárgy befejezésekor, de legkésőbb tanulói jogviszonyom megszűnésekor köteles vagyok visszaadni (kivéve: munkatankönyvek, munkafüzetek). A tankönyvek épségére és tisztaságára vigyáznom kell. Amennyiben a tankönyvet elvesztem/megrongálok kártérítési felelősséggel tartozom.”** A tanuló az iskolai tankönyvellátás keretében használt tankönyvet is kaphat. A tankönyveket a tanulók a tanulói jogviszony/felnőttképzési jogviszony fennállása alatt addig az időpontig használhatják, ameddig az adott tantárgyból felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. Ezt követően, valamint a tanulói jogviszony/felnőttképzési jogviszony megszűntekor a tankönyveket megfelelő állapotban vissza kell szolgáltatniuk az iskolai könyvtárnak. A munkafüzetek, munkatankönyvek a tanulók tulajdonába kerülnek, azokra a könyvtári visszaszolgáltatás kötelezettsége nem vonatkozik.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell térítenie, amelynek módjai: ugyanolyan könyv beszerzése vagy anyagi kártérítés. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola vezetője határozza meg.

Az elveszett, vissza nem szolgáltatott, megrongált, illetve a tankönyvváltás miatt feleslegessé vált, elavult tankönyveket évente selejtezni kell.

A tankönyvrendelés előtt – együttműködve a tankönyvfelelőssel – fel kell mérni a könyvtárban meglévő, kiosztásra alkalmas tankönyvek mennyiségét.

Az iskolai könyvtár a tankönyveket különgyűjteményként kezeli, fizikailag is külön tárolja a Tankönyvtárban.

4. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

A középiskolai könyvtár használóinak köre: az iskola oktatói, dolgozói és tanulói. Ennek megfelelően a középiskolai könyvtár feladata:

- Az oktató-nevelő munka segítése, (Szakmai programmal összhangban) az ehhez

szükséges könyvek, (folyóiratok) és egyéb könyvtári anyagok gyűjtése, feltárása és használatuk megszervezése.

- A tanulók felkészítése az önálló könyv- és könyvtárhasználatra, hogy így lehetőség nyíljon önművelésre és az ismeretek folyamatos bővítésére és a továbbképzésre.
- Az oktatók szakirodalmi igényeinek kielégítése.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelmény-rendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

A könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartozik minden olyan dokumentum, amelynek tartalma az iskolai oktató-nevelő munkához szükséges. Ebbe beletartoznak a nyomtatott és az egyéb dokumentumok. A gyűjtemény gyarapítása során folyamatosságra, tervszerűsége-re és arányosságra kell törekedni.

Nyomtatott dokumentumok

Könyvek

a) Szépirodalom

Az iskolai könyvtár a teljesség igényével gyűjti a kerettantervben meghatározott kötelező (és ajánlott) irodalmat. A példányszámot a tanulói létszám határozza meg. Erős válogatással gyűjtjük a kötelező tananyagban nem szereplő, de az általános műveltséghez tartozó hazai és világirodalmi klasszikusokat, a kiemelkedő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit (1-3 példányban). Arra törekszünk, hogy a kölcsönözhető állomány 1/3-a szépirodalom, 2/3 része pedig ismeretterjesztő és szakirodalom legyen.

b) Kézírási könyvtár

Könyvtárunk a viszonylagos teljesség igényével gyűjti az oktató-nevelő munkához szükséges általános és szaklexikonokat, enciklopédiákat, fogalomgyűjteményeket, az egyes tudományágak összefoglaló műveit, a fontosabb adattárakat, atlaszokat, albumokat, szakszótárakat, egy- és kétnyelvű szótárakat, évkönyveket, bibliográfiákat.

c) Szakirodalom

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak a különböző tudományterületek és művészeti ágak alap-és összefoglaló művei. A viszonylagos teljességre törekedve gyűjtjük a tananyaghoz kapcsolódó ismeretközlő műveket ismeretterjesztő és szakirodalmi szinten. Válogatással gyűjtjük a kötelező tananyagon túllépő, mélyebb érdeklődést kielégítő tudományos munkákat. Az iskolánkban oktatott ágazatoknak megfelelően feladatunk az egészségügy, szociális, közlekedés- szállítmányozás, turizmus –vendéglátás, honvédelem ágazatok szakirodalmának gyűjtése.

