



# Szervezeti és Működési Szabályzat

**Fáy András**  
**Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium**  
**Miskolc**

Miskolc, 2024.

# 1 Tartalom

2	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	5
2.1	SZMSZ célja és hatálya .....	5
2.2	SZMSZ jogszabályi háttere .....	5
2.3	SZMSZ elfogadása, jóváhagyása .....	6
2.4	SZMSZ megtekintése .....	6
3	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE .....	7
3.1	Az intézmény adatai .....	7
3.2	Az intézmény szervezeti ábrája .....	8
3.3	Az intézmény vezetése .....	9
3.3.1	Az igazgató.....	9
3.3.2	Az igazgató feladatai.....	10
3.3.3	Szakmai igazgatóhelyettes .....	10
3.3.4	Vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje, képviselő, kiadmányozás .....	16
3.3.5	Vezetői munkaköri leírások: .....	17
3.4	Az oktatói testület.....	28
3.5	A szakmai munkaközösségek.....	29
3.6	A szülői szervezet.....	30
3.7	A diákönkormányzat.....	31
3.8	Az iskolai diáksport egyesület.....	32
3.9	Az intézmény belső kapcsolatai .....	32
3.9.1	Vezetők egymás közötti kapcsolattartásának formája, rendje.....	32
3.9.2	A vezetők és az oktatói testület kapcsolattartásának formája, rendje .....	33
3.9.3	A vezetők és a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának formája, rendje .....	33
3.9.4	A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formája, rendje .....	33
3.9.5	Az intézmény vezetése és a diákönkormányzat, a tanulók kapcsolattartásának formája, rendje .....	33
3.9.6	Az intézmény vezetése és az iskolai sportkör kapcsolattartásának formája, rendje .....	34
3.9.7	Az intézmény vezetése és az alkalmazottak kapcsolattartásának formája, rendje .....	34

## Szervezeti és Működési Szabályzat

### Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc

---

3.10	Az intézmény külső kapcsolatai .....	34
3.10.1	Az intézmény és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervek kapcsolattartásának formája, módja.....	34
3.10.2	Az intézmény és a pedagógiai, gyermekjóléti intézmények kapcsolattartásának formája, módja .....	34
3.10.3	Az iskola és az iskolapszichológus kapcsolattartásának formája, módja.....	36
3.10.4	Az intézmény vezetése és a gyakorlati képzést folytatók és szervezők kapcsolattartásának formája, rendje .....	37
3.10.5	Az intézmény vezetése és a közösségi szolgálat teljesítését biztosító szervezetekkel való kapcsolattartás formája, rendje .....	37
3.10.6	Tájékoztatás intézményi dokumentumokkal kapcsolatosan és egyéb kérdésekben	38
4	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE .....	39
4.1	Az intézmény működésének rendje .....	39
4.1.1	A tanév rendje .....	39
4.1.2	Az intézmény nyitvatartási rendje.....	40
4.1.3	Vezetők munkarendje.....	40
4.1.4	Oktatók munkarendje .....	41
4.1.5	Iskolatitkárok, gazdasági ügyintézők, rendszergazda, könyvtáros, iskolai védőnő munkaideje.....	41
4.1.6	Technikai személyzet munkaideje: takarítók, porta, menza, karbantartó, udvaros munkaideje.....	42
4.1.7	A tanulók munkarendje .....	42
4.1.8	A tanítási nap rendje.....	42
4.1.9	A hirdetések rendje.....	43
4.1.10	A nyári ügyelet rendje .....	43
4.1.11	A szabadságolás rendje .....	43
4.1.12	Könyvtári nyitvatartás .....	44
4.1.13	Az iskolatitkárság ügyfélfogadási ideje .....	45
4.1.14	A pénztár nyitvatartási rendje .....	45
4.1.15	A pszichológus rendelési rendje.....	45
4.1.16	A belépés és benntartózkodás rendje.....	45
4.1.17	Tanórán kívüli foglalkozások.....	46
	<b>A mindennapos testedzés:</b> .....	47
4.2	Ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok .....	47

## Szervezeti és Működési Szabályzat

### *Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc*

---

4.2.1	Ünnepélyek, megemlékezések .....	47
4.2.2	Az iskolai élet hagyományai .....	48
4.3	Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	50
4.4	Intézményi védő, óvó előírások, intézkedések .....	51
4.4.1	Egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok .....	51
4.4.2	A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....	52
4.4.3	Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok .....	53
4.5	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	54
4.6	Rendkívüli események esetén szükséges teendők .....	55
4.6.1	Rendkívüli esemény .....	55
4.6.2	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	55
4.7	Az egyeztető és a fegyelmi eljárás szabályai .....	56
4.7.1	Az egyeztető eljárás .....	56
4.7.2	A fegyelmi eljárás .....	57
4.8	Az elektronikus úton előállított dokumentumokra vonatkozó szabályok .....	60
4.8.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	60
4.8.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	61
4.8.3	A szakmai vizsga dokumentumai .....	61
4.9	Felnőttoktatás .....	61
4.10	Iskolai könyvtárra vonatkozó rendelkezések .....	62
4.11	<b>Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium Könyvtára .....</b>	<b>62</b>
4.12	Az intézmény egyházi jellegéből eredő viselkedési és megjelenési szabályok .....	79
4.13	Egyéb szabályok .....	79
5	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>80</b>

## 2 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 2.1 SZMSZ célja és hatálya

A Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium szervezetére, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó alapvető rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

A szabályzat megalkotásának célja, hogy a hatályos jogszabályok alapján biztosítsa az intézmény törvényes működését, garantálja a tanulók és az intézményi dolgozók jogainak és kötelezettségeinek érvényesülését.

Az SZMSZ szabályainak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, oktatójának, alkalmazottjának és tanulójának, továbbá azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, vagy igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

### 2.2 SZMSZ jogszabályi háttere

A szabályzat megalkotásakor figyelembe vett jogszabályok a következők:

- Magyarország Alaptörvénye
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 5/2020. (I.31.) Korm. rendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

### *Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc*

---

- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a köznevelésért és szakképzésért felelős miniszterek mindenkori rendelete a tanév rendjéről
- Etikai Kódex - a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára

### 2.3 SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében jogszabályi keretek között részt vesznek az oktatók, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik, ezért a SZMSZ elfogadása, illetve módosításának elfogadása előtt ki kell kérni az oktatói testület, a szülői szervezet, az alkalmazottak, valamint a diákönkormányzat véleményét.

Az SZMSZ-t az oktatói testület az előbbieken felsorolt szervek véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ rendelkezéseinek érvénybelépéséhez a fenntartó egyetértése és jóváhagyása szükséges.

### 2.4 SZMSZ megtekintése

Az SZMSZ nyilvános. Elektronikus formában elérhető az intézményi honlapon: <http://faymisk.dyndns.org:10000/weblap/documents/important>, papír alapú formában megtekinthető:

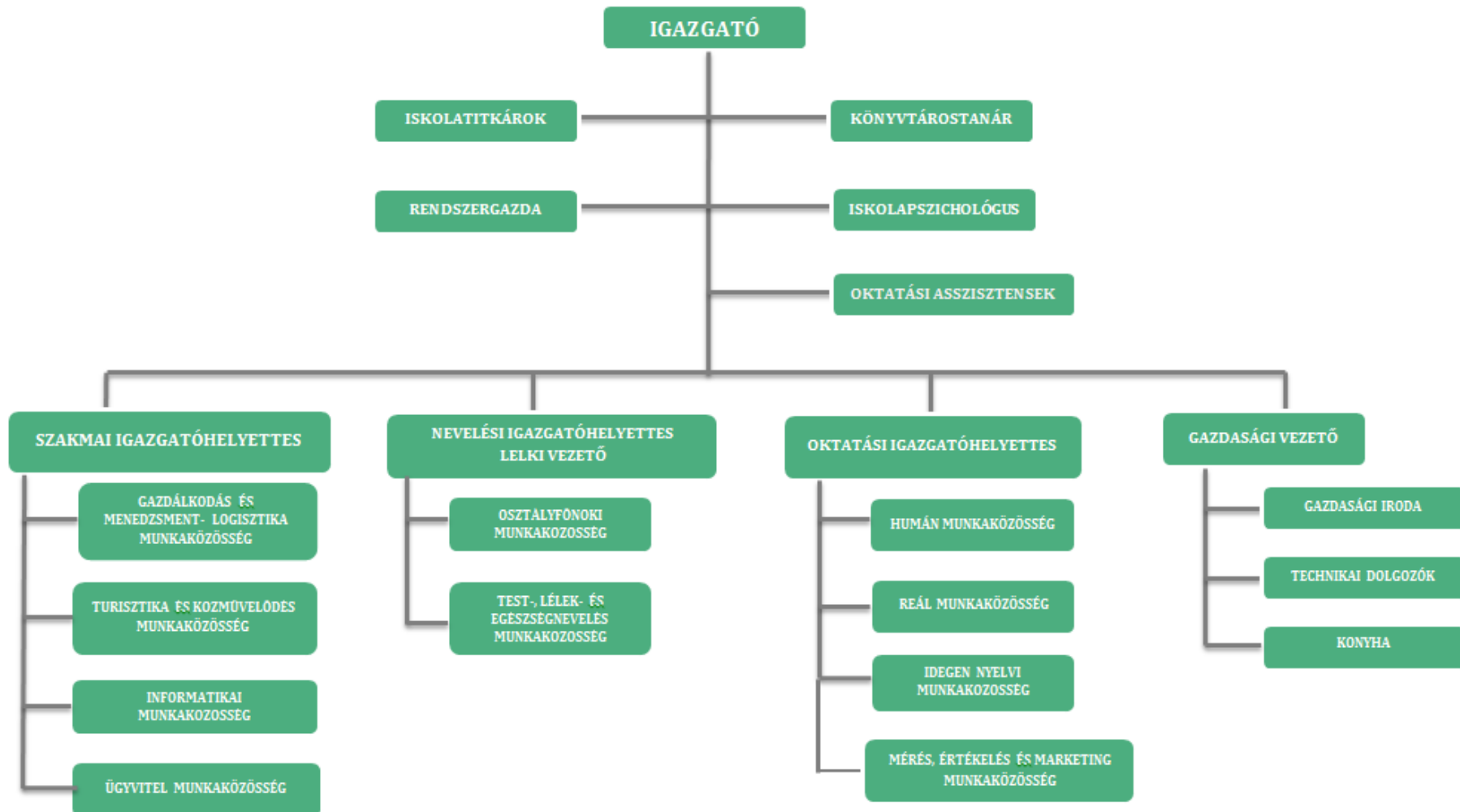
- Igazgatói iroda
- Titkárság
- Könyvtár helyiségében.

### 3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

#### 3.1 Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium
Az intézmény címe:	3529 Miskolc, Jászi Oszkár utca 1.
Az intézmény OM azonosítója:	201560
Az alapítás éve:	2020
Az intézmény fenntartója:	MEKIF
Az intézmény típusa:	többcélú szakképző intézmény

3.2 Az intézmény szervezeti ábrája





### 3.3 Az intézmény vezetése

#### 3.3.1 Az igazgató

Önálló jogi személyként működő, egyházi fenntartású szakképző intézmény élén az igazgató áll.

Az igazgató:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény szakmai (pedagógiai) programját,
- képviseli az intézményt.

Az igazgató a nevelési-oktatási feladatok tekintetében felel:

- a pedagógiai, szakmai munkáért,
- az oktatói testület vezetéséért,
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szakképző intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusétika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- felügyeli az iskolára vonatkozó munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartását,
- az iskola igazgatóhelyetteseit közvetlenül irányítja és ellenőrzi,
- foglalkozik az iskola dolgozóinak személyi és munkaügyeivel (pl. minősítés, MIR, szabadságolás, jutalmazás, fegyelmi ügyek stb.),
- az iskolai lelki élet megszervezéséért és megerősítéséért,
- elkészíteti a tantárgyfelosztást és elkészíteti a tanmeneteket, az órarendet, a statisztikát, a munkaközösségi munkatervet és azokat ellenőrzi,
- az óralátogatási tervben meghatározott mértékben tanórát és tanórán kívüli foglalkozásokat látogat.

A szakképző intézmény vezetője a pedagógiai, szakmai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

### 3.3.2 Az igazgató feladatai

– és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató jogosult a kizárólagos döntési jogkörébe tartozó feladatokat, ill. azok egy részét helyetteseire átruházni. Az átruházott hatáskörök gyakorlatából is rendszeres beszámolót kérhet, s e jogkörök visszavonása nélkül is az adott ügyben önálló döntéshozatalra jogosult.

### 3.3.3 Szakmai igazgatóhelyettes

Az igazgató első számú helyettese, az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését, az iskola irányítását. Az igazgató döntéshozó munkájában egyenrangú félként vesz részt. Képviseli az iskolát az állami szervek, hatóságok, intézmények, gazdálkodó szervek, a fenntartó és magánszemélyek előtt. Az igazgató nevében és helyette a kimenő levelezésben és az iskolai munka egész területére kiterjedően aláírási joggal rendelkezik.

#### **Feladatai különösen:**

- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- Az oktatói testület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezleteken, azok előkészítésében.
- A Szakmai (Pedagógiai) program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját.
- Előkészíti és lebonyolítja a feladatköréhez tartozó ügyekben az intézményi levelezést, melyet az igazgató ellenőriz.
- A tanév ideje alatt ellátja ügyeleti feladatait a többi igazgatóhelyetttessel együtt, külön beosztás szerint.
- Javaslatot tesz az irányítása alatt dolgozók továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.
- Figyelemmel kíséri és segíti az intézményi mentorálási tevékenységet.
- Közreműködik az oktatói testületi értekezletek szervezésében, lebonyolításában.
- Közreműködik a pedagógus- továbbképzési terv kialakításában, elkészítésében. Közreműködik az intézményi alapidokumentumok elkészítéséhez, módosításához kapcsolódó feladatokban, a feladatkörére vonatkozó területeken azok összeállításában.
- Részt vesz az intézmény munkatervének, a tanév helyi rendjének összeállításában.
- Részt vesz az intézményi belső ellenőrzési terv vezetői ellenőrzési feladatainak ellátásában.
- Részt vesz az intézményi szakképzési stratégia kialakításában.
- Továbbképzéseken, értekezleteken, tájékoztatókon vesz részt.
- Biztosítja az intézményi információáramlást a pedagógusok részére.
- Felügyeli a Szakmai (Pedagógiai) programban meghatározott célok, feladatok megvalósítását.
- Felügyeli az SZMSZ-ben, Házirendben meghatározottak betartását.
- Szükség szerint az iskolavezetés képviselőjeként részt vesz a szülői értekezleteken.
- Látogatja a tanítási órákat.

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

### **Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc**

---

- Félévkor és év végén értékeli a tanévben végzett munkát, különös tekintettel a szakmai, ágazati területen elért eredményeket, a végzett munkát.
- Irányítja a gazdálkodás és menedzsment-logisztikai, az informatikai, az ügyviteli és a turisztika-közművelődési munkaközösség munkáját.
- Segíti a szakmai tantárgyakban pályakezdő oktatók beilleszkedését, szakmai és nevelő-oktató munkáját.
- Irányítja az iskola arculatának, külső és belső kapcsolatrendszerének kialakítását.
- Irányítja a diákok továbbtanulásával kapcsolatos teendőket.
- Irányítja az érettségi utáni szakmai képzést.
- Irányítja és koordinálja a szakképzési stratégia kialakítását.
- Irányítja és ellenőrzi az ECDL vizsgáztatást.
- Irányítja és felügyeli az ÁSZÉV, OSZTV és egyéb szakmai versenyek rendezését.
- Megszervezi, ellenőrzi és koordinálja a szakmai gyakorlatot.
- Ellátja a szakképzéshez kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítésének felügyeletét.
- Ellátja a szakmai vizsgák lebonyolításához kapcsolódó intézményi feladatot.
- Előkészíti a nyolcadikos beiskolázását, a nyílt napot, felvételit, és beiratkozást.
- Előkészíti és szervezi a nappali tagozaton a szakmai vizsgákat.
- Részt vesz a Fáy András Görögkatolikus Közgazdasági Szakközépiskola Értéket Teremtünk Alapítványának munkájában.
- Részt vesz a beiskolázási és továbbképzési tervek elkészítésében, a beiskolázási és felvételi eljárásban, együttműködve az oktatási igazgatóhelyetttel.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás előkészítő munkáiban, elkészítetteti a szakmai tantárgyfelosztást.
- Együttműködik az új képzési szakirányok kialakításában és a képzési lehetőségek megkeresésében.
- Figyelemmel kíséri az iskolát érintő pályázati lehetőségeket.
- Szükség szerint részt vesz a pályázatok elkészítésében, koordinálja a lehetséges és futó pályázatokat a laboráns munkatárs közreműködésével.
- Felügyeli az iskolára vonatkozó munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartását.

### **Nevelési igazgatóhelyettes, lelki vezető**

Az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes távollétében a kimenő levelezésben és az iskolai munka egész területére kiterjedően aláírási joggal rendelkezik.

### **Feladatai különösen:**

- Képviseli az iskolát a fenntartó, egyházi szervezetek előtt.
- Az iskola lelki programjának szervezésekor figyelembe veszi a fenntartó által adott irányelveket.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- Az oktatói testület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezleteken, azok előkészítésében.
- A Szakmai (Pedagógiai) program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az oktatók munkáját.

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

### *Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc*

---

- Előkészíti és lebonyolítja a feladatköréhez tartozó ügyekben az intézményi levelezést, melyet az igazgató ellenőriz.
- A tanév ideje alatt ellátja ügyeleti feladatait a többi igazgatóhelyetttel együtt, külön beosztás szerint.
- Javaslatot tesz az irányítása alatt dolgozók továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.
- Közreműködik az oktatói testületi értekezletek szervezésében, lebonyolításában.
- Közreműködik a pedagógus- továbbképzési terv kialakításában, elkészítésében. Közreműködik az intézményi alapidokumentumok elkészítéséhez, módosításához kapcsolódó feladatokban, a feladatkörére vonatkozó területeken azok összeállításában.
- Részt vesz az intézményi belső ellenőrzési terv vezetői ellenőrzési feladatainak ellátásában.
- Részt vesz az intézményi szakképzési stratégia kialakításában.
- Továbbképzéseken, értekezleteken, tájékoztatókon vesz részt.
- Biztosítja az intézményi információáramlást az oktatók részére.
- Felügyeli a Szakmai (Pedagógiai) programban meghatározott célok, feladatok megvalósítását.
- Felügyeli az SZMSZ-ben, Házirendben meghatározottak betartását.
- Szükség szerint az iskolavezetés képviselőjeként részt vesz a szülői értekezleteken.
- Segíti a munkaközösségeihez kapcsolódó tantárgyakban a pályakezdő oktatók beilleszkedését, szakmai és nevelő-oktató munkáját, különös tekintettel a lelki feladatokra.
- Látogatja a tanítási órákat.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- Irányítja az osztályfőnöki valamint a test, - lélek és egészségnevelési munkaközösség feladatait.
- A munkaközösségek vezetőivel elkészíti a munkaközösség éves munkaprogramját, az egyes tantárgyak tanmeneteit, azokat felülvizsgálat után jóváhagyja.
- Irányítja a diákönkormányzat munkáját, rendszeresen tájékoztatja az igazgatót a diákönkormányzat ügyeinek működéséről.
- Irányítja a tanulók fegyelmi ügyeivel kapcsolatos eljárását.
- Koordinálja a tanári ügyeleti rendszert.
- Értékeli a nevelési folyamatok intézményi megvalósítását.
- Részt vesz az intézmény munkatervének, a tanév helyi rendjének összeállításában, az oktatási igazgatóhelyetttel közösen összehangolja a programokat.
- Az oktatói testülettel egyetértésben – figyelembe véve a diákönkormányzat véleményét –, véleményezi a Házirend tervezetét, elfogadása után ellenőrzi annak betartását és betartatását.
- Az oktatói testület tagjaival együtt érvényesíti a tanulói jogokat, segíti az osztályfőnökök, a pszichológus, a védőnő és az ifjúságvédelmi feladatokkal ellátásával megbízott pedagógus munkáját.
- Statisztikai adatszolgáltatást végez.
- Ellátja, szervezi és ellenőrzi a diákok közösségi szolgálatával kapcsolatos feladatokat.
- Felügyeli az iskolára vonatkozó munka-, tűz és balesetvédelmi előírások betartását.
- Részt vesz az iskola munkavédelmi eljárásban.