d) Tankönyvek, jegyzetek

A Szakmai programban meghatározott tananyagnak megfelelően a teljesség igényével gyűjti könyvtárunk azokat a tankönyveket, tanulói segédanyagokat, feladatgyűjteményeket, táblázatokat, szöveggyűjteményeket, tanári útmutatókat, amelyeket tanáraink és diákjaink használnak. Erős válogatással gyűjti az egyetemi, főiskolai jegyzeteket, (alkalmanként, témánként).

e) Helytörténeti kiadványok

Mivel iskolánk több mint 236 éves múltra tekint vissza, feladatunk az intézmény történetével kapcsolatos dokumentumok, valamint Sátoraljaújhely város, Borsod-Abaúj-Zemplén vármegye helytörténeti kiadványainak, dokumentumainak gyűjtése.

Oktatóink, diákjaink publikációi erősítik a tanulók kötődését a lakóhelyükhöz, segítenek felismerni értékeinket.

Kossuth Lajos iskolánk tanulója volt, ma intézményünk névadójaként tiszteljük, ezért gyűjtjük Kossuth önálló vagy gyűjteményes kötetben megjelenő műveit, a róla szóló életrajzokat, tanulmányokat, történelmi esszéket, folyóiratcikkeket. Teljességre nem törekedhetünk.

f) Muzeális értékű könyvek

Az 1789-ben alapított intézmény nagy odafigyeléssel óvja régi gyűjteményét, amelyben 17-18. századi és a 19. században megjelent elsősorban latin nyelvű könyvek találhatók.

Régi folyóirataink is vannak, amelyeket évfolyamonként bekötve őrzünk. Anyagi okok miatt ezen állomány bővítésére nincs lehetőségünk, de a jelenleg meglévő gyűjtemény állagmegóvását elsődleges feladatunknak tekintjük.

g) Egyéb könyvek

Ide tartoznak az iskola vezetői által használt jogi, igazgatási, munkaügyi szabályok gyűjteményei, ifjúságvédelmi, balesetvédelmi kiadványok.

Periodikák

Nincs lehetőségünk periodikák beszerzésére.

Egyéb ismerethordozók

Erősen válogatunk a magyar és világirodalom klasszikus műveinek filmfeldolgozásai, az ismeretterjesztő művek, a komolyzenei alkotások között. Gyűjtjük a nyelvi tankönyvekhez kapcsolódó hanganyagokat, a szótárakat.

A gyűjtemény bővítésének nyelvi szempontjai

Elsősorban magyar nyelvű műveket gyűjt a könyvtár, de az állományban található latin, angol, német, szlovák, orosz nyelvű művek is.

Gyűjtőköri korlátozások

Nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe:

- csak egyéni igényt kielégítő művek, információhordozók,
- az aprónyomtatványok (plakátok, múzeumi katalógusok, meghívók stb.).

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

(Kossuth Lajos Technikum, Sátoraljaújhely)

A Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) az érvényben lévő Szakképzési tv –(2019. évi LXXX. törvény) alapján a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a fent megnevezett iskola tanulói, tanulóközössége által létrehozott DÖK szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

Általános rendelkezések

1. A DÖK legfőbb feladata, hogy az iskola diákjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
2. A DÖK tevékenysége kiterjed a tanulókat érintő valamennyi kérdésre, így különösen a következőkre:
 - a házirendben, szervezeti és működési szabályzatban meghatározott jogokra, kötelezettségekre,
 - a DÖK diákképviselettel kapcsolatos jogaira.
3. A DÖK a tanulói érdekképviseleten túl részt vesz az iskolai élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében is:
 - Szervezésében:
 - sportélet
 - iskolai rendezvények szervezése (Dök-nap, Gólyadélután, stb).
 - Segítésében:
 - tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok stb.)
 - túrák, kirándulások szervezése
 - egyéb iskolai rendezvények előre megbeszélt feltételek alapján

4. A szervezeti és működési szabályzatot a DÖK készíti elő, vizsgálja felül. Az SZMSZ-t a DÖK tagjai fogadják el, majd az iskolavezetéshez és a tantestülethez kerül jóváhagyásra.