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

### *Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc*

---

- Figyelemmel kíséri az iskolai rendezvények, ünnepélyek, iskolai műsorok, programok lebonyolítását.
- Közreműködik a pályázatok elkészítésében.
- Rövid, közép és hosszú távú továbbképzési tervet készít.
- Kapcsolatot tart a szülői választmány tagjaival és elnökével.
- Koordinálja és figyelemmel kíséri az OTR-t (Oktatói Továbbképzési Rendszer).

### **Oktatási igazgatóhelyettes**

Az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes távollétében a kimenő levelezésben és az iskolai munka egész területére kiterjedően aláírási joggal rendelkezik.

### **Feladatai különösen**

- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- Az oktatói testület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezleteken, azok előkészítésében.
- A Szakmai (Pedagógiai) program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját.
- Előkészíti és lebonyolítja a feladatköréhez tartozó ügyekben az intézményi levelezést, melyet az igazgató ellenőriz.
- A tanév ideje alatt ellátja ügyeleti feladatait a többi igazgatóhelyetttel együtt, külön beosztás szerint.
- Javaslatot tesz az irányítása alatt dolgozók továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.
- Figyelemmel kíséri és segíti az intézményi mentorálási tevékenységet.
- Közreműködik az oktatói testületi értekezletek szervezésében, lebonyolításában.
- Közreműködik a pedagógus-továbbképzési terv kialakításában, elkészítésében. Közreműködik az intézményi alapküldetvények elkészítéséhez, módosításához kapcsolódó feladatokban, a feladatkörére vonatkozó területeken azok összeállításában.
- Részt vesz az intézményi belső ellenőrzési terv vezetői ellenőrzési feladatainak ellátásában.
- Részt vesz az intézményi szakképzési stratégia kialakításában.
- Továbbképzéseken, értekezleteken, tájékoztatókon vesz részt.
- Biztosítja az intézményi információáramlást az oktatók részére.
- Felügyeli a Szakmaim (Pedagógiai) programban meghatározott célok, feladatok megvalósítását.
- Felügyeli az SZMSZ-ben, Házirendben meghatározottak betartását.
- Szükség szerint az iskolavezetés képviselőjeként részt vesz a szülői értekezleteken.
- Segíti a munkaközösségeihez kapcsolódó tantárgyakban a pályakezdő oktatók beilleszkedését, szakmai és nevelő-oktató munkáját.
- Látogatja a tanítási órákat.
- Irányítja az iskola dolgozóinak továbbképzését a továbbképzési terv alapján.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

### Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc

---

- Irányítja a humán, a reál, az idegen nyelvi, valamint a mérés, értékelés és marketing munkaközösségek munkáját.
- A munkaközösségek vezetőivel elkészítteti a munkaközösségek éves munkaprogramját, a tantárgyak tanmeneteit, azokat felülvizsgálat után, azokat felülvizsgálat után jóváhagyásra beterjeszti az igazgatónak.
- Részt vesz az intézmény munkatervének, a tanév helyi rendjének összeállításában, a nevelési igazgatóhelyetttel közösen összehangolja a programokat.
- Részt vesz a beiskolázási és továbbképzési tervek elkészítésében, a beiskolázási és felvételi eljárásban, együttműködve a szakmai igazgatóhelyetttel.
- Gondoskodik a szülői értekezletek, szülői fogadóórák megtartásáról.
- Ellátja az iskola tehetséggondozási tevékenységének koordinálását.
- Ellátja a szakmai versenyek kivételével az iskolai és országos meghirdetésű tanulmányi és egyéb versenyek lebonyolításának és felügyeletének megszervezését.
- Elvégzi a tanulók közismereti versenyekre jelentkezésével kapcsolatos adminisztratív teendőket: előkészíti és szervezi az OKTV-t és más versenyeket.
- Szervezi és értékeli a nyolcadikosok felvételijét együttműködve a szakmai igazgatóhelyetttel.
- Ellátja a technikumi, szakgimnáziumi képzésből adódó valamennyi adminisztratív feladatot: hátrányos helyzetű, SNI, BTMN tanulók, SZIR (KIR), októberi statisztika, lemorzsolódási adatszolgáltatás, NETFIT nyilvántartása, pedagógusminősítésekre jelentkezés, valamint közreműködik a normatívaigénylés elkészítésében a gazdasági vezetővel, ehhez igénybe veszi az iskolatitkárok, a gazdasági iroda munkatársainak és a kollégáknak a segítségét.
- Ellátja az állami támogatás igényléséhez kapcsolódó adatszolgáltatást.
- Ellátja az egyes tanulók, pedagógusok esetében hozott döntések jogszabályi megfeleltetését.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást, szervezi az ehhez kapcsolódó egyeztetéseket, együttműködik az óraadó oktatók feltérképezésében.
- Felelős az órarend és az órarendhez igazodó terembeosztás elkészítéséért.
- Felelős az oktatói testület nyitó, félévi és záró értekezletek megtartásáért: időpont, jegyzőkönyv, beszámolók készítéséért.
- Felelős a statisztika elkészítéséért, jóváhagyásáért és az adatszolgáltatást kérőnek való elküldéséért, gondoskodik annak határidőre történő eljuttatásáról.
- Felelős az oktatással kapcsolatos iratok megrendeléséért, gondoskodik azok rendelkezésre állásáról.
- Ellenőrzi, felügyeli és kezeli az elektronikus naplót.
- Ellenőrzi a jelenléti ív – tanítás nélküli munkanapok – oktatók általi vezetését.
- Ellenőrzi a tanügyigazgatási dokumentumok vezetését.
- Ellenőrzi a tanulók közösségi szolgálatának teljesítéséhez kapcsolódó tanügyi és adminisztrációs teendőket az elektronikus naplóban, a bizonyítványban és a törzslapon.
- Felügyeli hiányzó tanulók esetében a szülőkkel folytatott levelezést.
- Felügyeli az intézményi irattárat.
- Megszervezi a nem szakmai javító-, osztályozó és különbözeti vizsgákat, ellenőrzi a dokumentumokat.
- Megszervezi és lebonyolítja a tanév rendjében szereplő kompetencia-mérések intézményi teendőit.

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

### *Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc*

---

- Előkészíti és szervezi a nappali tagozaton az érettségi vizsgákat. Fokozottan ügyel a törvényesség megtartására, teljesíti az érettségi vizsgákhoz kapcsolódó adatszolgáltatást.
- Összehangolja a tanítási órán kívüli foglalkozásokat: a tehetséggondozó és felzárkóztató munkát, a szakköri foglalkozásokat.
- Nyilvántartja az oktatói testület tagjainak hiányzását. Minden hónapban egyeztet a gazdasági irodával. Vezeti és naprakészen tartja a helyettesítést, törekszik az órák szakszerű ellátására.
- Közreműködik az intézményi belső vizsgák megszervezésében.
- Részt vesz a beírási napló ellenőrzésében.
- Figyelemmel kíséri az iskolai rendezvények, ünnepélyek, iskolai műsorok, programok lebonyolítását.
- Megszervezi a nyolcadikosok felvételijét és beiratkozását.
- Szervezi az irányítása alatt dolgozó tanárok munka melletti továbbtanulásának és továbbképzésének ügyeit.
- Rövid, közép és hosszú távú továbbképzési tervet készít.
- A MIR csoporttal együttműködve részt vesz a MIR aktuális feladatainak ellátásában.
- Értékeli a nevelési folyamatok intézményi megvalósítását.
- Segíti és ellenőrzi a tanórán kívüli tevékenységi formákat.
- Segíti a tanulmányi kirándulások szervezését.

### **Gazdasági vezető**

#### **Feladatai különösen:**

- Gondoskodik arról, hogy a jóváhagyott költségvetés keretein belül az iskola működésének pénzügyi feltételei biztosítottak legyenek, a szükséges fedezet rendelkezésre álljon, az iskola számláinak és egyéb tartozásainak kiegyenlítése határidőn belül megtörténjen, illetve az iskola követelései időben beérkezzenek.
- Gondoskodik a bérek és egyéb járandóságok időben való folyósításáról, a bérigazgatásra vonatkozó jogszabályok betartásáról.
- Gondoskodik a gazdálkodás feladat- és fogalomkörébe tartozó belső- és előírás szerinti külső adatszolgáltatásokról, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről.
- Irányítja a szakmai és érettségi vizsgák elszámolását.
- Irányítja és megszervezi az egyéb iskolai dolgozók munkáját.
- Vezeti a SZIR (KIR) gazdasági moduljának dolgozói nyilvántartását. (oktatók,segítők)
- Elkészíti az iskolai munkatervnek megfelelő költségvetés tervezetét és a költségvetési mérlegbeszámoló jelentéseket.
- Elemzi az iskola gazdálkodásának költségszerkezetét, javaslatot dolgoz ki a gazdálkodás hatékonyságának növelésére, a működés, a fenntartás, a fejlesztés feltételrendszerének javítására.
- Elemzi az iskola gazdálkodásának költségszerkezetét, javaslatot dolgoz ki a gazdálkodás hatékonyságának növelésére, a működés, a fenntartás, a fejlesztés feltételrendszerének javítására.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

### Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc

---

- Megszervezi és irányítja a bérelszámolási, társadalombiztosítási, a pénzügyi és számviteli feladatok ellátását.
- Megszervezi az iskola működésével kapcsolatos karbantartási és/vagy felújítási feladatokat végzők munkáját.
- Megszervezi az iskolában megvalósuló beruházások megvalósítóinak munkáját.
- Felügyeli a bizonylatolást, az ügyviteli, a bérigazgatás, a pénztári kifizetéseket, az iskola tulajdonát képező valamennyi vagyontárgy kezelését, leltározását.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű stratégiai döntések kialakításában.
- Részt vesz a pályázatok előkészítésében, megvalósításában és elszámolásában.
- Normatívaigénylésben együttműködik az oktatási igazgatóhelyetttel.
- Koordinálja a dolgozókkal, valamint a megbízásos és szerződéses dolgozókkal kapcsolatos adminisztrációs ügyeket.
- Rendszeresen részt vesz a munkájához kapcsolódó kötelező és egyéb továbbképzéseken.
- Kapcsolatot tart – szükség esetén – a fenntartó illetékeseivel.

#### 3.3.4 Vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje, képviselő, kiadmányozás

Igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

**Szakmai igazgatóhelyettes:** Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését, az iskola irányítását. Az igazgató nevében és helyette a kimenő levelezésben és az iskolai munka egész területére kiterjedően aláírási joggal rendelkezik.

**Nevelési igazgatóhelyettes, lelki vezető:** Az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes távollétében a kimenő levelezésben és az iskolai munka egész területére kiterjedően aláírási joggal rendelkezik.

**Oktatási igazgatóhelyettes:** Az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes távollétében a kimenő levelezésben és az iskolai munka egész területére kiterjedően aláírási joggal rendelkezik.

Igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

**Képviselő**

Az iskola képviselője kiterjed az állami szervek, hatóságok, intézmények, gazdálkodó szervek, a fenntartó és magánszemélyek előtti eljárásokra, ügyintézésre.

Az iskola képviselőjére az iskola igazgatója és az igazgatóhelyettesek jogosultak.

Az iskola bankszámlája feletti aláírási joggal rendelkezik:



## Szervezeti és Működési Szabályzat

### Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc

---

1. számú aláíróként: igazgató vagy szakmai igazgatóhelyettes

2. számú aláíróként: gazdasági vezető vagy könyvelő

#### Kiadmányozás

- a) Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
- b) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:
  - meghatározza az elintézés határidejét;
  - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa; megbeszélni valakivel).
- c) Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.
- d) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.
- e) Az ügyintézés határideje:
  - a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 7 nap ;
  - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről.
  - amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 7 nap.
- f) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- g) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézírással együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét a bélyegzőn be kell jegyezni.
- h) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.
- i) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak **határidő-nyilvántartásba** kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

#### 3.3.5 Vezetői munkaköri leírások:

Szakmai igazgatóhelyettes

#### **munkaköri leírása**

#### **Szakmai feladatok**

**I. Általános szakmai feladatok:**

Helyettesíti az igazgatót:

Az igazgató első számú helyettese, az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését, az iskola irányítását.

Az igazgató döntéshozó munkájában egyenrangú félként vesz részt.

Az igazgató akadályoztatása esetén képviseli az iskolát az állami szervek, hatóságok, intézmények, gazdálkodószervek, a fenntartó és magánszemélyek előtt.

Az igazgató nevében, helyette a kimenő levelezésben és az iskolai munka egész területére kiterjedően aláírási joggal rendelkezik.

Az iskola irányításában:

- Irányítja a gazdálkodás és menedzsment-logisztikai, az informatikai, az ügyviteli és a turisztika-közművelődési munkaközösség munkáját.
- Segíti a szakmai tantárgyakban pályakezdő oktatók beilleszkedését, szakmai és nevelő-oktató munkáját.
- Irányítja az iskola arculatának, külső és belső kapcsolatrendszerének kialakítását.
- Irányítja a diákok továbbtanulásával kapcsolatos teendőket.
- Irányítja az érettségi utáni szakmai képzést.
- Irányítja és koordinálja a szakképzési stratégia kialakítását.
- Irányítja és felügyeli az OSZTV, SZAKMASZTÁR és egyéb szakmai versenyek rendezését.
- Megszervezi, ellenőrzi és koordinálja a szakmai gyakorlatot.
- Ellátja a szakképzéshez kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítésének felügyeletét.
- Ellátja a szakmai vizsgák lebonyolításához kapcsolódó intézményi feladatot.
- Előkészíti a nyolcadikos beiskolázását, a nyílt napot, felvételit, és beiratkozást.
- Előkészíti és szervezi a nappali tagozaton a szakmai vizsgákat.
- Részt vesz a Fáy András Görögkatolikus Közgazdasági Szakközépiskola Értéket Teremtünk Alapítványának munkájában.
- Részt vesz a beiskolázási és továbbképzési tervek elkészítésében, a beiskolázási és felvételi eljárásban, együttműködve az oktatási igazgatóhelyetttel.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás előkészítő munkáiban, elkészítetteti a szakmai tantárgyfelosztást.
- Együttműködik az új képzési szakirányok kialakításában és a képzési lehetőségek megkeresésében.
- Figyelemmel kíséri az iskolát érintő pályázati lehetőségeket.
- Szükség szerint részt vesz a pályázatok elkészítésében, koordinálja a lehetséges és futó pályázatokat a laboráns munkatárs közreműködésével.
- Felügyeli az iskolára vonatkozó munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartását.

**II. Részletes szakmai feladatok**

- Az oktatói testület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezleteken, azok előkészítésében.

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

### **Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc**

---

- Előkészíti és lebonyolítja a feladatköréhez tartozó ügyekben az intézményi levelezést, melyet az igazgató ellenőriz.
- A tanév ideje alatt ellátja ügyeleti feladatait a többi igazgatóhelyetttel együtt, külön beosztás szerint.
- Javaslatot tesz az irányítása alatt dolgozók továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.
- Figyelemmel kíséri és segíti az intézményi mentorálási tevékenységet.
- Közreműködik az oktatói testület értekezleteinek szervezésében, lebonyolításában.
- Közreműködik a pedagógus-továbbképzési terv kialakításában, elkészítésében. Közreműködik az intézményi alapdokumentumok elkészítéséhez, módosításához kapcsolódó feladatokban, a feladatkörére vonatkozó területeken azok összeállításában.
- Részt vesz az intézmény munkatervének, a tanév helyi rendjének összeállításában.
- Részt vesz az intézményi belső ellenőrzési terv vezetői ellenőrzési feladatainak ellátásában.
- Részt vesz az intézményi szakképzési stratégia kialakításában.
- Továbbképzéseken, értekezleteken, tájékoztatókon vesz részt.
- Biztosítja az intézményi információáramlást az oktatók részére.
- Felügyeli a Szakmai (Pedagógiai) programban meghatározott célok, feladatok megvalósítását.
- Felügyeli az SZMSZ-ben, Házirendben meghatározottak betartását.
- Szükség szerint az iskolavezetés képviselőjeként részt vesz a szülői értekezleteken.
- Látogatja a tanítási órákat.
- Félévkor és év végén értékeli a tanévben végzett munkát, különös tekintettel a szakmai területen elért eredményeket, a végzett munkát.

### **III. Ellenőrzési feladatok**

- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A Szakmai (Pedagógiai) program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját, órarendjét.
- Félévkor és év végén értékeli a szakmai évfolyamokon a végzett tanulmányi munkát.
- Cél- és tematikus ellenőrzést végez az intézményi ellenőrzési terv alapján, az SZMSZ és az igazgatói utasítás alapján.
- A gazdasági vezetővel együtt – az igazgató megbízása alapján – ellenőrzi a karbantartók munkáját.

Igényelt végzettség és gyakorlat:

a Nemzeti Köznevelési törvényben előírtak szerint: felsőfokú iskolai végzettség, szakképzettség, közoktatás-vezetői végzettség, legalább 5 éves szakmai tanári gyakorlat

A munkaköri leírás tartalmát az intézmény évente felülvizsgálja.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató – rendkívüli események miatt – a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

### **Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc**

---

Tudomásul veszem, hogy jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén – kártérítési felelősséggel tartozom – amennyiben ebből eredően kár következik be.

Miskolc, 20..

a munkavállaló

az intézmény igazgatója

Nevelési igazgatóhelyettes, lelki vezető

#### **munkaköri leírása**

### **Szakmai feladatok**

#### **I. Általános szakmai feladatok**

Helyettesíti az igazgatót:

Képviseli az iskolát a fenntartó, az egyházi szervezetek előtt. Az iskola lelki programjának szervezésekor figyelembe veszi a fenntartó által adott irányelveket. Az igazgató döntéshozó munkájában egyenrangú félként vesz részt.

Az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes távollétében a kimenő levelezésben és az iskolai munka egész területére kiterjedően aláírási joggal rendelkezik.

Az iskola irányításában

- Irányítja az osztályfőnöki valamint a test, - lélek és egészségnevelési munkaközösség nem szakmai jellegű feladatait.
- A munkaközösségek vezetőivel elkészíteti a munkaközösség éves munkaprogramját, az egyes tantárgyak tanmeneteit, azokat felülvizsgálat után jóváhagyja.
- Segíti a hozzá tartozó munkaközösségek pályakezdő oktatóinak beilleszkedését, szakmai és nevelő-oktató munkáját, elsősorban a lelki feladatokkal kapcsolatban.
- A diákönkormányzat munkáját irányítja, rendszeresen tájékoztatja az igazgatót a diákönkormányzat ügyeinek működéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői választmány tagjaival és elnökével.
- A tanulók fegyelmi ügyeivel kapcsolatos irányítja.
- A tanári ügyeleti rendszer működését koordinálja.
- Értékeli a nevelési folyamatok intézményi megvalósítását.
- Részt vesz az intézmény munkatervének, a tanév helyi rendjének összeállításában, az oktatási igazgatóhelyetttessel közösen összehangolja a programokat.
- Az oktatói testület tagjaival együtt érvényesíti a tanulói jogokat, segíti az osztályfőnökök, a pszichológus, a védőnő és az ifjúságvédelmi feladatokkal ellátásával megbízott oktató munkáját.
- Statisztikai adatszolgáltatást végez.
- Koordinálja és figyelemmel kíséri az OTR-t (Oktatói Továbbképzési Rendszer).
- Ellátja, szervezi és ellenőrzi a diákok közösségi szolgálatával kapcsolatos feladatokat.

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

### **Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc**

---

- Felügyeli az iskolára vonatkozó munka-, tűz és balesetvédelmi előírások betartását.
- Részt vesz az iskola munkavédelmi eljárásban.
- Figyelemmel követi az iskolai rendezvények, ünnepélyek, iskolai műsorok, programok lebonyolítását.
- Közreműködik a pályázatok elkészítésében.
- Rövid, közép és hosszú távú továbbképzési tervet készít.