A DÖK működési feltételei

- A DÖK működési feltételeit a fenntartó biztosítja.
- Az Intézmény, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott keretek között biztosítja azt, hogy a DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhassa az Intézmény helyiségeit, berendezéseit úgy, hogy az Intézmény működése és a DÖK igényei összehangolhatók legyenek. (telefon, számítógép, fénymásoló...)
- A DÖK a működéséhez szükséges forrásokat pályázati, vagy más úton elnyert eszközökkel is biztosíthatja.
- A DÖK élén a DÖK vezetőség áll.

A DÖK feladata, hatásköre

A DÖK feladat- és hatáskörét alapvetően a szakképzési törvény határozza meg. Jogszabályi előírások alapján a DÖK feladat- és hatásköre a következő:

A DÖK általános feladata, hogy

- figyelemmel kísérje az ifjúsági, tanulói jogok érvényesülését.
- megállapításairól, tevékenységeiről tájékoztassa a diákokat.
- éljen a jogszabályban meghatározott jogaival.
- ellássa a tanulók érdekképviselését.

A DÖK jogosítványai

- döntési jog
- vélelmezési jog
- javaslattételi jog
- egyetértési jog
- kezdeményezési jog

A DÖK döntési jogköre

A DÖK döntési jogkörét csak a nevelőtestület véleményének kikérésével gyakorolhatja. A nevelőtestület véleményezési jogával a DÖK ülés megkezdéséig, illetve magán az ülésen élhet. (A nevelőtestület véleménye a DÖK döntésére nézve nem kötelező.)

DÖK joga, hogy döntsön:

- saját működéséről.
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról.
- hatáskörei gyakorlásáról.
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
- munkatervének elfogadásáról.
- tisztségviselőinek megválasztásáról.
- külső segítők felkéréséről.
- szövetségekhez való csatlakozásról.
- pályázati anyag beadásáról.

Jogok és köteleességek

5. DÖK vélemény-nyilvánítási jogköre

A DÖK véleményezési joga azt jelenti, hogy azokban a kérdésekben, melyekben ilyen jogköre van, nem hozható döntés a véleményének kikérése nélkül. A véleményezési jogkörben adott vélemény a döntéshozóra nézve nem kötelező, de jogsértést követ el akkor, ha a véleményeztetést elmulasztja.

A DÖK vélemény-nyilvánítási jogköre kiterjed az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésre, így különösen a következőkre:

- A szakképzési intézmény
 - megszüntetésére,
 - átszervezésére,
 - feladatváltására,
 - nevének megállapítására.
- A tanulók fegyelmi eljárása során hozott fegyelmi büntetésre.

A DÖK javaslattételi jogköre

A DÖK javaslattételi jogköre kiterjed azokra a területekre, melyekre vonatkozóan véleménynyilvánítási jogkörrel rendelkezik.

A DÖK egyetértési jogköre

A DÖK egyetértési jogköre azt jelenti, hogy a DÖK egyetértése nélkül nem hozható döntés. Amennyiben a DÖK adott döntési javaslattal nem ért egyet, a döntés nem hozható meg. A DÖK-nek tehát vétőjoga van.

A DÖK egyetértési jogot gyakorolhat az alábbi esetekben akkor, ha az érinti a tanulókat is:

- a házirend elfogadásakor és módosításakor
- az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor és módosításakor

A DÖK kezdeményezési jogköre

- A DÖK - a fenntartó egyetértésével - kezdeményezheti a tanítási hetek hat tanítási nappal történő megszervezését a szakképzési törvényben meghatározott feltételekkel.
- A DÖK kezdeményezheti továbbá a téma pontos megjelölésével egy nevelőtestületi értekezlet összehívását.

Egyéb jogok

- A DÖK további joga, hogy:
 - igénybe vegye oktatók, más felnőtt személyek segítségét.
 - a DÖK nevére érkezett küldeményeket bontatlanul megkapja.
 - az országos diákszövetségbe küldötteket válasszon és küldjön.
 - biztosíthatja a tanulónak a DÖK tevékenységében való közreműködés lehetőségét.
- A DÖK kötelessége, hogy
 - a jogkörébe tartozó ügyekben döntését legkésőbb az iktatástól (iktatás hiányában a kézhezvételtől) számított 10 tanítási napot követő ülésén meghozza.

A DÖK tagjai:

6. Tagok

- A DÖK-öt az osztályokból választott tanulók alkotják.
- A DÖK tagjai lehetnek az iskolával tanulói jogviszonyban álló, választás útján megbízott diákok, osztályonként 2 fő.
- A DÖK tagjait a tanulóközösségek egy évre választják, általános, titkos és egyenlő választójog alapján, egyszerű szavazattöbbséggel.

Hogyan szűnik meg a DÖK tagság?

- A DÖK tagság megszűnik kilépési nyilatkozat kitöltésével, illetve, ha a tanulói jogviszony megszűnik, megbízás lejártával.
- Hiányzásért való kizárással.
 - 3 hiányzás után szóbeli figyelmeztetés
 - 5 után írásbeli figyelmeztetés
 - 7 után kizárás jár
- Ha a diák fegyelmi eljárás alá kerül és szigorú megrovást kap.
- Ha az osztálya nem hosszabbítja meg mandátumát.
- Bizalmatlansági indítvánnyal, ami
 - bármely tag ellen irányulhat,
 - a DÖK-öt segítő oktatónak kell jelezni a szándékot,
 - az indítványt érvekkel kell alátámasztani,
 - a leváltáshoz 2/3-os többség kell.

Ki lehet DÖK képviselő?

- Nem lehet évismétlő.
- Akinek nincs szigorú megrovása fegyelmiéből adódóan.

A DÖK tagok feladatai:

- Képviselni osztályuk érdekeit a DÖK-ben, közvetett módon az iskola vezetése felé.
- Összegyűjteni az osztályukban felvetődő igényeket, problémákat és ötleteket, és azt továbbítani a DÖK illetékesének.
- Tájékoztatniuk kell az osztályukat a DÖK munkájáról, döntéseiről, eredményeiről.
- Részt venni a DÖK ülésein. Ha ez nem lehetséges, erről a DÖK vezetőségének valamely tagját előzetesen tájékoztatniuk kell és helyettesről kell gondoskodniuk.
- Legjobb tudásuknak megfelelően meghozni a döntéseket, a vállalt feladatokat határidőre végrehajtani.
-

A DÖK tagok jogai és kötelességei:

- A DÖK tagjának joga, hogy:
 - elmondja véleményét, hozzászólását a DÖK ülésein.
 - javaslatot tegyen a DÖK feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben, témákban.
 - kérdést, javaslatot tehessen a DÖK vezetőségének, illetve tagjainak, arra érdemleges választ kapjon.
 - értékelje a DÖK tevékenységét.
 - aláírásgyűjtést indítványozzon az iskola diákjainak érdekeit érintő esetekben, majd a képviselők elé vezesse az ügyet, akik megvitatják azt, majd döntenek arról.
- A DÖK tagja köteles:
 - részt venni a DÖK munkájában, a döntéshozatalban és az intézkedések megtétele során.
 - beszámolni saját elvégzett munkájáról, megbízatásáról osztályfőnöki órán az osztálynak.
 - lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni.
 - a tudomására jutott bizalmas információt megőrizni és védeni a személyiségi jogokat.