## **II. Részletes szakmai feladatok**

- Az oktatói testület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezleteken, azok előkészítésében.
- Előkészíti és lebonyolítja a feladatköréhez tartozó ügyekben az intézményi levelezést, melyet az igazgató ellenőriz.
- A tanév ideje alatt ellátja ügyeleti feladatait a többi igazgatóhelyetttessel együtt, külön beosztás szerint.
- Javaslatot tesz az irányítása alatt dolgozók továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.
- Figyelemmel kíséri és segíti az intézményi mentorálási tevékenységet.
- Közreműködik az oktatói testület értekezleteinek szervezésében, lebonyolításában.
- Közreműködik a pedagógus-továbbképzési terv kialakításában, elkészítésében. Közreműködik az intézményi alapidokumentumok elkészítéséhez, módosításához kapcsolódó feladatokban, a feladatkörére vonatkozó területeken azok összeállításában.
- Részt vesz az intézményi belső ellenőrzési terv vezetői ellenőrzési feladatainak ellátásában.
- Részt vesz az intézményi szakképzési stratégia kialakításában.
- Továbbképzéseken, értekezleteken, tájékoztatókon vesz részt.
- Biztosítja az intézményi információáramlást az oktatók részére.
- Felügyeli a Szakmai (Pedagógiai) programban meghatározott célok, feladatok megvalósítását.
- Felügyeli az SZMSZ-ben, Házirendben meghatározottak betartását.
- Szükség szerint az iskolavezetés képviselőjében részt vesz a szülői értekezleteken.
- Segíti a munkaközösségeihez kapcsolódó tantárgyakban a pályakezdő oktatók beilleszkedését, szakmai és nevelő-oktató munkáját.
- Látogatja a tanítási órákat.

## **III. Ellenőrzési feladatok**

Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.

A Szakmai (Pedagógiai) program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját.

Az oktatói testülettel egyetértésben – figyelembe véve a diákönkormányzat véleményét –, véleményezi a Házirend tervezetét, elfogadása után ellenőrzi annak betartását és betartatását.

Igényelt végzettség és gyakorlat:

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

### *Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc*

---

a Nemzeti Köznevelési törvényben előírtak szerint: felsőfokú iskolai végzettség, közoktatás-vezetői végzettség, legalább 5 éves szakmai tanári gyakorlat.

A munkaköri leírás tartalmát az intézmény évente felülvizsgálja.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató – rendkívüli események miatt – a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Tudomásul veszem, hogy jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén – kártérítési felelősséggel tartozom – amennyiben ebből eredően kár következik be.

Miskolc, 20...

a munkavállaló

az intézmény igazgatója

Oktatási igazgatóhelyettes

#### **munkaköri leírása**

#### **Szakmai feladatok**

##### **I. Általános szakmai feladatok:**

Helyettesíti az igazgatót:

Az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes távollétében a kimenő levelezésben és az iskolai munka egész területére kiterjedően aláírási joggal rendelkezik. Az igazgató döntéshozó munkájában egyenrangú félként vesz részt.

Az igazgató akadályoztatása esetén képviseli az iskolát az állami szervek, hatóságok, intézmények, gazdálkodószervek, a fenntartó és magánszemélyek előtt.

Az iskola irányításában:

- Irányítja a humán, a reál, az idegen nyelvi, valamint a mérés, értékelés és marketing munkaközösségek munkáját.
- A munkaközösségek vezetőivel elkészíteti a munkaközösségek éves munkaprogramját, a tantárgyak tanmeneteit, azokat felülvizsgálat után jóváhagyja.
- Segíti a hozzá tartozó munkaközösségek pályakezdő oktatóinak beilleszkedését, szakmai és nevelő-oktató munkáját.
- Részt vesz az intézmény munkatervének, a tanév helyi rendjének összeállításában, a nevelési igazgatóhelyetttel közösen összehangolja a programokat.
- Részt vesz a beiskolázási és továbbképzési tervek elkészítésében, a beiskolázási és felvételi eljárásban, együttműködve az szakmai igazgatóhelyetttel.
- Gondoskodik a szülői értekezletek, szülői fogadóórák megtartásáról.
- Ellátja az iskola tehetséggondozási tevékenységének koordinálását.
- Ellátja a szakmai versenyek kivételével az iskolai és országos meghirdetésű tanulmányi és egyéb versenyek lebonyolításának és felügyeletének megszervezését.

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

### **Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc**

---

- Elvégzi a tanulók közismereti versenyekre jelentkezésével kapcsolatos adminisztratív teendőket: előkészíti és szervezi az OKTV-t és más versenyeket.
- Szervezi és értékeli a nyolcadikosok felvételijét együttműködve a szakmai igazgatóhelyetttel.
- Figyelemmel kíséri az iskolai rendezvények, ünnepélyek, iskolai műsorok, programok lebonyolítását.
- Megszervezi a nyolcadikosok felvételijét és beiratkozását.
- Irányítja az iskola dolgozóinak továbbkésztését a továbbkésztési terv alapján.
- Szervezi az irányítása alatt dolgozó oktatók munka melletti továbbtanulásának és továbbkésztésének ügyeit.
- Rövid, közép és hosszú távú továbbkésztési tervet készít.
- Koordinálja a MIR aktuális feladatait.
- Értékeli a nevelési folyamatok intézményi megvalósítását.
- Segíti a tanulmányi kirándulások szerveztését.
- Ellátja a technikumi, szakgimnáziumi képzésből adódó valamennyi adminisztratív feladatot: hátrányos helyzetű, SNI, BTMN tanulók, SZIR (KIR), októberi statisztika, lemorzsolódási adatszolgáltatás, NETFIT nyilvántartása, pedagógusminősítésekre jelentkezés, valamint közreműködik a normatívaigénylés elkészítésében a gazdasági vezetővel, ehhez igénybe veszi az iskolatitkárok, a gazdasági iroda munkatársainak és a kollégáknak a segítségét.
- Ellátja az állami támogatás igényléséhez kapcsolódó adatszolgáltatást.
- Ellátja az egyes tanulók, oktatók esetében hozott döntések jogszabályi megfeleltetését.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást, szervezi az ehhez kapcsolódó egyeztetéseket, együttműködik az óraadók feltérképezésében.
- Felelős az órarend és az órarendhez igazodó terembeosztás elkészítéséért.
- Felelős az oktatói testület nyitó, félévi és záró értekezleteinek megtartásáért: időpont, jegyzőkönyv, beszámoló készítéséért.
- Felelős a statisztika elkészítéséért, jóváhagyásáért és az adatszolgáltatást kérőnek való elküldéséért, gondoskodik annak határidőre történő eljuttatásáról.
- Felelős az oktatással kapcsolatos iratok megrendeléséért, gondoskodik azok rendelkezésre állásáról.
- Felügyeli hiányzó tanulók esetében a szülőkkel folytatott levelezést.
- Felügyeli az intézményi irattárat.
- Megszervezi a nem szakmai javító-, osztályozó és különbözeti vizsgákat, ellenőrzi a dokumentumokat.
- Megszervezi és lebonyolítja a tanév rendjében szereplő kompetenciamérések intézményi teendőit.
- Előkészíti és szervezi a nappali tagozaton az érettségi vizsgákat. Fokozottan ügyel a törvényesség megtartására, teljesíti az érettségi vizsgákhoz kapcsolódó adatszolgáltatást.
- Összehangolja a tanítási órán kívüli foglalkozásokat: a tehetséggondozó és felzárkóztató munkát, a szakköri foglalkozásokat.
- Nyilvántartja a tantestület tagjainak hiányzását. Minden hónapban egyeztet a gazdasági irodával. Vezeti és naprakészen tartja a helyettesítést, törekszik az órák szakszerű ellátására.
- Közreműködik az intézményi belső vizsgák megszerveztésében.

## **II. Részletes szakmai feladatok:**

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

### **Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc**

---

- Az oktatói testület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezleteken, azok előkészítésében.
- A Szakmai (Pedagógiai) program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az oktatók munkáját.
- Előkészíti és lebonyolítja a feladatköréhez tartozó ügyekben az intézményi levelezést, melyet az igazgató ellenőriz.
- A tanév ideje alatt ellátja ügyeleti feladatait a többi igazgatóhelyetttel együtt, külön beosztás szerint.
- Javaslatot tesz az irányítása alatt dolgozók továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.
- Figyelemmel kíséri és segíti az intézményi mentorálási tevékenységet.
- Közreműködik az oktatói testület értekezleteinek szervezésében, lebonyolításában.
- Közreműködik a pedagógus-továbbképzési terv kialakításában, elkészítésében. Közreműködik az intézményi alapidokumentumok elkészítéséhez, módosításához kapcsolódó feladatokban, a feladatkörére vonatkozó területeken azok összeállításában.
- Részt vesz az intézményi belső ellenőrzési terv vezetői ellenőrzési feladatainak ellátásában, a MIR aktuális feladataiban.
- Részt vesz az intézményi szakképzési stratégia kialakításában
- Továbbképzéseken, értekezleteken, tájékoztatókon vesz részt.
- Biztosítja az intézményi információáramlást az oktatók részére.
- Felügyeli a Szakmai (Pedagógiai) programban meghatározott célok, feladatok megvalósítását.
- Felügyeli az SZMSZ-ben, Házirendben meghatározottak betartását.
- Szükség szerint az iskolavezetés képviselőjében részt vesz a szülői értekezleteken.
- Segíti a munkaközösségeihez kapcsolódó tantárgyakban a pályakezdő oktatók beilleszkedését, szakmai és nevelő-oktató munkáját.
- Látogatja a tanítási órákat.

### **III. ellenőrzési feladatok**

- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A Szakmai (Pedagógiai) program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját.
- Segíti és ellenőrzi a tanórán kívüli tevékenységi formákat.
- Ellenőrzi az oktatók munkavégzését.
- Ellenőrzi az oktatók órarendjét.
- Cél- és tematikus ellenőrzést végez az intézményi ellenőrzési terv alapján, az SZMSZ és az igazgatói utasítás alapján.
- Ellenőrzi, felügyeli és kezeli az elektronikus naplót.
- Ellenőrzi a jelenléti ív – tanítás nélküli munkanapok – oktatók általi vezetését.
- Ellenőrzi a tanügyigazgatási dokumentumok vezetését.



## Szervezeti és Működési Szabályzat

### Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc

---

- Ellenőrzi a tanulók közösségi szolgálatának teljesítéséhez kapcsolódó tanügyi és adminisztrációs teendőket az elektronikus naplóban, a bizonyítványban, a törzslapon.
- Részt vesz a beírási napló ellenőrzésében.
- Ellenőrzi az oktatók munkavégzését.
- Ellenőrzi az oktatók órarendjét.
- Félévkor és év végén értékeli a tanulmányi munkát.
- Cél- és tematikus ellenőrzést végez az intézményi ellenőrzési terv alapján, az SZMSZ és az igazgatói utasítás alapján.

Igényelt végzettség és gyakorlat:

a Nemzeti Köznevelési törvényben előírtak szerint: felsőfokú iskolai végzettség, szakképzettség, közoktatás-vezetői végzettség, legalább 5 éves szakmai tanári gyakorlat.

A munkaköri leírás tartalmát az intézmény évente felülvizsgálja.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató – rendkívüli események miatt – a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Tudomásul veszem, hogy jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén – kártérítési felelősséggel tartozom – amennyiben ebből eredően kár következik be.

Miskolc, 20...

a munkavállaló

az intézmény igazgatója

#### Gazdasági vezető munkaköri leírása

#### Szakmai feladatok

##### I. Általános szakmai feladatok: Általános szakmai feladatok

###### 1. A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása során mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően történjen.
- Folyamatosan gondoskodik jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.

###### 2. A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

- Segíti az intézményvezetőket abban, hogy az intézmény működtetési, üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye.

Az iskola irányításában:

- Irányítja és megszervezi az egyéb iskolai dolgozók munkáját.
- Irányítja a szakmai és érettségi vizsgák elszámolását.

**1. Költségvetési gazdálkodási feladatok**

- Irányítja a könyvelési feladatokat.
- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét.
- Szervezi a könyvviteli, számviteli bizonylatok kezelésének, tárolásának, feldolgozásának rendjét.
- Szervezi az analitikus könyvelési feladatok ellátását. Gondoskodik a terület rendszeres ellenőrzéséről.
- Felügyeli a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatainak egyeztetését.
- Ellenőrzi a kinyomatott a könyvelési naplókat.
- Gondoskodik a főkönyvi kivonatok havonkénti elkészítéséről.
- Biztosítja az éves költségvetési beszámoló összeállítását. Ellenőrzi a számszaki részek belső és külső összefüggéseit, valamint a szöveges részeket.

**2. Zárlati, egyeztetési feladatok**

- Gondoskodik a zárlati és egyeztetési feladatok elvégzéséről.
- Ellenőrzi az egyeztetési feladatok ellátását.
- Felügyeli – különösen az éves beszámolóhoz kapcsolódó – zárlati feladatokat.

**3. Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik az utalványrendelet, illetve a rövidített utalvány használatáról, azok használati rendjét rendszeresen ellenőrzi.
- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetlenségi helyzetek elkerülésére.

**4. Bizonylatkezelési feladatok**

- Kiemelt feladatként látja el a bizonylatkezelési tevékenység szabályszerűségi és célszerűségi ellenőrzését.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartásáról, a bizonylati album és az analitikus nyilvántartások albumának nyilvántartásáról.

**5. Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok**

- Irányítja, illetve közreműködik az eszközök és források értékelési feladatainak ellátásában.
- Gondoskodik a leltározási feladatok évenkénti szervezett, a teljes vagyoni kört érintő ellátásáról.
- Felügyeli a leltározási tevékenységet megelőző selejtezési feladatok végrehajtását.

**6. Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok**

- Irányítja, illetve közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában. Gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezetéséről.
- Irányítja a házipénztári tevékenység ellátását.
- Rendszeresen ellenőrzi a házipénztári pénzkezelést.
- Gondoskodik a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetéséről.

**7. Készletgazdálkodási feladatok**

- Ellátja a készletgazdálkodás irányítási feladatait. Vezeti a raktározási, beszerzési feladatokat.

**8. Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

**II. Részletes szakmai feladatok:**

- Gondoskodik arról, hogy a jóváhagyott költségvetés keretein belül az iskola működésének pénzügyi feltételei biztosítottak legyenek, a szükséges fedezet rendelkezésre álljon, az iskola számláinak és egyéb tartozásainak kiegyenlítése határidőn belül megtörténjen, illetve az iskola követelései időben beérkezzenek.
- Gondoskodik a bérek és egyéb járandóságok időben való folyósításáról, a bér gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáról.
- Gondoskodik a gazdálkodás feladat- és fogalomkörébe tartozó belső- és előírás szerinti külső adatszolgáltatásokról, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről.
- Ellenőrzi a SZIR (KIR) oktatók és egyéb dolgozók nyilvántartását.
- Elkészíti a SZIR (KIR) éves gazdasági modulját.
- Elkészíti az iskolai munkatervnek megfelelő költségvetés tervezetét és a költségvetési mérlegbeszámoló jelentéseket.
- Elemzi az iskola gazdálkodásának költségszerkezetét, javaslatot dolgoz ki a gazdálkodás hatékonyságának növelésére, a működés, a fenntartás, a fejlesztés feltételrendszerének javítására.
- Elemzi az iskola gazdálkodásának költségszerkezetét, javaslatot dolgoz ki a gazdálkodás hatékonyságának növelésére, a működés, a fenntartás, a fejlesztés feltételrendszerének javítására.
- Megszervezi és irányítja a bérelszámolási, társadalombiztosítási, a pénzügyi és számviteli feladatok ellátását.
- Megszervezi az iskola működésével kapcsolatos karbantartási és/vagy felújítási feladatokat végzők munkáját.
- Megszervezi az iskolában megvalósuló beruházások megvalósítóinak munkáját.
- Felügyeli a bizonylatolást, az ügyviteli, a bér gazdálkodás, a pénztári kifizetéseket, az iskola tulajdonát képező valamennyi vagyontárgy kezelését, leltározását.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű stratégiai döntések kialakításában.
- Részt vesz a pályázatok előkészítésében, megvalósításában és elszámolásában.
- Normatívaigénylésben együttműködik az oktatási igazgatóhelyetttel.
- Koordinálja a dolgozókkal, valamint a megbízások és szerződéses dolgozókkal kapcsolatos adminisztrációs ügyeket.
- Rendszeresen részt vesz a munkájához kapcsolódó kötelező és egyéb továbbképzéseken.
- Kapcsolatot tart – szükség esetén – a fenntartó illetékeseivel.

Igényelt végzettség és gyakorlat:

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

### *Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc*

---

a Nemzeti Köznevelési törvényben előírtak szerint: felsőfokú iskolai végzettség, szakképzettség.

A munkaköri leírás tartalmát az intézmény évente felülvizsgálja.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató – rendkívüli események miatt – a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Tudomásul veszem, hogy jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén – kártérítési felelősséggel tartozom – amennyiben ebből eredően kár következik be.

Miskolc, 20...

a munkavállaló

az intézmény igazgatója

### 3.4 Az oktatói testület

Jogkörét a 2019. év LXXXX. törvény a szakképzésről, valamint a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabályozza.

Az oktatói testület – 2019. év LXXXX. törvény a szakképzésről, valamint a Nemzeti köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a szakképzési törvény, a Nemzeti köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az oktatói testület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása:

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntése céljából, tagjai közül – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Nem lehet átruházni a foglalkozási, illetve a szakmai (pedagógiai) program, házirend, továbbá a szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos feladatokat.

Beszámolási kötelezettség:

Az oktatói testület számára az átruházott jogok gyakorlásáról és feladatkörök végrehajtásáról írásbeli beszámolót köteles készíteni az, akit a jog gyakorlásával, a feladatkör elvégzésével megbíztak. A beszámoló elkészítésének időpontja a teljesítést követő nevelőtestületi értekezlet. Az oktatói testület képviselőit az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesei jogosultak.

### 3.5 A szakmai munkaközösségek

Az iskolában az azonos feladatok ellátására, – tantárgyanként vagy műveltségi területenként, maximum 10 – szakmai munkaközösség hozható létre. Legalább öt pedagógus alakíthat szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a szakképző intézményben folyó oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

- a szakmai (pedagógiai) program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

Szakmai munkaközösségek:

- Humán munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Informatika munkaközösség
- Ügyvitel munkaközösség
- Gazdálkodás és menedzsment-logisztika munkaközösség
- Turisztika-közművelődés munkaközösség
- Test-, lélek, egészségnevelési munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Mérés, értékelés, marketing munkaközösség

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó oktató és nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Véleményét figyelembe lehet venni a minősítésben, belső értékelésben, ellenőrzésben. Szakmai munkaközösség segíti az oktatók nevelő-oktató munkáját. A pályakezdő oktató számára mentort biztosít, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, az óralátogatások tapasztalatairól negyedévente beszámol az iskolavezetés tagjainak.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

### Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc

A szakmai munkaközösségek együttműködnek egymással az iskolai oktató-nevelő munka színvonalának folyamatos emelése érdekében. A munkaközösség-vezetők rendszeresen tanácskoznak egymással és az igazgatóval, átadják az információkat.

Az intézmény vezetője bízza meg a munkaközösség-vezetőt legalább öt évre, a tagok véleményének megkérdezésével. Feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, az eredmények rögzítése és az információáramlás biztosítása a vezetőség és a tagok között.

Az oktatók kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

### 3.6 A szülői szervezet

Az iskolában működő szülői szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

Saját szervezeti és működési szabályzatának, munkaprogramjának meghatározása, a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői).

A szülői szervezet munkáját a szülők által közösen megválasztott elnök vezetésével – az oktatási, szervezési igazgatóhelyettes közreműködésével – végzi.

A szülői szervezet jogai:

- A gyermekek és a szülők érdekeit érintő kérdések meghozatalában együttműködik az iskolavezetéssel és az oktatókkal.
- Figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, az oktatói munka eredményességét.
- Megállapításairól írásban tájékoztatja az oktatói testületet és a fenntartót.
- A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

A szülői szervezet véleményezési joga:

Az iskolában működő szülői szervezet munkáját az iskola tevékenységével a szülői szervezet patronáló oktatója koordinálja. A patronálót az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra. A szülői szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az szülői szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Iskolánk a következő ügyeket utalja a szülői szervezet véleményezési jogkörébe:

- az iskola Szakmai (Pedagógiai) programjának,
- az iskolai házirendjének,
- munkatervnek,
- adatkezelési szabályzatnak,
- és a szervezeti és működési szabályzat azon részei, amelyek a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatosak.