A DÖK vezetősége

7. A DÖK élén három diák áll, tisztségviselőik:

- elnök
- 2 alelnök

A DÖK elnökség feltételei:

- minimum 10. évfolyamos
- a DÖK tagja
- nincs fegyelmi
- nem lehet bukott
- maximum 5 igazolatlan órája volt az előző tanítási évben

A DÖK elnök választása

- egyszerű többséges, titkos szavazással
- a mandátum 1 évre szól
- az újraválasztás abszolút többséggel (2/3) történik

Az elnök általános feladatai:

- irányítsa a DÖK munkáját,
- előkészítse a DÖK jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalását,
- vezesse az üléseket, • képviselje a DÖK-öt,
- vegye igénybe a DÖK segítő pedagógus segítségét.
- Legalább kéthetente együttes ülést tartson. Az ülésen a tagokon kívül bárki részt vehet, akit a DÖK Vezetőség egy tagja meghívott (a meghívott tagnak nincs szavazati joga és a szavazás ideje alatt nem tartózkodhat a teremben)

Az alelnök feladatai:

- Az elnök távollétében annak jogai és feladatai gyakorlása.
- A DÖK pénzügyeinek kezelése, ellenőrzése.
- Pénzügyi elszámolás és tanévvégi beszámoló.

A DÖK vezetőség jogai:

- Ülést a DÖK Vezetőség bármely tagja összehívhat, arra napirendet javasolhat.
- Az iskola éves munkatervének ismeretében, annak átvétele után minimum tíz munkanappal benyújtja a DÖK éves munkatervét. Az éves munkatervet a DÖK Vezetőség javaslata alapján a DÖK együttes ülésén kétharmados többséggel fogadják el.
- Részt vesz vagy képviselteti magát minden a DÖK által szervezett program szervezésében és lebonyolításában.
- Csak a tagjai írhatnak alá a DÖK nevében.

Vezetőség lemondása

- A vezetőség lemondása esetén 1 hónapon belül új választásokat kell kiírni.

A Diákönkormányzat Munkáját Segítő Oktató

- A segítő oktató nem tagja a DÖK-nek, hanem az iskola oktatótestülete, valamint az intézmény vezetőjének megbízása alapján közreműködik a DÖK munkájában.
- Szavazati joggal nem rendelkezik, az üléseken tanácskozási joggal vesz részt. Véleményét, javaslatait szóban és írásban adhatja elő a DÖK-nek, illetve annak vezetőségénél.
- Feladata a kapcsolat biztosítása az oktatótestület és a DÖK között, valamint az oktatótestület véleményezési jogának gyakorlása a DÖK üléseken.
- A DÖK felhatalmazhatja a DÖK-öt Segítő oktatót, hogy az ügyeiben eljárjon.
- A DÖK vezetősége és a DÖK-öt Segítő oktató rendszeresen, minimum hetente konzultálnak az iskola, illetve a DÖK ügyeiről, a felmerülő problémákról, javaslatokról.
- Tisztségéről lemondhat, ha erről a DÖK-öt tájékoztatja.
- A DÖK-öt Segítő oktató lemondatható titkos szavazással a DÖK és az iskolavezetőség által.

A DÖK működési rendje

8. A DÖK munkaterve

- A DÖK éves munkaterv alapján dolgozik, mely az adott tanévre vonatkozik.
- A DÖK a munkatervét a DÖK-öt Segítő oktatóval, valamint az Intézményvezetővel történő egyeztetést követően határozza meg.
- A munkatervet a DÖK határozattal hagyja jóvá.
- A munkatervet minden tanévben legkésőbb október 15-ig kell elfogadni.

Az ülések

- Rendkívüli ülések összehívását bármely DÖK tag, illetve az Intézményvezető kezdeményezheti.
- A DÖK ülését a vezetőség hívja össze és vezeti.
- A DÖK ülését fő szabályként az Intézmény székhelyére kell összehívni. Amennyiben a tárgyalandó napirend, vagy más körülmény indokolja, az ülés a székhelyen kívül máshová is összehívható.
- A DÖK ülésen a képviselők 1 szavazattal rendelkeznek.
- Az ülés összehívása szóban, e-mailben, közösségi oldalon történik 24 órával a gyűlés előtt, a megbeszélés előtt a pontos időpontot „hangosbemondón” keresztül jelzik.