### **3.7 A diákönkormányzat**

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és fogadja el, az oktatói testület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll. A diákbizottság tagjaivá azon tanulók választhatók meg, akiknek a tanulmányi eredménye meghaladja az iskolai átlagot.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgatóval való előzetes egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a munkaterv elfogadása előtt,
- az adatkezelési szabályzat elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt,
- az érettségi vizsgával kapcsolatos tájékoztatás kapcsán (választható érettségi vizsgatárgyak vonatkozásában),
- fegyelmi eljárás során,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai diáksport egyesület működési rendjének megállapításához,

- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója a felelős.

### **3.8 Az iskolai diáksport egyesület**

A Fáy András Diáksport Egyesület az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény alapján működő, önkéntesen létrehozott, demokratikus önkormányzattal rendelkező társadalmi civil szervezet.

Célja: A Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, mint bázisiskola, nevelő-oktató tevékenységének segítése, az iskola szakmai (pedagógiai) programjának megvalósításában való közreműködés.

A Diáksport Egyesület célja:

Tagjai részére a rendszeres testedzés, sportolás és a versenyzés lehetőségeinek biztosítása. A rendszeresen sportoló tanulók számának növelése, a diáksport versenyeken és egyéb sportrendezvényeken az iskola képviselése. Az öntevékenység és a közösségi élet kibontakoztatása.

Az egyesület rendes tagjai lehetnek a bázisiskola tanulói, dolgozói, aki az egyesület céljaival egyetért, azok megvalósításában részt kíván venni, az egyesület alapszabályát elfogadja, és kéri felvételét az egyesületbe. Pártoló tagok lehetnek azok a nagykorú természetes személyek, jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek, gazdálkodó szervezetek, akik az egyesület célkitűzésével egyetértenek, továbbá az alapszabályban foglalt rendelkezéseket elfogadják, az egyesület működését erkölcsi és anyagi támogatással segítik.

Az egyesület legfőbb döntéshozó szerve a küldöttgyűlés, amely az egyesületet érintő valamennyi kérdésben jogosult dönteni, és ahol a tagok az alapszabály alapján őket megillető döntési jogköröket a tagok által maguk közül választott küldöttek közül álló testületben gyakorolják. A küldöttgyűlés szükség szerint, de legalább évente egyszer ülésezik.

### **3.9 Az intézmény belső kapcsolatai**

#### **3.9.1 Vezetők egymás közötti kapcsolattartásának formája, rendje**

**Vezetőségi értekezlet:** Minden héten egy állandó időpontban, hétfőn kerül megtartásra az igazgatói irodában. Résztvevők: igazgató, igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető.

**Kibővített vezetőségi értekezlet:** A kibővített vezetőségi értekezlet összehívását a vezetőségi értekezleten határozzák el, azonban félévente egy megtartása kötelező. Résztvevők az igazgató, igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, a diákönkormányzatot patronáló oktató, munkaközösség-vezetők.



### 3.9.2 A vezetők és az oktatói testület kapcsolattartásának formája, rendje

Rövid tájékoztató: Minden héten a vezetői értekezletet követően, az első nagyszünetben a vezetőség, vagy valamelyik tagja tájékoztatást tart a tanárban. A részvétel nem kötelező, azonban az itt elhangzottak mindenkire kötelezően vonatkoznak. Az aktuális feladatok, időpontok stb. folyamatosan megjelennek a tanárban a faliújságon.

Az oktatói testületi értekezlet (megtartása szükség esetén): valamennyi oktató, illetve oktatói munkakörben (is) dolgozó alkalmazott számára kötelező a részvétel, melyet az értekezleten vezetett jelenléti ív aláírásával kell igazolni.

Nevelési értekezlet (lelki nap): Félévente egy-egy alkalommal, az intézmény Szakmai (Pedagógiai) programjában foglaltak szerint.

Nyitó-, záró értekezlet, félévi értékelő értekezlet.

### 3.9.3 A vezetők és a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának formája, rendje

Egyéb tájékoztatások: A vezetőségi értekezletet követően az igazgatóhelyettesek tájékoztatják a felügyeletük alá tartozó munkaközösségek vezetőit, a kibővített vezetőségi értekezletet követően pedig a diákönkormányzatot patronáló oktató a diákönkormányzat vezetőségét.

### 3.9.4 A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formája, rendje

Az iskola vezetése az igazgató megbízottja/megbízottai (oktatók) útján tartja a kapcsolatot a szülői szervezettel. A szülői szervezet vezetője meghívást kap minden olyan eseményre, amelyre meghívását jogszabály írja elő.

### 3.9.5 Az intézmény vezetése és a diákönkormányzat, a tanulók kapcsolattartásának formája, rendje

A diákönkormányzat a tanulók érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat vezetése bármikor megkeresheti az iskola vezetését a diákság körében felmerült problémák, kérdések megoldásával. A diákönkormányzat munkáját egy oktató segíti, akit az intézmény igazgatója nevez ki a tanulók javaslatának meghallgatásával. A patronáló folyamatosan beszámol (elektronikusan vagy élőszóban) a diákönkormányzat munkájáról az igazgatónak, igazgatóhelyetteseknek. Az oktatási-szervezési, valamint a nevelési igazgatóhelyettes közösen irányítja a patronáló oktató munkáját; rendszeresen tájékoztatja az oktatói testületet az értekezletek alkalmával a diákönkormányzat munkájáról, a fontosabb eseményekről.

A tanulók tájékoztatása: A tanuló tájékoztatása tanügyi és tanügy-igazgatási ügyekben elsősorban az osztályfőnök feladata. Az osztályfőnök (hiányzása esetén a társosztályfőnök) minden olyan ügyben tájékoztatja a tanulókat, amely már nyilvános és abban a tanulók érintettek. Szakmai és tantárgyi ügyekben a tájékoztatás joga a szaktanárné.

### 3.9.6 Az intézmény vezetése és az iskolai sportkör kapcsolattartásának formája, rendje

A DSE elnöke az intézmény igazgatója. Ezáltal közvetlenül tájékozódik a közgyűlésen felvetett problémákról. A DSE elnökhelyettese havonta beszámol a sportkör munkájáról, az ügyvivő vezetőség által végzett feladatokról.

A DSE elnökhelyettese folyamatosan számol be az iskola vezetésének a tanulók által elért eredményekről.

### 3.9.7 Az intézmény vezetése és az alkalmazottak kapcsolattartásának formája, rendje

A technikai dolgozók tájékoztatása: Félévente legalább egyszer – de szükség szerint – a gazdasági vezető feladata a technikai dolgozók tájékoztatása. Amennyiben szükséges, akkor a tájékoztatóra meg lehet hívni az intézmény igazgatóját, helyetteseit.

## 3.10 Az intézmény külső kapcsolatai

### 3.10.1 Az intézmény és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervek kapcsolattartásának formája, módja

Az intézmény folyamatosan munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **egészségügyi ellátását biztosító szervezetekkel**. Az intézmény állandó egészségügyi szolgáltatást biztosít tanulói számára. Az intézmény egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a NEA végzi. A kapcsolattartást az igazgató biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskola-fogorvos,
- az iskolai védőnő,
- a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő.

### 3.10.2 Az intézmény és a pedagógiai, gyermekjóléti intézmények kapcsolattartásának formája, módja

Az iskola a felelős a tanulók testi és lelki egészségéért, ezért fontos feladata, hogy segítse:

- A tanulók harmonikus személyiségének kialakulását.
- A tanulók helyes önismeretének, önbecsülésének, pozitív énképének a kialakítását.
- A tanulók értékmegvalósító erkölcsi magatartásának fejlesztését.
- A tanulóknál az egészséges életvezetésre való igény kialakulását.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek személyiségének és családi hátterének felismerését, felderítését.
- A felderített veszélyeztetett gyermekkel való fokozott törődést.

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

### *Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc*

---

Ezen feladatok megvalósításában a következő gyermekvédelmi szervek és intézmények segítik az iskola munkáját:

**Miskolci Nevelési, Logopédia és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet – 3534 Miskolc, Kiss táborkok utca 84.**

A nevelési tanácsadás feladata a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek problémáinak feltárása, ennek alapján szakvélemény készítése az iskolakezdéshez, ha a gyermek egyéni adottsága, fejlettsége azt szükségessé teszi.

A logopédiai szolgáltatás feladata a beszédindítás, beszédhibák javítása, nyelvi-kommunikációs zavarok javítása, dyslexia megelőzése és gyógyítása.

A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás feladata a tanuló adottságainak, tanulási képességének, irányultságának szakszerű vizsgálata és ennek eredményeképpen iskolaválasztás ajánlása.

**Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Egészségügyi és Szociális Osztálya – Miskolc, Petőfi S. u. 39.**

Ellátja az egészségügyi- és szociális igazgatási feladatokat.

**Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Miskolci Járási Hivatal Járási Gyámhivatala – Miskolc, Dóczy József u. 6.**

A gyámhivatal ellátja a jogszabályban meghatározott gyámhatósági feladatokat a vonatkozó jogszabályban meghatározott településekre kiterjedő illetékességgel, továbbá Nyékládháza vonatkozásában erre irányuló külön társulási megállapodás alapján.

**Miskolci Családsegítő Szolgálat – 3530 Miskolc, Arany János utca 37.**

A családban felmerülő szociális, mentális problémák felderítése, megoldása, tanácsadás a családban felmerülő feszültségi pontok, konfliktusok megoldására, krízishelyzetben való segítő beavatkozás, családterápiás tevékenység végzése, természetbeni, anyagi és személyes támogatások közvetítése.

**Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény, Család-, és Gyermekjóléti Központ 3530 Miskolc, Arany János u. 37.**

Vállalja, hogy a Köznevelési intézményben a jogszabályban meghatározott szakirányú végzettségű szakemberrel biztosítja az iskolai szociális segítő tevékenységet. Az iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak. Az iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

**A Miskolci Gyermekvédelmi Központ Fruska Regionális Hatáskörű Módszertani Gyermekotthon – 3515 Miskolc, Egyetem u. 1.**

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

### *Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc*

---

Kiemelt és elsődleges a családi jellegű nevelés, a családi szocializáció átvállalható részének megvalósítása. A családi jellegű neveléssel összhangban a gyermek családi kapcsolatainak erősítése, együttműködés, lehetséges családba való visszahelyezés előkészítése.

**Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság – Miskolc, Zsolcai kapu 32. – és a Miskolc Megyei Jogú Város Rendőr-főkapitánysága Ifjúságvédelmi Csoportja – Miskolc, Fábián kapu 4.**

A tanulók súlyos testi bántalmazása, ifjúság elleni bűntett, fiatalkorú bűnelkövetés esetén kerülünk velük kapcsolatba. A prevenciót szolgálják a tanulókat felvilágosító előadásai.

**Nemzeti Népegészségügyi Központ Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve – Miskolc, Meggyesalja u. 12.**

Egészségügyi szakszolgálat biztosítása.

**Drogambulancia – Miskolc, Csabai kapu 9-11.**

Prevenció, egyéni esetkezelés, egyéni és csoportos pszichoterápia, tanácsadás, ismeretterjesztés.

### 3.10.3 Az iskola és az iskolapszichológus kapcsolattartásának formája, módja

Az iskola alkalmaz pszichológust:

Az iskolapszichológus ellátja azokat a feladatokat, amelyek elsődleges célja a gyermek, a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése.

Az iskolapszichológus közvetlen segítséget nyújt az oktatóknak a nevelő-oktató munkához, hiszen a gyermekekkel, a tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben, kezeli a tanulóknak a nevelési-oktatói intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit, továbbá

- megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek,
- megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat az egyén, a tanulócsoporthoz, és az intézményi szervezet szintjén,
- megszervezi az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munka, a szexuális nevelés segítségével, a nevelési-oktatói intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat,
- megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbbírányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez, valamint

- a kiemelten tehetséges gyermek, tanuló tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.

#### 3.10.4 Az intézmény vezetése és a gyakorlati képzést folytatók és szervezők kapcsolattartásának formája, rendje

A gyakorlati képzést folytató közintézményekkel, gazdasági társaságokkal és civil szervezetekkel, valamint a BOKIK-kal való kapcsolattartás az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes együttes feladata.

A kapcsolattartást úgy kell végezni, hogy az által a gyakorlati képzés, a tanulók tekintetében az információcsere biztosított legyen.

A kapcsolattartás történhet:

- személyes találkozó,
- postai levelezés,
- hírközlési eszköz,
- telekommunikációs eszköz igénybevételel.

#### 3.10.5 Az intézmény vezetése és a közösségi szolgálat teljesítését biztosító szervezetekkel való kapcsolattartás formája, rendje

2016. január 1-jétől a középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgák megkezdésének feltétele az 50 óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása.

A közösségi szolgálat megszervezésének rendje:

A középiskola feladata és az intézmény vezetőjének felelőssége a tanuló választása alapján az iskolai közösségi szolgálat megszervezése állami, önkormányzati, civil, nonprofit szervezetnél, illetve a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szervezetnél, középiskola magánszeméllyel kötött megállapodása alapján magánszeméllynél vagy saját intézményben.

A tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok:

1. A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként a tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát.
2. A közösségi szolgálat megkezdése előtt az intézmény együttműködési megállapodást köt az érintett szervezettel. Ehhez 2 példányban aláírt megállapodás szükséges, e nélkül nem lehet megkezdeni a közösségi szolgálatot.

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

### *Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc*

---

3. A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.
4. A tanuló osztályfőnökének a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban: az osztálynaplóban és a törzslapon dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,
5. Az osztályfőnök az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.

#### 3.10.6 Tájékoztatás intézményi dokumentumokkal kapcsolatosan és egyéb kérdésekben

Tájékoztatás az intézményi dokumentumokkal kapcsolatosan

Az intézményi működés alapdokumentumai:

- Alapító okirat,
- Házi rend,
- Szakmai (Pedagógiai) program,
- Oktatási program (Helyi tantervek),
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Eszköz- és felszerelési jegyzék,
- Éves költségvetés,
- Tantárgyfelosztás, órarend,
- Éves munkaterv,
- Jogszabályok által előírt szabályzatok.

Az intézményi dokumentumok hozzáférhető elhelyezésének biztosítása, helye, rendje, megismertetés lehetősége:

- Az intézményi működés alapdokumentumainak egy példányát az igazgatói irodában, egy példányát pedig az iskolai könyvtárban kell elhelyezni, egy példányt kapjon az adott terület felelőse, aki köteles annak tartalmát megismertetni a végrehajtókkal.
- Az iskolai könyvtárban elhelyezett példány legyen hozzáférhető minden olyan érdeklődőnek, akiknek a hatályos jogszabályok alapján betekintési lehetőségük van. (Ezeket meg kell nevezni az adott dokumentumokban.) Ily módon biztosítani kell a jogszabályok által előírt nyilvánosságot.
- Az elkészült dokumentumok mentett változatát (elektronikus adathordozón) az igazgatói irodában kell tárolni.
- Az intézmény honlapján [www.faymisk.eu](http://www.faymisk.eu) megtalálható a közzétételi lista, ebben is megvan az iskola Szakmai (Pedagógiai) programja

Határidő: Az oktatási dokumentumok esetén: minden év szeptember vége.

Felelős: az igazgató, vagy az általa megbízott személy

A gazdálkodáshoz kapcsolódó dokumentumok esetén: január 30.

Felelős: a gazdasági vezető

Tájékoztatás egyéb kérdésekben

- a) Az intézményt érintő kérdésekben

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

### *Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc*

---

Az iskolát érintő ügyekben hivatalos állásfoglalást, tájékoztatást az intézmény igazgatója, helyettesei, az oktatói testület nevében az oktatói testület képviselőjére jogosultak tehetnek. Oktatási, nevelési ügyekben tájékoztatást az osztályfőnökök, a szaktanárok és valamennyi oktatói testületi tag adhat a saját hatáskörében.

A tájékoztatást az intézményi, illetve személyiségi jogok tiszteletben tartásával a lehetőségekhez képest a leghamarabb kell nyújtani.

#### b) Különleges esetekben

A tájékoztatás előtt az intézmény vezetősége egyeztet a hivatalos álláspont kialakítása tekintetében, amennyiben erre nincs lehetőség, akkor az iskola igazgatóját tájékoztatni kell a történetekről.

#### c) Tanügyi és tanügyigazgatási ügyekben

A tanuló tájékoztatása tanügyi és tanügy-igazgatási ügyekben elsősorban az osztályfőnök feladata. Az osztályfőnök (hiányzása esetén a társosztályfőnök) minden olyan ügyben tájékoztatja a tanulókat, amely nyilvános és abban a tanulók is érintettek.

#### d) Szakmai ügyekben

Szakmai és tantárgyi ügyekben a tájékoztatás joga a szaktanáré.

#### e) Egyéb ügyekben

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény 48.§-a alapján a tanulók meghatározott esetekben történő tájékoztatása a diákönkormányzaton keresztül történik.

## 4 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

### 4.1 Az intézmény működésének rendje

#### 4.1.1 A tanév rendje

A tanév rendjét a BM és a KIM rendelete szabályozza, ez határozza meg:

- a félévek ütemezését,
- az érettségi és a szakmai vizsgák időbeosztását,
- a bizonyítványosztás idejét,
- a felvételi időpontját,
- a szünetek kezdő és befejező napját,
- a tanév hosszát,
- a tanítás nélküli munkanapként rendelkezésre álló napok számát.

Az iskolai tanév rendjét befolyásolják az egyházi ünnepek is, így ezeket is figyelembe kell venni.

Az iskola vezetése ezek alapján alakítja ki a Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium tanévének rendjét. Az aktuális tanév ütemezését a tanév kezdetén megtartott oktatói testületi értekezleten az oktatói testület fogadja el.

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

### *Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc*

---

A tanév rendjét ki kell függeszteni a tanári szobában, az iskola aulájában, valamint felkerül az iskola honlapjára is, hogy a tanulók számára is jól látható legyen.

A tanév rendjéről a tanév elején tájékoztatjuk a tanulókat, az első szülői értekezleten pedig a szülőket.

Minden tanévet oktató testületi értekezlettel nyitunk és tanévzáró értekezlettel zárunk.

#### 4.1.2 Az intézmény nyitvatartási rendje

A szorgalmi időszakban az iskola hétfőtől péntekig 6:00-20:00 óráig tart nyitva. Ezen időszak alatt iskolánk dolgozói és tanulói szabadon látogathatják az iskola teljes területét, az alábbi korlátozásokkal.

A tanulók számára a tanítási időn kívül csak külön – igazgatói vagy igazgatóhelyettesi – engedéllyel és felügyelettel használható a tornaterem és a hozzá tartozó létesítmények teljes területe, a számítógépterem, a gyakorlóirodák, a könyvtár és a menza.

A tanulók a tantermeket – tanári felügyelettel – tanulás céljára a tanítási időn kívül is használhatják.

Iskolánk pedagógusai a tanításhoz való felkészülés céljából – megállapodás szerint – használhatják a számítógéptermet. A gyakorlóirodákat csak az ott órát tartó kollégák használhatják felkészülés céljából.

A kültéri sportlétesítményeket dolgozónk szabadon használhatják, míg a tanulók külön engedéllyel és felügyelet mellett.

Létesítményeink használata közben minden dolgozónk és tanulónk köteles a legnagyobb körültekintéssel eljárni, saját és társai testi épsége, valamint az intézményi vagyongörögvése érdekében. Az iskola helyiségeiben, berendezéseiben bekövetkezett károkért való felelősség tekintetében a mindenkor hatályos jogszabályok az irányadók.

Szombaton és vasárnap az iskola nincs nyitva. Szükség esetén az iskola igazgatója rendelheti el a nyitvatartást.

#### 4.1.3 Vezetők munkarendje

<b>Az igazgató munkaideje:</b>	8:30-16:30 óra között, 8 óra
9:00-14:00 óra között törzsidő, heti 40 óra	
<b>Az igazgatóhelyettesek munkaideje:</b>	7:30-15:30 óra között, 8 óra
9:00-14:00 óra között törzsidő, heti 40 óra	
<b>A gazdasági vezető munkaideje:</b>	7:30-15:30 óra között, 8 óra
9:00-14:00 óra között törzsidő, heti 40 óra	

A vezetők feladatukat órakedvezménnyel látják el.



A hivatali időponttól:

- az elkészített órarend,
- a vezetők hivatalos, iskolán kívüli feladataik (értekezletek, tárgyalások, megbeszélések, kiküldetések stb.) valamint,
- az iskolai rendezvényekre tekintettel lehet eltérni.

Az iskola hivatali ideje alatt (7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>-ig) az igazgatóhelyettesek ügyeletet látnak el.

#### 4.1.4 Oktatók munkarendje

Az oktatók iskolában eltöltött munkaidejét alapvetően az órarend határozza meg. Az órarendi órákon kívül valamennyi oktatót (kivéve a vezetőket) az igazgatóhelyettesek beoszthatnak helyettesíteni, illetve igénybe vehetnek a versenyek és vizsgák lebonyolítása érdekében.

**Az órarend szerinti óra kezdete előtt 10 perccel a pedagógus köteles az iskolában megjelenni, munkavégzésre alkalmas állapotban.**

Az oktatók munkaidejét – az órarenden kívül – meghatározza az ügyeleti rend és az iskolai rendezvények időpontja.

A tanítás nélküli munkanap minden pedagógus **számára munkanap**. Ezen a munkanapon a munkaidőt az igazgató és a helyettesek által készített beosztás határozza meg.

A tanév munkarendje minden képzési formában egységesen kerül meghatározásra a tanév elejének és végének a meghatározásával. A szabadság hivatalos kezdetéig minden hétköznap az oktatók számára munkanap.

A fentiekben jelölt tanítás nélküli munkanapokon gyakran még vizsgák, továbbképzések vannak. Ezek a napok alkalmasak munkaközösségi megbeszélések tartására, továbbá, hogy rendszerezzék az elmúlt tanévvel kapcsolatos teendőket, illetve előkészítsék a következő tanévet. A tanítás nélküli munkanapokon az oktatóknak kötelességük délelőtt 9<sup>00</sup> órától 13<sup>00</sup> óráig az iskolában tartózkodni, melyről az iskolatitkároknak kell jelenléti ívet vezetni. Igazolt hiányzást – az érintett előzetes bejelentése alapján – (érettségiztetés, vizsgáztatás más iskolában, továbbképzés) kizárólag az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyezhetnek. Az engedélyezett távollétról az iskolatitkárok külön nyilvántartást vezetnek.

#### 4.1.5 Iskolatitkárok, gazdasági ügyintézők, rendszergazda, könyvtáros, iskolai védőnő munkaideje

Hétfőtől csütörtökig 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup> óra között, pénteken 7<sup>30</sup>-13<sup>30</sup> óra között.

Az iskolatitkárok, a rendszergazda munkaidejét meghatározza az iskolai rendezvények, illetve az iskolában tartandó vizsgák időpontja valamint beosztása is.

A könyvtáros munkaideje: 7<sup>30</sup>-15<sup>50</sup> óra között, heti 40 óra.

Az iskolai védőnő munkaideje: 7<sup>30</sup>-15<sup>50</sup> óra között, heti 40 óra.

#### 4.1.6 Technikai személyzet munkaideje: takarítók, porta, menza, karbantartó, udvaros munkaideje

Takarítók munkaideje:

Hatóság munkaidőben:	13 <sup>30</sup> -19 <sup>30</sup> óra között,
Nyolcórás munkaidőben:	5 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup> óra között,
Osztott munkaidőben:	5 <sup>00</sup> -9 <sup>00</sup> óra között és 15 <sup>30</sup> -19 <sup>30</sup> óra között,
Karbantartó munkaideje:	7 <sup>00</sup> -15 <sup>20</sup> óra között,
Udvaros munkaideje:	7 <sup>00</sup> -15 <sup>20</sup> óra között,
Portások munkaideje:	5 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> óra között (változó munkaidővel),
Konyha munkaideje:	6 <sup>30</sup> -15 <sup>20</sup> óra között.

#### 4.1.7 A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét alapvetően az iskolai órarend határozza meg. A tanulók az első órájukat megelőzően, **10 perccel előbb kötelesek az iskolába érkezni**. A tanulók az iskolába érkezést követően, **az aznapi oktatás befejezésig nem hagyhatják el az intézmény területét**.

Kivételes esetben igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel – távozási engedély kitöltésével – a tanuló elhagyhatja az iskola területét. Az iskola engedély nélküli elhagyása szankciót von maga után.

#### 4.1.8 A tanítási nap rendje

A tanítás reggel 7<sup>45</sup> órakor kezdődik. Egyes foglalkozások rendszeres megtartását az igazgató indokolt esetben 7<sup>00</sup> órától is engedélyezheti. A tanítási nap hosszát minden osztály és tanuló esetében az órarend határozza meg.

##### **A csengetési rend**

1. óra 7<sup>45</sup>-8<sup>30</sup>
2. óra 8<sup>40</sup>-9<sup>25</sup>
3. óra 9<sup>35</sup>-10<sup>20</sup>
4. óra 10<sup>30</sup>-11<sup>15</sup>
5. óra 11<sup>25</sup>-12<sup>10</sup>
6. óra 12<sup>20</sup>-13<sup>05</sup> vagy 12<sup>40</sup>-13<sup>25</sup>
7. óra 13<sup>35</sup>-14<sup>20</sup>

8. óra 14<sup>25</sup>-15<sup>10</sup>

Az ebédelési rendet a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes készíti el minden tanév elején, a menzások számának függvényében. Az ebédelési rendet kifüggesztjük az aulában, tanáriban és a menzán is.

#### 4.1.9 A hirdetések rendje

A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni nem szabad. Az órát hirdetésekkel vagy más módon – indokolatlanul – zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató vagy a helyettesek kivételt tehetnek.

Közérdekű közlemények hirdetésének ideje a 3. óra vége, a szünet eleje. Kivételes esetben az igazgató vagy a helyettesek más időpontban is engedélyezhetik a hirdetést.

A hirdetés lehetőség szerint a tanítási órából minél kevesebb időt vegyen igénybe. A hirdetések mindennap 10<sup>00</sup> óráig lehet leadni az iskolatitkárságon.

Csak igazgatói engedéllyel lehet hirdetni!

Nevelési ügyekkel kapcsolatban az igazgató vagy a helyettesek, szakmai ügyekkel kapcsolatban a szaktanárok, közérdekű ügyekkel kapcsolatban pedig a szaktanárok vagy az iskolatitkárok hirdethetnek.

#### 4.1.10 A nyári ügyelet rendje

Az iskolában a nyári szabadság idején előre ütemezett ügyeletet kell biztosítani. A tanulók adminisztrációs ügyeiket az ügyeleti napokon intézhetik.

Az ügyelet ideje: szerdánként 9<sup>00</sup>-12<sup>00</sup> óráig.

Az ügyeletet ellátja: az iskola vezetése és az iskolatitkárok, külön beosztás szerint.

#### 4.1.11 A szabadságolás rendje

Valamennyi dolgozó szabadságolásával kapcsolatos szabályokat a Munka Törvénykönyve szabályozza.

A szabadság ütemezése

Az év elején az iskola igazgatója és a gazdasági vezető elkészíti a szabadságok ütemezését. Lehetőség szerint figyelembe kell venni, hogy a dolgozók mikorra tervezik a hosszabb, egybefüggő szabadságukat.

Határidő: minden év március 15.

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

### *Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc*

---

A dolgozók tájékoztatása a szabadság ütemezéséről

Az intézmény valamennyi dolgozóját tájékoztatni kell a szabadságok ütemezéséről.

Határidő: minden év április 1.

Fizetés nélküli szabadság

A munkavállaló kérésére a munkáltató fizetés nélküli szabadság igénybevételét engedélyezheti. Az engedély megadása vagy megtagadása a munkáltató indokolás nélküli mérlegelési hatáskörébe tartozik.

Tanulmányi szabadság

A tanulmányi szabadsággal kapcsolatos kérdésekben a Munka Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

A tanulmányi szabadság megállapítása és nyilvántartása:

Az tanügyigazgatási igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető együttesen állapítja meg, hogy a továbbtanulásban részt vevő dolgozót hány nap tanulmányi szabadság illeti meg. A tanulmányi szabadság megállapításának alapdokumentuma a tanév elején a továbbtanuló által benyújtott tanrend, amelyből a félév/tanév során leteendő vizsgák száma megállapítható. A nyilvántartás vezetését a gazdasági vezető és a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes együttesen végzi.

A szabadság nyilvántartása

A szabadság kiírása és nyilvántartása a gazdasági irodában történik. A szabadság kiírása legkésőbb a szabadság igénybevételét megelőző napon kell, hogy megtörténjen.

Az igénybevett szabadságokról dolgozóként – külön-külön – nyomon követhető nyilvántartást kell vezetni.

Felelős: gazdasági vezető

A tanév közbeni szabadság igénybevétele:

A nem oktató dolgozóknál a gazdasági vezető koordinálásával történik. Oktatóknál a teljes szabadság kiadására lehetőleg az iskolai szünetekben kell törekedni. Nagyon indokolt esetben (rendkívüli szabadságokat, gyerekek után járó szabadságot) az iskola igazgatója engedélyezi.

#### 4.1.12 Könyvtári nyitvatartás

A könyvtár nyitvatartási idejét a nevelő-oktató munka érdekében az oktatók és a tanulók igényeinek megfelelően kell kialakítani és évente felülvizsgálni.

Nyitvatartási idő:

Hétfő: 8<sup>30</sup>-14<sup>30</sup> óráig

Kedd: 8<sup>30</sup>-14<sup>30</sup> óráig

Szerda: 8<sup>30</sup>-14<sup>30</sup> óráig

Csütörtök: 8<sup>30</sup>-14<sup>30</sup> óráig

Péntek: 8<sup>30</sup>-10<sup>30</sup> óráig

(Ezeket a napokat a könyvtáros a tanévnyitó értekezleten közzéteszi.)

A könyvtár iskolai szünetekben zárva tart /ősz, téli, tavaszi, nyári/!

A könyvtár nyitvatartási rendjét el kell helyezni a tanári szobában, a könyvtár ajtaján az aulában és az iskola honlapján is.

#### 4.1.13 Az iskolatitkárság ügyélfogadási ideje

A szorgalmi időszakban a diákok adminisztrációs ügyeit az iskolatitkárok mindennap délelőtt 9<sup>25</sup>-11<sup>25</sup> közötti időben intézik. **A fénymásolandó anyagokat a felhasználási napot megelőző napon kell leadni az iskolatitkároknak.**

#### 4.1.14 A pénztár nyitvatartási rendje

Kedden                      8<sup>00</sup> -13<sup>35</sup> között,  
Csütörtökön                12<sup>10</sup>-16<sup>00</sup> között

Ebédbefizetés átutalással vagy csekkkel történik.

Ügyintézési idő a menza ügyében:

hétfőn és kedden 8<sup>00</sup>órától 15<sup>00</sup> óráig,  
pénteken 8<sup>00</sup> órától 13<sup>00</sup> óráig

A menza ebédeltetési rendje

A csengetési rend szerinti két harmincperces szünet és a 6. óra után folyamatosan 14<sup>00</sup>-ig.

#### 4.1.15 A pszichológus rendelési rendje

Mindennap rendelkezésére áll a tanulóknak és a tanároknak.

#### 4.1.16 A belépés és benntartózkodás rendje

## Szervezeti és Működési Szabályzat

### Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc

Az intézményben csak az intézmény dolgozói és tanulói tartózkodhatnak. A portás feladata, hogy figyelemmel kíséresse az intézménybe érkezőket és az onnan távozókat. A tanulók az iskolában látogatót nem fogadhatnak.

A főépület bejárati ajtaját mindig zárva kell tartani (kivéve a reggeli, valamint a tanítás utáni csúcsforgalom idején).

Belépés és bent tartózkodás rendje:

A szülő a tanulót csak kivételes esetben és az osztályfőnök előzetes engedélyével keresheti tanítási időben.

Hivatalos ügyben az iskolába érkezőket az intézmény valamelyik vezetője, a pedagógusok vagy a gazdasági iroda dolgozói fogadják. Az iskolába érkező vendégek eligazítását a portaszolgálat végzi. Egyéb – **az iskolával jogviszonyban nem álló** – vendégeket a portás minden esetben megállítja, és udvariasan megkérdezi a nevüket, valamint pontosan kit keresnek, vagy milyen ügyben érkeztek iskolába, mely eseményről a portán elhelyezett füzetbe feljegyzést kell készíteni. Nem kell feljegyezni azokat, akik rendszeresen járnak az iskolánkba (ebédelni, tornázni, tanfolyamra stb.).

#### 4.1.17 Tanórán kívüli foglalkozások

Az intézmény a tanításon kívül a diákok igényeinek és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli foglalkozások lehetőségét biztosítja. Az igazgató és a munkaközösség-vezetők egyeztetése alapján kell meghirdetni a diákoknak a tehetséggondozó szakköröket és a felzárkóztató foglalkozásokat. Az intézmény vezetője bízza meg a foglalkozások vezetőit.

Az igazgató és az tanügyiigazgatási igazgatóhelyettes órarendben rögzíti a foglalkozások helyét és idejét. Az oktatóknak a résztvevőkről, a foglalkozások időpontjáról és a témákról naplót kell vezetniük.

A tehetséggondozó foglalkozások elsődleges célja a tanulók ismereteinek bővítése és a versenyekre való felkészítés.

A korrepetálás, felzárkóztatás célja a diákok készségeinek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

#### **A tanórán kívüli foglalkozások:**

- középszintű érettségire felkészítés informatikából,
- matematika tehetséggondozó szakkör,
- matematika felzárkóztató,
- diákszínpad,
- érettségi előkészítő szakkör,
- emelt szintű érettségire felkészítő szakkör,
- sportkörök,
- képességfejlesztés (SNI),

A tanórán kívüli foglalkozásokon a tanulók önkéntesen vagy a szaktanárok, az osztályfőnökök javaslatai alapján vesznek részt.

### **A mindennapos testedzés:**

Az iskola a Nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján biztosítja diákjai számára a mindennapos testedzés lehetőségét.

Formái:

- kötelező tanórai foglalkozások,
- sportköri foglalkozások,
- tömegsport órák,
- rendkívüli sportfoglalkozások, amelyeket a tanulók kívánságára szerveznek a testnevelő tanárok.

## **4.2 Ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok**

### **4.2.1 Ünnepélyek, megemlékezések**

Szeptember 1.	Évnyitó, az egyházi év kezdete
Szeptember 8.	Szűz Mária születésének ünnepe
Szeptember 14.	Szent Kereszt fölmagasztalása
Szeptember vége	Új diákok avatása
Október 1.	Istenszülő oltalma
Október 6.	Aradi vértanúk emléknapja – nemzeti gyásznap
Október 23.	Az 1956-os forradalom emlékünnepe
Október 31.	Reformáció napja
November 8.	Szent Angyalok ünnepe
November 13.	Aranyszájú Szent János-nap
November eleje	Szalagavató
November 15-től december 25-ig	Karácsonyt megelőző böjt (Ádvent)
November 21.	Szűz Mária templomba vezetése
December 6.	Szent Miklós (görögkatolikus egyházunk védőszentje)
December 9.	Szent Anna csodálatos foganása
December 25-27.	Jézus Krisztus születése (Karácsony)
Január 1.	Jézus neve napja, Nagy Szent Bazil ünnepe

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

### *Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc*

---

Január 6.	Vízkereszt – az iskola megáldása
Január 22.	Magyar kultúra napja
Január 30.	Három szent főpap ünnepe
Február 2.	Jézus találkozása Simeonnal (Gyertyaszentelő Boldogasszony)
Február 25.	A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
Február-március-április	Nagyböjt, Húsvét
Március 15.	Nemzeti ünnep
Március 25.	Szűz Mária örömhírvétele (Gyümölcsoltó Boldogasszony)
Április 11.	Költészet napja
Április 16.	A holokauszt áldozatainak emléknapja
Április 23.	Szent György
Május	Krisztus urunk mennybemenetele
Május-június	Pünkösöd
Május	Ballagás
Június 4.	A nemzeti összetartozás napja
Június 24.	Keresztelő Szent János születése (A Miskolci Egyházmegye védőszentje)
Június 29.	Szent Péter és Szent Pál főapostolok

Felelősök: az iskolai munkatervben a tanévre meghatározottak szerint.

Az elosztásért: az osztályfőnöki munkaközösség vezetője a felelős.

A megrendezésért: a nevelési igazgatóhelyettes, az oktatási-szervezési igazgatóhelyettes, az egyes osztályfőnökök, illetve munkaközösségek.

#### 4.2.2 Az iskolai élet hagyományai

### **9. évfolyam**

A 9. évfolyam tanulóinak beilleszkedését, az iskola megismerését segíti a 10. évfolyamosok által szervezett ismerkedési délután.

Felelősök: a tizedik és a kilencedik osztályok osztályfőnökei.

Szintén a kilencedikesek egynapos virtuális városnéző kiránduláson ismerkednek Miskolc város nevezetességeivel. Ismereteik elmélyítését szolgálja a Miskolc történetéből és nevezetességeiből rendezett vetélkedő.

Felelős: kilencedikes osztályfőnökök és az előző évi győztes tizedikes osztály osztályfőnöke, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője.



## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

### *Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc*

---

Az „újdíák-csacsi avatón” a kilencedikes tanulókat vidám keretek között az iskola tanulóivá fogadják a felsőbb évesek.

Felelős: Diákönkormányzat, kilenc és tizedikes osztályfőnökök

#### **10. évfolyam**

Zarándoklat: minden évben az évfolyam gyalogos zarándoklatra megy Sajópálfalára. Felelős: nevelési igazgatóhelyettes és az osztályok osztályfőnökei

#### **11. évfolyam**

##### **Fáy-napok**

A Diákönkormányzat szervezésében a 11. évfolyamos tanulók vidám, szórakoztató műsorokkal, vetélkedőkkel igyekeznek a többi tanulót megnyerni saját osztályuk támogatására.

Felelős: a DÖK vezetője, együttműködve a nevelési és oktatási-szervezési igazgatóhelyetttel.

Egy-egy tanévben „Ki mit tud?” színesítheti a programot, ahol tehetséges tanulóink különböző irodalmi és zenei produkciókkal szórakoztatják társaikat és tanáraikat. Felelős: a magyar munkaközösség, valamint az oktatási-szervezési igazgatóhelyettes.

#### **12. évfolyam**

- Zarándoklat Máriapócsra
- Szalagavató,
- Szerenád,
- Végzősök búcsúzása,
- Ballagás.

Felelős: 11. és 12. évfolyamos osztályfőnökök, valamint az oktatási-szervezési igazgatóhelyettes.

##### **Dekorációs verseny:**

Minden tanév elején az osztályok felújítják dekorációikat, megszépítik közvetlen környezetüket.

Felelős: az osztályfőnökök, értékelésért a DÖK

Határidő: október 1.

##### **Nyelvi napok**

A nyelvi napokon rendezzük meg az idegen nyelvi (angol, német) versenyeket, programokat.

Felelős: nyelvi munkaközösség, oktatási-szervezési igazgatóhelyettes.

##### **A Fáy-bál**

Kiváló alkalom a diákok számára a kulturált szórakozásra, egyúttal gyakorlási lehetőség a turisztika és a közművelődés ágazaton tanulók számára felszolgálásból és rendezvényszervezésből.

Felelős: Diákönkormányzatot patronáló tanár, turizmus-közművelődés munkaközösség, nevelési igazgatóhelyettes az oktatási-szervezési igazgatóhelyetttel együttműködve.

##### **Pétanque-bajnokság**

Hagyomány már, hogy meghirdetjük a város iskoláinak és a város két tanítási nyelvű iskoláinak a pétanque-bajnokságot.

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

### *Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc*

---

Felelős: a nyelvi munkaközösség, oktatási-szervezési igazgatóhelyettes.

#### **Fáy-est**

Az iskola történetéhez kapcsolódó fontosabb évfordulók évében tanulóink közreműködésével gálaműsort rendezünk. Meghívjuk partnereinket, támogatóinkat, a szülőket, a jelenlegi és volt tanítványainkat.

Felelős: magyar, történelem, turisztika-közművelődés munkaközösség, igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, oktatási-szervezési igazgatóhelyettes.

#### **Évkönyv**

Az iskola történetéhez kapcsolódó fontosabb évfordulók évében az iskolánkban folyó munka és az iskolai élet bemutatására évkönyvet adunk ki.

Felelős: magyar, történelem, turisztika-közművelődés munkaközösség, szerkesztőbizottság, igazgató, igazgatóhelyettesek.

#### **Sportnapok**

Minden évben megrendezzük a szokásos háziversenyeket. A működő sportkörök részét vesznek a területi és lehetőség szerint az országos versenyeken is.

Felelős: test-, lélek - és egészségnevelési munkaközösség.

#### **Témanapok, tematikus kirándulások**

A tantermi oktatást mélyítő és kiegészítendő élményalapú tudás megszerzésének kiváló formája munkaközösségeink által szervezett, évfolyamokhoz igazított programok:

tantermen kívüli múzeumi órák: szakmúzeum, PIM stb.

témanapok: adott év évfordulójához kapcsolódóan

tematikus kirándulások: helytörténeti, városnéző, Terror Háza stb.

intézményi szintű mozilátogatás: diktatúra áldozatainak emléknapja

Felelős: programot szervező munkaközösség

**Ünnepnapokra** a házirend minden tanulóra előírja az

Ünnepi öltözetet:

fiúknak: sötét öltöny és cipő, fehér ing, fás jelvény és nyakkendő,

lányoknak: sötét, térdig érő szoknya és fekete cipő, fehér hosszú ujjú matrózblúz, fás jelvény és nyakkendő.

Felelős: Osztályfőnökök, valamint a nevelési igazgatóhelyettes.

#### **4.3 Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az intézmény igazgatója és a helyettesek, valamint a munkaközösség-vezetők feladata, hogy kollégáiknál – évente legalább öt óra tartamban – óralátogatásokat végezzenek.

Az órák látogatását követően mindig rövid értékelést kell végezni a látogatónak és a látogatottnak együttesen.

- előre bejelentett időpontban,

- előre be nem jelentett időpontban,
- a tanárok meghívása alapján.

Az óralátogatásokról a látogatást végzőknek nyilvántartást kell vezetni. A vezetett nyilvántartásból ki kell derülnie, hogy mikor, milyen óra látogatásra és tapasztalatszerzésre került sor. A tanév végén az óralátogatások tapasztalatairól összefoglaló jelentést kell készíteni, melyben szükség esetén javaslatokat, ajánlásokat kell megfogalmazni az órartartás minőségének jövőbeli fejlesztésére.

Az órák kiválasztásának elvei:

- Az iskolában órát tartó kollégákat az első tanév 2. félévében kell meglátogatni.
- Lehetőleg minden kollégára kerüljön sor 3 évenként.

Az óralátogatások tapasztalatait figyelembe kell venni az oktatók munkájának értékelésekor.

#### 4.4 Intézményi védő, óvó előírások, intézkedések

##### 4.4.1 Egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok

Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen:

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

A szakképző intézményekben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek, tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a szakképző intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.

A szakképző intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében. A helyi egészségfejlesztési programot az oktatói testület az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el.

A szakképző intézmény saját oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján kívül csak olyan, a szakképző intézménnyel jogviszonyban nem álló szakember vagy szervezet programjait, alkalmazásában álló munkatársát vonhatja be tanórai vagy gyermek, tanuló részére szervezett egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és prevenciós tevékenység megszervezésébe, aki vagy amely rendelkezik minőségbiztosított egészségfejlesztési, prevenciós programmal és az egészségpolitikaért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.

A szakképző intézmény vezetője az egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál beszerzi:

- az intézményben dolgozó iskolapszichológus,
- az iskola-egészségügyi szolgálat, továbbá

- amennyiben működik, a helyi vagy megyei Kábítószergyi Egyeztető Fórum véleményét.

### **Az egészséges táplálkozás**

Amennyiben a szakképző intézmény fenntartója vagy az intézmény vezetője megállapodást kíván kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét. Az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az árukínálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak, továbbá hogy tartalmaz-e olyan terméket, amely alkalmas lehet a tanuló figyelmének, magatartásának olyan mértékű befolyásolására, hogy azzal megzavarja a szakképző intézmény rendjét, vagy rontja a nevelő-oktató munka hatékonyságát.

Az intézményben üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához a szakképző intézmény vezetője beszerzi a fenntartó, az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat egyetértését.

### **A testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, tanulót veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzése**

Az iskolában folyó lelki egészségfejlesztés célja, hogy elősegítse a kiegyensúlyozott pszichés fejlődést, támogassa a tanuló esetében a környezethez történő alkalmazkodást, felkészítsen, és megoldási stratégiákat kínáljon a környezetből érkező ártalmas hatásokkal szemben, így csökkentve a káros következményeket, továbbá pozitív hatást gyakoroljon a személyiséget érő változásokra.

Az iskola kiemelt figyelmet fordít a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának, valamint a szakképző intézményben megjelenő bántalmazás és agresszió megelőzésére, továbbá a gyógyult szenvedélybeteg és bántalmazott tanulók beilleszkedésének elősegítésére, ennek során indokolt esetben együttműködik az iskola-egészségügyi szolgálattal.

Abban az esetben, ha az oktató a gyermek, a tanuló bántalmazását vagy deviáns viselkedésformákat észlel, az adott osztály vagy tanulócsoporthoz nevelésében, oktatásában közreműködők bevonásával eszmegbeszélést kezdeményez, majd az oktatókkal közösen feltárja azokat a lehetséges okokat, amelyek a viselkedés sajátos formájához vezethettek. A konfliktusban érintett tanulók az iskolapszichológus kiemelt segítségével részesülnek.

Amennyiben az érintett tanuló vagy a tanulók csoportja vonatkozásában a viselkedési problémák ismétlődő jellegűek, az intézmény vezetője értesíti tanuló esetén az iskolapszichológust, és egyúttal meghatározza azt az időpontot, amikor a tanuló köteles a pszichológus tanácsadásán részt venni.

#### **4.4.2 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, melynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola

közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak oktatóinak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az elektronikus naplóban, valamint a Fáy-mindenben dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a tantárgyat oktató a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

**Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

**A tanuló balesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős elektronikus formában végzi.

**A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják. A munkavédelmi felelős minden év elején felülvizsgálja a menekülési tervet és az tűzvédelmi előírásokat.

**A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be**, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A sajátos nevelésű igényű tanulók tekintetében állandó felügyeletet kell biztosítani:

- Gyertyagyújtási, nyílt láng használata,
- Sütés, főzés, kísérletezés,
- Másik épületben lévő udvar, tornaterem használata során.

#### 4.4.3 Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**.

Az iskola közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulók közösség védelme érdekében indokolt,

megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem, területen működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

#### 4.4.4 Járványügyi vészhelyzet esetén szükséges feladatok

Járványügyi vészhelyzet esetén irányadó az ITM ajánlása alapján készített helyi Járványügyi Intézkedési Terv.

#### 4.5 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos feladatait a Nemzeti köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Nemzeti köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, illetve a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kell kifüggeszteni a tanári szobában.

Az iskolaorvos, illetve a védőnő a rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátást az iskola orvosi szobájában az alábbi rendelési időben végzik:

hétfő: 12<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>

Fogorvosi ellátásban tanulóink az iskola számára kijelölt fogorvosnál részesülnek, aki évente egyszer elvégzi a tanulók fogászati szűrését.

Az iskolai védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény tanügyigazgatási igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

- Sürgősségi ellátás.

#### 4.6 Rendkívüli események esetén szükséges teendők

##### 4.6.1 Rendkívüli esemény

A tűzriadó, bombariadó és minden olyan egyéb esemény, amit a hatóságok rendkívülinek minősítenek.

##### **Közérdekű telefonszámok**

Segélyhívó	112
Tűzoltóság:	105
Rendőrség:	107
Mentők:	104
Katasztrófavédelem:	(+36-46) 502-962

##### **Rendkívüli esemény esetén – az alábbi sorrendben - értesíteni kell**

- Igazgatót,
- Gazdasági vezetőt,
- Igazgatóhelyetteseket,
- Munkavédelmi vezetőt.

Az intézményben egy tanévben két alkalommal kiürítési próbát rendezünk, amelyről feljegyzés készül.

##### 4.6.2 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor a szükséges döntéseket az intézményben tartózkodó felelős vezető (igazgató, igazgatóhelyettesek) hozza meg.

Amennyiben az intézményben az eset megtörténtekor nem tartózkodik felelős vezető, úgy a fentiekben jelölt vezetők valamelyikét a felsorolás szerinti sorrendben kell értesíteni.

Az eljáró vezető egyidejű értesítése mellett – a fenti telefonszámokon – értesíteni kell a rendőrséget, a tűzoltóságot, katasztrófavédelmet és a mentőket.

A lehető legkorábban meg kell kezdeni az intézmény kiürítését, a tanulók és a dolgozók biztonságos helyre való vezénylését (levonulási terv). Elsődleges feladat az épületben tartózkodó személyek biztonságos elhelyezése.

A tanév során – nem vizsgaidőszakban – történő rendkívüli esemény esetében az épületet mindenkinek el kell hagynia, rendezett formában, az előre kialakított kiürítési terv szerint.

Az írásbeli és szóbeli vizsgák (érettségi vagy szakmai) idején bekövetkezett rendkívüli esemény esetében a vizsgázók és a vizsgabizottság rendezett formában, tanári kísérettel átvonul a Kazinczy Ferenc Általános és Két Tanítási Nyelvű Iskolába (3529 Miskolc, Középszer u. 3.). A vizsgákat az új helyen kell folytatni, a vizsgaszabályzatban foglaltak szerint.

A bombariadó miatt elmaradt órákat – az oktatói testület és a diákönkormányzat előzetes tájékoztatását követően – egy szombati napon, vagy legkésőbb a következő munkahét valamelyik napján be kell pótolni. A bombariadó nem rövidítheti meg a tanítási időt.

Az épület áramtalanítását és az egyéb vagyonvédelmi feladatok elvégzését az intézmény tűzvédelmi szabályzata alapján kell megtenni.

Minden feladatot – ami a lehető legnagyobb biztonság mellett nem végezhető el –, a hatóságok kiérkezéséig fel kell függeszteni.

A hatóságok kiérkezését követően az ő iránymutatásuk szerint kell eljárni.

Az oktató, valamint az iskola egyéb más alkalmazottja a baleset bekövetkeztekor elsődlegesen felméri a sérülés mértékét és formáját, majd köteles legjobb tudása szerint segítséget nyújtani.

## 4.7 Az egyeztető és a fegyelmi eljárás szabályai

### 4.7.1 Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

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

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.



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

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

#### 4.7.2 A fegyelmi eljárás

A szakképző intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A tanuló amennyiben kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni. Az iskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószerveződést kötött, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt több iskolában is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a szakképző intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

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

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e) nem, és az f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kijelölni számára. A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

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

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

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve a szakképző évfolyam befejezését követően szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

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

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

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

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

A fegyelmi eljárásban a tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a szülőt, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

### *Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc*

---

gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

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

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

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

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója állapítja meg a kizárási ok fennállását.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

## **4.8 Az elektronikus úton előállított dokumentumokra vonatkozó szabályok**

### **4.8.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az iskolánkban elektronikus naplót használunk, mely papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az óraadók által az adott hónapban megtartott órák, számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni. Amennyiben van túlóra, elszámolása tanév végén történik.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

#### 4.8.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a SZIR (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a szakképzési törvény előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója és helyettesei alkalmazhatják a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktató és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR (KIR) rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

#### 4.8.3 A szakmai vizsga dokumentumai

A komplex szakmai vizsga jelentése, előkészítése elektronikus felületen történik. A vizsga megkezdése előtt a vizsga jegyzője a szakképzési feladatot ellátó hatóság által biztosított központi elektronikus rendszerben előkészíti a törzslapot, az osztályozó ívet és vizsgaszerezéshez szükséges egyéb dokumentumokat. A vizsgaeredmények kialakítását követően a jegyzőnek a törzslapon, az osztályozó íven az egyes vizsgafeladatok eredményeit külön-külön kell rögzíteni. A vizsgát követően a törzslapot kettő példányban ki kell nyomtatni, összefűzni, és 20 napon belül egy példányt továbbítani kell a szakképzési feladatot ellátó hatóságnak. A törzslap egy példányát a vizsgaszervező irattárában kell elhelyezni. A törzslap nem selejtezhető. A vizsgáról elkészült jegyzőkönyvet az irattárban kell elhelyezni és 5 évig kell őrizni. A törzslappal megegyező tartalmú bizonyítványt kell kiállítani az eredményes vizsga után, melyet a vizsga elnöke és a vizsgaszervező írja alá. A bizonyítvány szoros elszámolási kötelezettség alá esik. Sikertelen vizsga esetén a törzslappal megegyező tartalmú törzslapkivonatot kell kiállítani a vizsga lezárását követő 30 napon belül.

#### 4.9 Felnőttoktatás

A felnőttoktatás formái

A Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnáziumban iskolarendszerű felnőttoktatás folyhat, esti munkarendben.

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

### *Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc*

---

A felnőttoktatás keretei között minden olyan szakmajegyzék (OKJ) szerinti szakmai képzés oktatható, amelynek oktatására egyébként az iskolának a jogszabályok szerint és a fenntartó engedélye alapján lehetősége van.

A felnőttoktatásban a képzés 2 éves, amely szakmajegyzék (OKJ) szerinti szakmai vizsgával zárul. A tanulók sikeres vizsgát követően szakmajegyzékes (OKJ-s) szakmai bizonyítványt kapnak.

A felnőttoktatás irányítása

Az iskola minden oktatási területét az iskola igazgatója egyszemélyi felelős vezetőként irányítja és ellenőrzi.

Az igazgató a felnőttoktatás tekintetében ellátja:

- a tagozat képviselét,
- törvényes működés feltételeinek megteremtését, folyamatos biztosítását,
- az oktatáshoz szükséges számú és végzettségű oktatói létszám biztosítását,
- a biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását,
- a felnőttoktatásban folyó munka általános ellenőrzését.

A szakmai igazgatóhelyettes a felnőttoktatás tekintetében ellátja:

- a tantárgyfelosztás elkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- a tanév dokumentációjával kapcsolatos feladatokat,
- a statisztikai számbavétellel kapcsolatos feladatokat,
- az általános szakmai irányítás feladatait,
- a vizsgáztatással kapcsolatos általános feladatokat.

#### 4.10 Iskolai könyvtárra vonatkozó rendelkezések

#### 4.11 **Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium** **Könyvtára**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár:

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

### **Küldetésnyilatkozat**

Az iskolának fel kell készíteni a jövő nemzedékét az információra és a tudásra alapozott társadalmunkban való helytállásra. A feladatok ellátásához olyan jól működő iskolai könyvtárra van szükség, amely képes arra, hogy a tanuláshoz, ismeretszerzéshez, eszközt, megfelelő

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

### *Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc*

---

információs bázist, tanulási környezetet biztosítson. Az iskolai könyvtár korszerű forrásközpont, közösségi tér az iskolában. Mindenki számára biztosítja, és tartalommal tölti meg az információhoz, a tanuláshoz, a művelődéshez való jogot. Ehhez azonban a kor és a szakma követelményeinek megfelelő szolgáltatásokra van szükség. A korszerűen szolgáltató könyvtár az információs társadalom, az információközvetítés alapintézménye, a könyvtáros pedig az információközvetítés meghatározó szakembere.

Elősegíti a tanulók, oktatók, dolgozók általános műveltségének kiszélesítését.

Az iskolai könyvtár használói számára biztosítja a művelődéshez, tanuláshoz, továbbtanuláshoz, továbbképzéshez, szakmai tájékozódáshoz, a szabadidő hasznos és kellemes eltöltéséhez szükséges könyvtári dokumentumokat oly módon, hogy a gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és az olvasók rendelkezésére bocsátja.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében szervezi a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, információkezelési szokásaik kialakítását.

A könyvtárhasználat tanítása lényegében arra irányul, hogy a használó eljusson a különböző dokumentumokban lévő információhoz, azokat feldolgozva és segítségükkel új ismeretekhez jusson, önálló szellemi terméket hozzon létre. Egy könyvtár igénybevételén keresztül az olvasó eljuthat a könyvtári rendszer teljes körű használatáig.

A könyvtárra alapozott önművelés, tudásszerzés igényeinek felkeltésével esélyeket tud teremteni az iskola az élethosszig tartó tanulásra. Elő tudja segíteni, hogy a tanulók a különböző társadalmi helyzetekbe beilleszkedjenek és változtatni tudó, hasznosan tevékenykedni tudó állampolgárokká váljanak.

## **1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok**

A könyvtár neve: Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium Könyvtára

A könyvtár címe, telefonszáma: 3529 Miskolc Jászi Oszkár utca 1.

Tel. 46/563-384/215-ös mellék

E-mail cím: [fay@fay-misk.sulinet.hu](mailto:fay@fay-misk.sulinet.hu)

[konyvtaros@fay-misk.sulinet.hu](mailto:konyvtaros@fay-misk.sulinet.hu)

Web cím: [www.faymisk.eu](http://www.faymisk.eu)

A könyvtár bélyegzője: ovális alakú tulajdonbélyegző Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium Könyvtár felirattal.

A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár.

Az iskolai könyvtárat csak az iskola oktatói, tanulói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás ingyenes.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi:

- a könyvtár használatának intenzitását a tanulók és a tanárok körében,
- a könyvtár szolgáltatásait és azok kihasználtságát,

- a nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését,
- az iskolai könyvtáros szakmai és pedagógiai munkáját.

A könyvtár az iskola főépületének alagsorában található. Két helyiségből áll: az első egy 50 m<sup>2</sup> nagyságú tér, amelyben szabadpolcon találhatóak a kölcsönözhető szépirodalmi, ismeretterjesztő könyvek és tankönyvek. A másik helyiség egy 18 m<sup>2</sup>-es terem, mely olvasóterem céljára került kialakításra. Itt került elhelyezésre a kézikönyvtári állomány, a régi könyvek tára, a helytörténeti, iskola történeti gyűjtemény.

A könyvtár berendezése, felszereltsége jelenleg.: 1 db számítógép /könyvtáros munkagép/, televízió, videó lejátszó, DVD lejátszó, nyomtató. Hiányzik: fénymásoló, szkennel, 4 db olvasói laptop.

**2. Fenntartó és működtető:** MEKIF 3526 Miskolc, Szeles utca 59.

### **3. Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény, az éves költségvetésben előre megtervezetten és folyamatosan kell, hogy biztosítsa. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Az iskolai könyvtár fenntartásáról, működtetéséről és fejlesztéséről az iskola igazgatója gondoskodik.

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók, és a dolgozók igényeinek figyelembe vételével kell fejleszteni.

Az éves betervezett könyvtári költségvetésen túl /ez legyen minimum 30-40.000 Ft/, mert bármilyen könyvtári pályázati kiírás alapfeltétele az önrész megléte. Ha ez nincs, eleve kizárja magát az iskola a pályázati lehetőségek igénybeviteléből.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből, könyvtárat érintő pályázatból dokumentumot vásárolni.

### **4. Az iskolai könyvtár feladatai**

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységéhez:

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában, és szakmai (pedagógiai) programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola oktatói és tanulóinak részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével új, modern ismereteket közvetít,



- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- elősegíti a könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését,
- biztosítja a dokumentum helyben használatát, kölcsönzését,
- részt vesz, ill., közreműködik az intézmény könyvtári tevékenységében (bevezetés a könyvtárhasználatba, segédeszközök biztosítása iskolai programokhoz, órákhoz, vetélkedők szervezéséhez, kiállítás rendezése, író - olvasó találkozók szervezése)
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentum beszerzése könyvtárközi kölcsönzés útján, számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok)
- fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat,
- dokumentumról fénymásolatot készít – csak könyvtári dokumentumról,
- gyűjti az iskola múltjára, jelenére vonatkozó dokumentumokat, tárgyi emlékeket,
- az iskola névadójáról szóló dokumentumokat.

#### **5. Az iskolai könyvtárra vonatkozó törvények, rendeletek:**

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 14/2001. (VII.5.) NKOM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 5/2020. (I.31.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az intézmény Szakmai (Pedagógiai) programja

#### **6. Könyvtári állományalakítás, gyűjteményszervezés**

Az iskolai könyvtári állományalakítási tevékenység az állománygyarapítási, és apasztási tevékenységeiből tevődik össze.

Az állománygyarapítás állandó tevékenységet jelentő munkafolyamat, amely magába foglalja a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kiválasztását, beszerzését és állományba vételét.

##### **Állománygyarapítás**

Az iskolai könyvtár gyarapítási módjai: vétel, ajándék, csere, egyéb.

##### **Vásárlás:**

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóirat terjesztőktől)

## Szervezeti és Működési Szabályzat

### Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc

---

- dokumentum megtekintése alapján készpénzfizetéssel, átutalással (könyvesbolt, antikvárium, magánszemély)
- online rendelés interneten.

#### Ajándék:

- intézményektől, más iskolai könyvtártól, magánszemélytől, kiadóktól bemutató példány.
- Az ajándékba kapott dokumentumokat az állományba vétel előtt meg kell feleltetni a gyűjtőköri szabályoknak. A gyűjteménybe nem illő művek, elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók. Az ajándékozás független a könyvtári költségvetéstől. Hagyatékot is kaphat a könyvtár ajándékba. Ilyenkor is figyelembe kell venni a könyvtár gyűjtőkörét.

Bekérés – az ajándékozás sajátos formája (tanfolyami tankönyvek, prospektusok, katalógusok, évkönyvek)

Csere – alapja lehet fölös példány és/vagy az iskola saját kiadványa, pedagógiai intézetek által ajándékba adott kiadványok.

Egyéb – olyan dokumentumok, amelyek az iskola belső irataiból, anyagaiból, ünnepek, rendezvények felvételeiből, oktatási segédletekből tevődnek össze.

Legfontosabb gyarapítási segédletek:

- új könyvek jegyzéke,
- kiadói katalógusok, online katalógusok,
- folyóiratok ismertetői,
- készletajékoztatók,
- ajánlóbibliográfiák,
- könyvesbolt, antikvárium kínálatának megtekintése.

Beszerezés előtt mérlegelni kell, hogy a beszerzendő dokumentum beletartozik-e a könyvtár gyűjtőkörébe, össze kell hasonlítani a katalógussal és a meglévő állománnyal.

A dokumentum beérkezése után a számlát tételesen egyeztetni kell a csomag tartalmával vagy a vásárolt dokumentumokkal. Hiány esetén, vagy ha a dokumentum hibás azonnal reklamálni kell. A dokumentum leltárba vétele csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján lehetséges. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot tulajdonbélyegzővel kell ellátni:

- könyveknél: a verzót, a 17. oldalt és az utolsó számozott oldalt,
- időszak kiadványoknál: a külső borítót, audiovizuális dokumentumoknál: a csatolt, rögzített címkét.

A tulajdonbélyegző mellett a könyvtárba bármely forrásból bekerülő dokumentumot leltári számmal kell ellátni.

A nyilvántartás módját a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú állományvédelmi rendelethez igazodó 1980 óta érvényben lévő MSZ 3448-78. számú állomány nyilvántartási szabvány szabályozza. A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (könyvek, CD-ék, CD-ROM-ok, DVD-ék, hangkazetták, videokazetták, tankönyvek

## Szervezeti és Működési Szabályzat

### Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc

---

stb.) A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A leltárkönyvet az intézmény igazgatója hitelesíti.

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

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időre (legfeljebb 3 évre szerez be), továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok, mindaddig, amíg köttetésre nem kerülnek. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok, mivel gyorsan avulnak, elhasználódnak, nem leltárkötelesek.

Az időleges nyilvántartás formái: kardex, összesített.

Kardex lapon a folyóiratok nyilvántartása történik.

Az összesített (brossura) nyilvántartásának minősített dokumentumokat összegezve kell nyilvántartásba venni. /pl. Középiskolai történelmi atlasz 10 db 25 000 Ft/

Időleges megőrzésre minősíthetők:

- brosrák, propagandaanyagok,
- tankönyvek, jegyzetek, módszertani segédanyag,
- tervezési és oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- kisnyomtatvány, szabvány.

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 14 napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentum egyedi nyilvántartásba vételét jelenti.

Az egyedi nyilvántartás formái: leltárkönyv- csoportos és címleltár, számítógépes nyilvántartás. A **csoportos leltárkönyv** gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. Ebből a nyilvántartásból megállapítható az állomány egészének darabszáma és értéke. Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás.

A **címleltárkönyv** a könyvek egyedi leltári számát, a dokumentum adatait, raktári jelzetét, beszerzés módját, értékét tartalmazza.

#### **Számítógépes feldolgozás:**

A rögzítés folyamán sok esetben a már rögzített, vagy a Szirén adatbázisban szereplő adatokat elő lehet hívni (megjelenés helye - kiadó – sorozatok, szerzők stb.). Ezt a felső sorban található segítő gombokra való kattintással tehetjük meg.

Ezzel nemcsak munkát takarítunk meg, hanem egységes formában kerülnek be az adatok a feldolgozott állományba. A tárgyszavakat, a leltári számot és az ETO jelzetek külön mezőbe kell felvinni.

#### **Állományapasztás**

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

A könyvtár állományának apasztása történhet, ha:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül (olvasói igényhiány)
- a dokumentum használat következtében elrongálódott,

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

### *Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc*

---

- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- leltár során hiányként jelentkezett.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag téves információhoz juttatja a tanulókat,
- ha a benne levő adatok, rendeletek és szabványok megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti, muzeális értékű dokumentum elavulás címén nem törölhető./1945 előtt megjelent dokumentumok!/  
Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- módosul az iskola profilja (szakképző intézmény), szerkezete,
  - csonka többkötetes művek terhelik az állományt,
  - korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket.

Természetes elhasználódáshoz azok a dokumentumok sorolhatóak, amelyek rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárakban az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

Hiány keletkezhet, ha a dokumentum:

- elhárítatlan esemény miatt megsemmisül,
- olvasónál marad,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Bármilyen okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros tanár csak javaslatot tehet a törlésre, a kivezetésre az engedélyt az iskola igazgatója adja meg. Kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a fölös példányt fel lehet ajánlani:

- más könyvtáraknak,
- antikváriumnak (megvételre)
- az iskola dolgozóinak, tanulóinak (térítés nélküli átadásra)

A fizikailag sérült dokumentumokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. A dokumentum eladását igazoló bizonylat másolatát a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem fordítható.

A dokumentum kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A selejtezendő vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 3 példányban. A törlési jegyzékben fel kell sorolni: a leltári számot, a mű címét, szerzőjét, értékét, példányszámot, a törlés indokoltságát.

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

### *Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc*

---

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből, oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot pirossal, a megjegyzés rovat törlési rovatába be kell írni a törlési dokumentum sorszámát vagy iktató számát, és törölni kell a számítógépes nyilvántartásból. Az összesített nyilvántartású anyagok törlése ún. törlési ügyiratban történik, amelyen fel kell tüntetni az ügyirat számát, keltét, a törlés indokát, törölt művek együttes értékét, összes darabszámát.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve személyi változás esetén, amikor az átvevő könyvtáros kezdeményezheti.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskolai leltári bizottság vezetője – a felelős.

A könyvtári állományellenőrzés lehet:

- időszaki vagy soron kívüli,
- folyamatos vagy fordulónapi,
- teljes, vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére terjed ki, személyi változás esetén vagy elháríthatatlan esemény esetén soron kívüli, időszaki ellenőrzést kell tartani. 10000-25000 kötet közötti állomány esetén, 3 évente kell az állományt teljes körűen leltározni.

Leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel. Erre az időre mindenki köteles a kikölcsonzött dokumentumokat visszahozni. A revízió tényét a dokumentumban dátumbélyegzővel kell jelölni.

A revíziót két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági vezető köteles egy állandó munkatársról gondoskodni.

Ellenőrzés módszere lehet:

- a dokumentum és egyedi nyilvántartás összevetése,
- számítógépes ellenőrzés.

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

Jegyzőkönyv mellékletei:

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

A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, ill. többlet okait a könyvtáros tanár köteles indokolni. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Ezután történik a dokumentum kivezetése a leltárkönyvből, a katalógusból.

A káló, az állomány hiányának megengedett mértéke, ha a dokumentum 70%-a szabadpolcon van dokumentumtípusonként az összérték évi 4 ezreléke. Megengedhető hiány címén csak olyan dokumentum törölhető, amelynek hollétééről a könyvtárnak nincs tudomása, és feltételezhetően a szabadpolcos tárolás következtében veszett el. Az olyan dokumentum,

amelynek hollétééről a könyvtárnak tudomása van (pl. kölcsönvevőnél van) káló címén nem törölhető a nyilvántartásból.

Az állomány ellenőrzést (leltározást) a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet az ezt kiegészítő együttes irányelv (Művelődési közlöny 1978/9. száma és az MSZ 3448-78 számú szabvány alapján kell végrehajtani.)

### **7. Állomány jogi védelme**

A könyvtáros-tanár, a rábízott könyvtári állományért, a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért anyagilag és fejelemileg felel.

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

A tanulók és a dolgozók tanuló és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése esetén lehet megszüntetni!

Amennyiben ezt elmulasztják, akkor, a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség. A könyvtár kulcsa a portán található. Azt csak a könyvtáros veheti fel vagy hosszan tartó betegség idejére az őt helyettesítő személy. A könyvtárban bármely személy csak a könyvtáros jelenlétében tartózkodhat. A kulcsot csak indokolt esetben veheti fel az iskola igazgatója (vis major, betegség). A helyettesítést ellátó személy is anyagi felelősséggel tartozik, melyet jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

### **8. Az állomány fizikai védelme**

A könyvtárban dohányozni, nyílt lángot használni tilos!

A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, kréta, szélsőséges hőmérséklet).

### **9. A könyvek elhelyezése**

A könyvtári állomány elhelyezése áttekinthető. A dokumentumok 90%-a szabadpolcon található, az audiovizuális, helytörténeti, iskola történeti dokumentumok zárt szekrényben vannak elhelyezve.

A raktári rend a Könyvtári Raktározási Táblázat szerint került kialakításra. Az elrendezést eligazító táblák, feliratok teszik áttekinthetővé.

A jobb áttekinthetőség érdekében az állomány egyes részei külön ki vannak emelve:

- kézikönyvtár (csak helyben használható)
- régi könyvek tára,
  - folyóiratok,
  - kölcsönözhető állomány,
  - szakkönyvek,
  - tankönyvek,
  - új könyvek,
- idegen nyelvű könyvek.

## **I. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT**

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.

A gyűjtőkört meghatározó tényezők: - az iskola szerkezet, profilja,

- nevelési és oktatási célja,

- helyi tanterve, tantervi követelményrendszer.

Az iskola alapvető feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény főgyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellékgyűjtőkörbe.

### **Főgyűjtőkörébe tartoznak:**

- házi és ajánlott olvasmányok,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- életrajzok, történelmi regények,
- nemzetek irodalma, versek, elbeszélések,
- tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom és szépirodalom,
- kézikönyvek: lexikonok, enciklopédiák, szótárak, adattárak,
- a tanárok alapvető pedagógiai szakirodalmi igényét kielégítő dokumentumok,
- Miskolc városra vonatkozó helytörténeti, helyismereti kiadványok, dokumentumok,
- az intézmény történetére, életére, névadójára vonatkozó anyagok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabályok,
- iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, szakkönyvek,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó alap és középszintű elméleti ismeretközlő irodalom,
- tananyagokhoz kapcsolódó segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- oktatófilmek, audiovizuális dokumentumok,
- az iskola irányításával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos jogszabályok, kézikönyvek.
- Vallástörténeti, a hittan tanításához kapcsolódó dokumentumok, a görögkatolikus egyház történetére vonatkozó kiadványok.

### **A mellékgyűjtőkörbe tartoznak:**

- az iskolában használt tankönyvek,
- a nevelőmunkában felhasználható, és a tantervi tananyag tanításához kapcsolódó dokumentumok,
- a tanulók érzelmi életére pozitívan ható értékes irodalom,
- könyvtári propaganda kiadványok,
- hivatali segédkönyvtár dokumentumai.

### **Kézikönyvtári állomány**

Alapvetően szükségesek:

- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak, fogalomgyűjtemények,

- kézikönyvek, összefoglalók,
- adattárak,
- atlaszok,
- tankönyvek,
- tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok, napilapok,
- nem nyomtatott ismerethordozók,
- jogszabálygyűjtemények,
- szak és általános bibliográfiák,
- színvonalas ismeretterjesztő művek,
- tanári kézikönyvek,
- könyv ritkaságok, dedikált példányok,
- helyismereti vonatkozású dokumentumok,
- görögkatolikus, egyháztörténeti dokumentumok.

### **Ismeretközlő irodalom**

Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga, az érettségi vizsga és a szakképesítő vizsga követelményrendszerének megfelelt alap és középszintű irodalmat.

Biztosítani kell a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, munkáltató eszközként használatos dokumentumokat.

Gyűjteni kell az iskolában folyó szakképzés szakirodalmát:

- közgazdaság, ügyvitel, sport, turisztika, közlekedés, szállítmányozás és logisztika, közművelődés, informatika.
- idegen nyelvek: angol, német, francia.

### **Szépirodalom**

Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga és az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett:

- antológiákat,
- házi és ajánlott olvasmányokat,
- teljes életműveket,
- nemzeti antológiákat,
- nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat,
- klasszikus és kortárs szerzők műveit,
- ifjúsági regényeket, elbeszéléseket, verseket.

### **Pedagógiai gyűjtemény**

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák,
- fogalomgyűjtemények, szótárak,
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket,
- pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát,



## Szervezeti és Működési Szabályzat

### Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc

---

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és a szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket,
- műveltségi területek módszertani segédkönyvei,
- iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjtemények,
- oktatási intézmények tájékoztatóit, pályaválasztási tanácsadókat, felvételi követelményeket ismertető kiadványokat,
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok,
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat, az iskola évkönyveit.

#### **Könyvtári szakirodalom** (a könyvtáros segédkönyvtára)

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédletek,
- könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek,
- könyvtártani összefoglalókat,
- könyvtárügyi jogszabályokat,
- iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- módszertani folyóiratokat.

#### **Idegen nyelv**

A könyvtár gyűjti az iskolában folyó idegen nyelvi oktatáshoz /francia, német, angol/ nélkülözhetetlen:

- szótárakat,
- tankönyveket,
- idegen nyelvű szép és szakirodalmat,
- idegen nyelvű folyóiratokat,
- érettségire, nyelvvizsgára felkészítő dokumentumokat.

#### **Vallás**

Görögkatolikus iskola könyvtáraként gyűjteni kell:

- vallástörténeti dokumentumokat,
- egyházi kiadványokat,
- hittan tankönyveket,
- Bibliát, énekeskönyvet,
- a görögkatolikus egyház történetére, a vallásra vonatkozó dokumentumokat.

#### **A gyűjtés nvelve**

A könyvtár gyűjtőkörébe magyar nyelvű dokumentumok tartoznak, kivéve az iskolában tanított nyelvek oktatásához szükséges dokumentumok, folyóiratok, könyvek, oktatási segédanyagok, CD-k, DVD-k, Videók, oktatóprogramok.

#### **A gyűjtés földrajzi határterülete**

A könyvtár gyűjtőkörébe a Magyarországon megjelent dokumentumok tartoznak, kivételt képeznek a nyelvoktatáshoz szükséges dokumentumok, illetve külföldi partneriskolától, vagy egyéb intézménytől ajándékba kapott dokumentumok.

#### **Beszerzendő példányszám**

Lexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, jogszabályok, stb. 1 – 1 példány.

Házi- és ajánlott olvasmányok 5 -10 példány.

Nyelvkönyvek, szótárak, atlaszok ½ - 1 tanulócsoport.

Egyéb dokumentumok 1 – 3 példány.

## **II. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

Az iskolai könyvtár szakszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményére épülő szolgáltatásaival az iskolai oktató-nevelő munka szellemi bázisa, eszköztára. Az iskolai könyvtár feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát.

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár, csak az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele ingyenes. A könyvtárat csak a könyvtáros jelenlétében lehet használni, a meghatározott nyitvatartási időben.

### **A könyvtár nyitvatartási rendje:**

Hétfő: 8<sup>30</sup>-14<sup>30</sup> óráig

Kedd: 8<sup>30</sup>-14<sup>30</sup> óráig

Szerda: 8<sup>30</sup>-14<sup>30</sup> óráig

Csütörtök: 8<sup>30</sup>-14<sup>30</sup> óráig

Péntek: 8<sup>30</sup>-10<sup>30</sup> óráig

A könyvtár iskolai szünetekben zárva tart /ősz, téli, tavaszi, nyári/!

### **A könyvtár szolgáltatásai:**

- dokumentumok kölcsönzése,
- kézikönyveknek, folyóiratoknak, audiovizuális dokumentumoknak a helyben használata,
- helyben olvasás,
- számítógép használata információszerzésre,
- könyvtári foglalkozások,
- tájékoztatás,
- irodalomkutatás,
- fénymásolás, nyomtatás.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros engedélyével lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési, számítógépes nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Kölcsönözni egyszerre 6 dokumentumot lehet, 3 hét időtartamra. Hosszabbításra kétszer van lehetőség. Kivéve a kötelező olvasmányokat, amelynek hosszabbítására, csak egyszer van lehetőség. Tankönyveket, ha tartós használatról van szó, tanulnak, vagy tanítanak belőle, a tanév végéig kölcsönözhetők. Minden tanuló csak saját részére kölcsönözhet. A könyvtári tagságot tanévenként meg kell újítani.

Ha a tanuló a kölcsönzés lejártá után a felszólítások ellenére sem hozza vissza a kikölcsönzött dokumentumokat, addig nem kölcsönözhet újat, amíg tartozását nem rendezi. A kikölcsönzött dokumentumokért a kölcsönző anyagi felelősséggel tartozik.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

### *Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc*

---

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazzal a című művel pótolni. Amennyiben az adott dokumentum már nem beszerezhető, a könyvtár kérheti a fénymásolat útján történő pótlását is, vagy kérheti egy könyvtár számára szükséges más dokumentum beszerzését.

A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat az olvasó köteles az előre meghatározott időpontig hibátlanul és tisztán visszaszolgáltatni.

A könyvtáros havonta felszólítja a késedelmes olvasókat e-mailben vagy telefonon. Félévkor és év végén az osztályfőnökök segítségét kéri, hogy a tanulók hozzák vissza a kikölcsönzött könyveket.

A könyvtári házirend és kölcsönzési szabályzat betartása minden könyvtárhasználó számára kötelező.

A csak helyben használható dokumentumokat /kézikönyv, videó, CD, DVD, CD-ROM, audió kazetták, folyóiratok/ a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre, max. 3 napra kikölcsönözhetik. A kézikönyvtári és audiovizuális dokumentumok, nagyobb mennyiségű tankönyvek, szótárak vagy kötelező olvasmányok csak abban az esetben adható ki diáknak órai használatra, ha ezt a pedagógus előre jelezte. Ebben az esetben csak a pedagógus nevére történhet a kölcsönzés

*A tanév végén, illetve az iskolából való kilépéskor a kikölcsönzött dokumentumokat mind az iskola dolgozói, mind a tanulók kötelesek a könyvtárban leadni!*

A könyvtáros a leszámoló lapon aláírásával igazolja, hogy az olvasónak nincs tartozása.

Minden könyvtártag köteles a tanév végén tartozását rendezni:

- Pedagógusok, dolgozók: június utolsó hetéig.
- 12.-13.-14. évfolyam: április utolsó hetéig.
- 9-11. évfolyam: év végi bizonyítványosztásig.

Írásbeli érettségire szótárt, atlaszt, négyjegyű függvénytáblázatot a diákoknak csak az érettségi napján lehet felvenni és még aznap vissza is kell hozniuk! Mivel ezek a dokumentumok csak korlátozott példányszámban vannak a könyvtárban, érdemes előjegyzést kérni!

Nyári szünetidőre nincs kölcsönzés!

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet vagy továbbképzés számára nem vehető igénybe, mert ezzel akadályozzák a könyvtár működését, az olvasóterem használatát. Kivételt képeznek a könyvtárismereti, könyvtárhasználatra épülő szakórák, amelyek keretében a könyvtár használata elengedhetetlen. Könyvtári szakórákat a szaktanár tartja, melyre időpont egyeztetés szükséges legalább 1 héttel előtte.

A könyvtár nyitva tartása alatt a könyvtárost más munkával megbízni nem lehet!

### **Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás:**

- Mivel a könyvtár munkahely, és elmélyülésre, ismeretszerzésre, kikapcsolódásra szolgáló helyiség, ezért a könyvtár a látogatóktól elvárja, hogy csendben dolgozzanak, magatartásukkal ne zavarják a könyvtár olvasóit.
- A könyvtárban étkezni, mobiltelefont használni TILOS!
- A könyvtár dokumentumainak védelme minden könyvtárhasználó kötelessége, hiszen pótlásuk szinte lehetetlen.

- A könyvtár informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni.
- A könyvtár bútoraira, berendezéseire is mindenki köteles vigyázni.
- Amennyiben rongálás történik a használó, vagy a kárt okozó köteles az anyagi kárt megtéríteni.

### **A könyvtári számítógép használati rendje**

A számítógépeket az oktatáshoz-tanuláshoz szükséges információszerzés támogatására telepítették. Használatuk egyénileg és nem csoportosan engedélyezett. Ha két diák szeretné egy időben ugyanazt a gépet használni, ahhoz könyvtáros tanári engedély szükséges.

Mivel a számítógépek is a könyvtári tájékozódást szolgálják, a könyvtár szerves részét képezik, ezért használóira a könyvtári rend vonatkozik. A számítógépnél folyó tevékenység nem zavarhatja a könyvtári munka nyugalmát.

A szolgáltatást a felhasználók információszerzésre, böngészésre, levelezésre, szövegszerkesztésre vehetik igénybe.

A gépek használatára előre be lehet jelentkezni. Ez a torlódások és a viták elkerülése érdekében szükséges. Előre történő bejelentkezés esetén a gépet csak információszerzésre lehet használni. Sürgős feladat esetén ez alól kivételt lehet tenni.

#### **TILOS!**

- A gépek konfigurációjának megváltoztatása, programok, programrészek letörlése, az alaphelyzethez képest bármiféle változtatás végrehajtása.
- A játékprogramok telepítése, használata, chatelés.
- A könyvtárba nem illő oldalak, képek letöltése, nézegetése.
- A szabálytalan kilépés és minden egyéb rongálás.

Aki megszegi a szabályokat, a számítógép használatából kizárható.

A könyvtár használatával, kölcsönzéssel kapcsolatos információk, valamint a könyvtár online katalógusa megtalálható, és olvasható az iskola honlapján: [www.faymisk.eu](http://www.faymisk.eu), az Információk/Könyvtár menü pont alatt

Az iskolai Könyvtári Szabályzat aktualizálásáért a könyvtáros a felelős!

### **III. Katalógusszerkesztési szabályzat**

A könyvtárhasználó a könyvtárállományáról a katalógusból kaphat tájékoztatást. A katalógus egy adott könyvtár állományát tárja fel, megmutatja, hogy a keresett dokumentum meg van-e a könyvtárban. Biztosítja a feldolgozott kiadványok különböző szempontok szerinti visszakereshetőségét. Minden dokumentumról készül egy leírás, amely a dokumentum legfontosabb adatait tartalmazza: szerző neve, illusztrátor, fordító, szerkesztő, cím, kiadás helye, kiadó neve, kiadás éve, kiadás, raktári jelzet, szakjelzet, tárgyszó, nemzetközi azonosító szám, terjedelem, gerincmagasság, sorozatcím, kötés, ár.

Ma már fizikai formáját tekintve kétféle katalógusról beszélünk: cédula és elektronikus katalógus. A számítógépes katalógusban szereplő rekordok ugyanazokat az adatokat tartalmazzák, mint a papíralapú katalóguscédulák.

A Fáy András Görögkatolikus Közgazdasági Szakgimnázium Könyvtára a SZIRÉN Könyvtári Integrált Rendszerben dolgozza fel állományát.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

### Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc

---

A SZIRÉN a legkülönbözőbb dokumentumok teljes körű leírását, kölcsönzését és visszakereshetőségét biztosítja. A könyvek feldolgozását, bibliográfiai leírásokat tartalmazó adatbázisok segítik: Szirén adatbázis, KELLO, tankönyv adatbázis. Az adatbázisokból lehet a dokumentumokat előhívni és honosítani. A gyors keresővel pedig minden lényeges szempont szerint vissza tudjuk keresni a bibliográfiákat.

Ahogy a cédulakatalógus egysége a katalógus cédula, a számítógépes katalógus egységei a rekordok. Minden műről készül egy bibliográfiai rekord. Ez tartalmazza a dokumentum tartalmi és formai leírását. Minden adatelem önálló mezője a rekordnak. Annak tartalmából épülnek fel a rendezett kereső listák. Amennyiben egy műből több példány is található a könyvtárban, úgy minden példányról készül egy példányrekord.

A számítógépes katalógus a cédulakatalógussal szemben sem helyhez, sem időhöz nem kötött. Ha feldolgozunk egy dokumentumot, az azonnal felkerül a központi szerverre és mindenki számára látható. Innen néhány kattintással az összes többi könyvtár azonnal áttemelheti a leírást. A dokumentumok bevitele a Szirén rendszerbe a következő megjelöléssel történik:

VK Videókazetta

CD CD-Rom

D DVD

H Hanglemez

K Hangkazetta

TK Tankönyvek

Bárhonnan bármikor elérhető: online katalógus. A Z39.50-es szerver segítségével külföldi könyvtárakból is lehet adatokat lehívni – Kárpát-medencei Közös Katalógus. Az elektronikus adatokat rugalmasan lehet kezelni, egy könyv leírása bármikor bővíthető, kiegészíthető. A katalógus megmutatja a bibliográfiai rekordokon kívül, hogy az adott példány a könyvtár melyik egységében található, valamint kölcsönzési információkat is ad.

A katalógusban való keresés lehetőségei: egyszerű keresés, összetett keresés, bővített keresés.

Egyszerű keresés: saját adatbázisból,

Szirén adatbázisból,

KELLÓ adatbázisból,

Z39.50 adatbázisból.

Keresési szempont: cím, szerző, tárgyszó, ISBN stb.

Listázhatjuk: irodalomjegyzék, katalóguscédula, rövid leírás.

Összetett keresés: cím, szerző, szakjelzet, sorozatcím, kiadó, megjelenés éve, megjelenés helye, ISBN - nemzetközi azonosító szám, raktári jelzet, leltári szám stb.

Bővített (googleszerű) keresés: ez egy olyan kereső felület, amit a gyors keresővel nem lehet elérni. Minden bevitt adat, adatelem visszakereshető.

Online internetes katalógus: anélkül, hogy a könyvtárban lennénk, tájékozódhatunk arról, hogy egy adott dokumentummal rendelkezik-e a könyvtár. Közvetlenül lehet keresni az adatbázisokban a számítógép segítségével. A dokumentumot egyszerre bármennyien megtekinthetik.

Könyvtárunk online katalógusa elérhető: [www.faymisk.eu](http://www.faymisk.eu) weboldal Információ menüpont alatt vagy [www.sziren.com](http://www.sziren.com) weboldalról.

#### **IV. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT**

A törvény értelmében az iskolától történő:

- tankönyvkölcsönzés,
- használt tankönyvek biztosítása,
- tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján kell biztosítani az ingyenes tankönyvhöz jutást az arra jogosult tanulóknak.

A tankönyvellátás állami közérdekű feladat, amelyet az állam a KELLO-n keresztül lát el.

Az állam által biztosított ingyenes tankönyvek – a munkafüzetek kivételével – az iskolai könyvtár állományába, külön gyűjteményébe kerülnek, elkülönítetten kezeli és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja. /A folyosón található szekrényekben/ Az ingyenes tankönyveket brosúra nyilvántartásba veszi, és könyvtári pecséttel látja el. Tankönyvek kölcsönzésére tanév elején szeptember hónapban kerül sor.

A használt tankönyvek begyűjtését, nyilvántartását, kölcsönzését a könyvtáros végzi. A könyvtáros a rendelési jegyzék alapján ellenőrzi, hogy minden tankönyvet leadtak-e a tanulók. Az iskola Igazgatója minden év január 10-ig köteles felmérni, kik azok a tanulók, akik jogosultak az ingyenes tankönyvkölcsönzésre és a tankönyveket használt tankönyv formájában kérik. Hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátás az iskolai könyvtárból, a külön gyűjteményből.

A jogszabály alapján a diák az ingyenesen kapott vagy használt tankönyvet az adott tanév végéig használhatja. A tanuló addig nem számolhat le az iskolából, ameddig akár tankönyv, akár könyvtári könyv tartozása van!

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő vagy tanuló. A tankönyv elvesztése esetén a mindenkor adott tankönyvjegyzéken szereplő vételárát kell kifizetni vagy pótolni a könyvet.

Rongálás, vagy hanyag kezelés esetén kártérítést kell fizetni, ennek mértéke arányosan csökken a tankönyv használatának éveivel. Rongálásnak minősül: sáros, szakadt könyv, elázott, valamivel leöntött, összefirkált stb.

Nem minősül rongálásnak, ha a könyv rendeltetésszerű használat közben lapjaira szétesik. A megrongált, használhatatlan vagy már az oktatásban nem használt tankönyveket minden évben le kell selejtezni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke, a megengedetnél nagyobb,/rongálás, hanyag kezelés/ a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában, érvényes tankönyvjegyzékben szereplő vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- Az első év végén a tankönyv árának 75%-t,
- A második év végén a tankönyv árának 50%-t,
- A harmadik év végén a tankönyv árának 25%-t.

Amennyiben a tanuló 4 évig használta a tankönyvet, 100%-os amortizációval leírhatók. Ilyen tankönyv lehet pl. függvénytábla, történelmi atlasz, irodalmi szöveggyűjtemény. Ebben az esetben nincs kártérítés, mivel rendeltetésszerű használat melletti értékcsökkenésről van szó.

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

### *Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium, Miskolc*

---

Az iskola könyvtárában elhelyezett tankönyveket az iskola valamennyi tanulója, dolgozója kölcsönözheti a könyvtár kölcsönzési szabályzatának megfelelően. A könyvtárból kikölcsönzött tankönyvet legkésőbb a tanév végén mindenki köteles visszaadni a könyvtárba! A Könyvtárellátó a tankönyvterjesztéssel összefüggésben felmerült kiadásai és a közfeladata ellátásának költségei levonását követően fennmaradó összeget átadja az iskolai tanulólétszámok arányában, a nem a központ által fenntartott iskolák esetében, az iskoláknak az iskola könyvtári állományának a Nemzeti alaptantervben meghatározott célok teljesítését támogató könyvekkel történő fejlesztésére.

#### 4.12 Az intézmény egyházi jellegéből eredő viselkedési és megjelenési szabályok

Az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik, ennek megfelelően a gyermekek vagy a tanulók felvételének előfeltételeként nyilatkozni kötelesek vallási, világnézeti elkötelezettségükről a felvételi eljárás keretében.

Az intézmény az egyházi fenntartás és jellegére tekintettel nem köteles alkalmazni a gyermekek, tanulók felvételével kapcsolatos rendelkezések közül a kötelező felvételre vonatkozó rendelkezéseket, valamint az osztály-, csoportlétszámokat meghatározó rendelkezéseket a maximális létszámra vonatkozó rendelkezések kivételével.

A görögkatolikus egyházi ünnepeket az iskola az avasi Isteni Ige-templomban tartja. A templomi rendezvényekre – az iskola létszámára tekintettel – két részben mennek a tanulók az órát tartó oktatók kíséretében. Megjelenési szabályok: az alkalomtól függően ünnepi vagy iskolai ruhát kell viselniük. A Szent Liturgia alatt mindig egy-egy osztály végzi a ministrálást. A szertartásokat és egyéb alkalmakat a Dicsőség Jézus Krisztusnak!/ Dicsőség mindörökké! köszönéssel indítják. Az egyházi ünnepekre való tekintettel aznap nincs feleltetés és dolgozatírás, de az órákra készülni kell és felszerelést is kell hozni.

A fenntartó pályáztatás és további eljárás nélkül is jogosult intézményvezetői megbízást adni.

#### 4.13 Egyéb szabályok

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben és közvetlen közelében nem folytatható olyan reklámtevékenység, amelyet a hatályos jogszabályok tiltanak. (pl. alkohol, dohány, drog stb.)

Az intézményben – a fentiekben megjelöltek kivéve – bármilyen reklámtevékenység folytatása csak engedéllyel lehetséges.

Engedélyt az iskola igazgatója adhat, vagy az ő megbízásából az igazgatóhelyettesek.

Az engedélyt nem szükséges írásba foglalni, a helyben szokásos módon kell megadni.

## 5 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a hatályba lépést követően 2 évenként kötelező felülvizsgálni.

Miskolc, 2024. október 15.




Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

Nyilatkozat

A Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium Diákönkormányzatának képviselőjében nyilatkozom és aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat az intézmény SZMSZ-ének elfogadásakor a Diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta.

Miskolc, 2024. október 10.

  
.....  
Diákönkormányzat elnöke

Nyilatkozat

A Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium Szülői Munkaközösségének képviselőjében nyilatkozom és aláírással tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség az intézmény SZMSZ-ének elfogadásakor a Szülői Munkaközösség véleményezési jogát gyakorolta.

Miskolc 2024. október 14.

  
.....  
Szülői Szervezet elnöke

## Jegyzőkönyv

Készült 2024. október 15-én a miskolci Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnáziumban az oktatói értekezletről.

Jelen voltak: Kondás Miklós igazgató  
Csányiné Wittlinger Mária szakmai igazgatóhelyettes  
Fedor Péter nevelési igazgatóhelyettes  
Tóthné Szarka Beáta oktatási igazgatóhelyettes, és  
az oktatói testület tagjai (jelenléti ív mellékelve)

A jegyzőkönyvet Fehér Luca iskolatitkár vezette.

Tárgy: A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, aktualitások

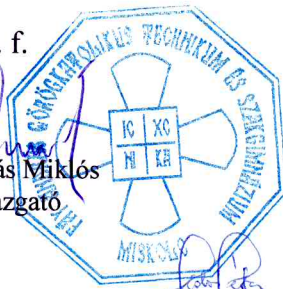
**Kondás Miklós** igazgató köszöntötte a megjelenteket, majd ismertette a napirendi pontot: az Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.

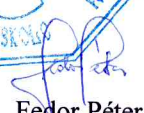
Tájékoztatót adott arról, hogy megtörtént az Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálása. Ismertette röviden a főbb pontokat. Elmondta, hogy a 2020-ban elfogadott szabályzathoz képest változott a szervezeti ábra, a munkaközösségek, illetve hogy jelentős tartalmi változás nincs. Megkérdezte, hogy van-e valakinek kérdése vagy hozzáfűznivalója. Mivel nem volt, megkérte a jelenlévőket, hogy kézfelnyújtással szavazzanak az Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról. Megállapította, hogy az oktatói testület 1 tartózkodás mellett elfogadta a szabályzatot.

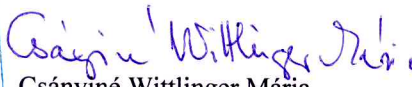
Igazgató úr megkérdezte, hogy van-e bárkinek kérdése az elhangzottakkal kapcsolatban. Mivel nem volt, megköszönte a figyelmet és lezárta az értekezletet.

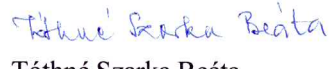
K. m. f.

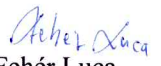
  
Kondás Miklós  
igazgató



  
Fedor Péter  
nevelési igazgatóhelyettes


  
Csányiné Wittlinger Mária  
szakmai igazgatóhelyettes

  
Tóthné Szarka Beáta  
oktatási igazgatóhelyettes

  
Fehér Luca  
jegyzőkönyvvezető

Hitelesítők:

  
Oroszné Karmanoczki Judit

  
Balláné Pipoly Ágnes

# Jelenléti ív

## Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

2024. október 15.

Ssz.	Név	Aláírás
1.	Balláné Pipoly Ágnes	Balláné Pipoly Ágnes
2.	Bárányné Dobos Ildikó	Bárányné Dobos Ildikó
3.	Barna Adrienn Zsuzsanna	Barna Adrienn
4.	Benyó Klára	Benyó Klára
5.	Béres Ildikó	Béres Ildikó
6.	Butykai Péter	Butykai Péter
7.	Csányiné Wittlinger Mária	Csányiné Wittlinger Mária
8.	Cseh Mónika	Cseh Mónika
9.	Demeterné Láng Judit	Demeterné Láng Judit
10.	Domokos Éva	Domokos Éva
11.	Dr. Béki Zsuzsanna	Dr. Béki Zsuzsanna
12.	Ducsay Csilla	Ducsay Csilla
13.	Dulai Szilvia	Dulai Szilvia
14.	Faragó-Stefán Andrea	Faragó-Stefán Andrea
15.	Fedor Péter Gábor	Fedor Péter Gábor
16.	Feketéné dr. Hegyi-Kéri Ágnes	Feketéné dr. Hegyi-Kéri Ágnes
17.	Györgyné Gyarmati Andrea	Györgyné Gyarmati Andrea
18.	Hajnal-Farkas Zsófia	Hajnal-Farkas Zsófia
19.	Hojdákne Nagy Zsuzsanna	Hojdákne Nagy Zsuzsanna
20.	Ignác Izolda	Ignác Izolda
21.	Kalina Kristóf	Kalina Kristóf
22.	Keresztessy Lászlóné	Keresztessy Lászlóné
23.	Kiss Lotár László	Kiss Lotár László
24.	Kondás Miklós	Kondás Miklós
25.	Lehoczky Alfréd Endre	Lehoczky Alfréd Endre
26.	Lenkey Emese Ágnes	Lenkey Emese Ágnes
27.	Makkai Marianna Ágnes	Makkai Marianna Ágnes

28.	Melegné Feldmár Margit	tp.
29.	Móka József	Móka József
30.	Molitoriszné Lipták Krisztina	Molitorisné Lipták Krisztina
31.	Oroszné Eszlári Szilvia	Oroszné Eszlári Szilvia
32.	Oroszné Karmanoczki Judit	Oroszné Karmanoczki Judit
33.	Oroszné Polyák Annamária	tp.
34.	Ortó Judit	Ortó Judit
35.	Pájer Zita	
36.	Pappné Hruscsák Erzsébet	Pappné Hruscsák Erzsébet
37.	Pázmándy Hedvig Erzsébet	Pázmándy Hedvig Erzsébet
38.	Poczkodi Gergely	
39.	Poccai Emese Mária	Poccai Emese Mária
40.	Rácz Nóra	Rácz Nóra
41.	Skernyókné Jeddi Katalin	Skernyókné Jeddi Katalin
42.	Skornyák Tamás	Skornyák Tamás
43.	Sörlei Tamás Attiláné	Sörlei Tamás Attiláné
44.	Szabó Dalma	Szabó Dalma
45.	Szegedi Márta	Szegedi Márta
46.	Szőke Zsuzsanna	Szőke Zsuzsanna
47.	Tóth Andrea	
48.	Tóth Melinda	Tóth Melinda
49.	Tóthné Szarka Beáta	Tóthné Szarka Beáta
50.	Treitné Kocsis Zita	Treitné Kocsis Zita
51.	Vajdovics József	
52.	Varga Csilla Tímea	Varga Csilla Tímea
53.	Vasas Szilvia	
54.	Veréb Csaba	tp.
	TÓTTÓS MELINDA	Tóttós Melinda
	FEHÉR LUCA GEORGINA	Fehér Luca Georgina



K/832-2/2024.

### Legitimációs záradék

a

**Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium**  
(3529 Miskolc, Jászi O. u. 1., OM azonosító: 201560)  
**Szervezeti és működési szabályzatához**

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 94.§ (1) d) pontjában biztosított jogkörben eljárva, a Miskolci Egyházmegye Közfeladatellátó Intézményei Fenntartója (székhely: 3526 Miskolc, Szeles u. 59., képviseli: Bialkó Mária igazgató) jóváhagyását adja a Fáy András Görögkatolikus Technikum és Szakgimnázium (3529 Miskolc, Jászi O. u. 1., OM azonosító: 201560) módosított Szervezeti és működési szabályzatához.

Miskolc, 2024. október 10.

*Bialkó Mária*  
Bialkó Mária  
MEKIF  
igazgató



*dr. Nagymáthé