Az ülés vezetése

- A DÖK ülésének vezetése során ellátandó feladatok:
 - az ülés döntésképeségének megállapítása
 - napirend elfogadása
 - a rend fenntartása
 - ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése
 - időszerű kérdésekről tájékoztatás
 - tájékoztatás a korábban hozott döntések végrehajtásáról, eredményéről
 - az ülés bezárása

- Mikor döntésképes a DÖK?
 - A képviselők 2/3-ának részvételével.
 - A 2. megismételt ülésen már nem szükséges a 2/3-ad, erre az ülésre 2 munkanapon belül kerül sor.
 - Minden döntés előtt a vezetőség dönt a szavazás típusáról.
- A DÖK a döntéseit hozhatja:
 - egyszerű szótöbbséggel
 - minősített többséggel
 - titkos szavazással
 - Az egyszerű szótöbbség esetében: DÖK az ülésén egyszerű szótöbbséggel dönt, azaz adott javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több mint a felének „igen” szavazata szükséges.
 - A minősített többség esetében: a DÖK az ülésén minősített többséggel dönt, ekkor a döntéshez a résztvevő tagok legalább 2/3-ának egyetértő szavazata szükséges.
 - A DÖK a döntéseit általában egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Minősített többséggel dönt azonban a következőkről:
 - saját Szervezeti és Működési Szabályzatáról
 - az Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzattal, valamint a házirenddel kapcsolatos jogkörében eljárva
 - DÖK vezetőség menesztéséről
 -
- A döntési javaslat
 - A döntési javaslatot az elnök a vita összefoglalása után fogalmazza meg.
 - Javaslat részei: a döntés szövege, a végrehajtást igénylő döntéseknél: a végrehajtásért felelős személyek neve és a végrehajtás határideje.

- A döntés iktatási rendje
 - A DÖK döntéseit a tanév elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A döntések sorszáma mellett fel kell tüntetni a döntéshozatal időpontját.
 - A döntések jelölése a következő formában történik: 20 . . / . . /sorszám (év/hónap/nap) számú döntés.
 - A vezetőség gondoskodik a döntések nyilvántartásáról.
- A jegyzőkönyv
 - A DÖK üléseiről indokolt esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.
 - A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a megjelent tagok és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket.
 - A jegyzőkönyv elkészíttetéséről az elnök gondoskodik. Az ülésen jegyzőkönyvet a titkár vezeti.
 - A jegyzőkönyvben a tárgyalt napirendi pontoknál fel kell tüntetni a napirend tárgyát, és a tanácskozás lényegét
 - A DÖK döntéseit - az elnök által megfogalmazott javaslat alapján - szavazással hozza.
 - A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, illetve hányan tartózkodtak.
 - A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hozott döntést.
 - A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet és az írásos előterjesztéseket.
 - A jegyzőkönyvet a vezetőség írja alá.

A különböző jogkörök gyakorlása

- Ha a DÖK bármely tagja az SZMSZ-be foglaltakat megsérti, belső tárgyalásra kerül sor a vezetőség kizárólagos részvételével, ezt követően felelősségre vonhatják, esetlegesen visszahívással sújthatják.
- A DÖK döntéshozó szerve a DÖK ülés.
- A DÖK ülésén a tagok szavazati joggal vesznek részt.
- Az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan illeti meg tanácskozási jog a meghívottak közül azt, akit egy-egy napirendi pontra korlátozva hívtak meg (pl.: panaszos).

XI. Záró rendelkezések

- A DÖK minden tanév elején éves programtervet készít. Ezek teljesülését a szorgalmi időszak, illetve a tanév utolsó ülésén értékeli.
- Jelen SZMSZ-t a DÖK vezetősége készítette és a DÖK fogadta el.
- Jelen SZMSZ-t az oktatótestület hagyta jóvá.
- Jelen SZMSZ módosítására bármely DÖK tag javaslatot tehet a DÖK elnökének címzett írásos előterjesztés csatolásával és a vezetőség végzi el módosítást saját belátása szerint, ám a DÖK-nek el kell fogadnia, az oktató testületnek pedig jóváhagynia.
- Jelen SZMSZ a kihirdetés napjától visszavonásig érvényes.

Sátoraljaújhely, 2025. augusztus 29.

Vezetőség részéről elfogadta:




Kababik Edina Igazgató

Oktatótestület részéről elfogadta:



Körmöndi Zoltán DÖK-öt Segítő

Pedagógus

A Diákönkormányzat részéről elfogadta:



Fetyko Emma DÖK elnök

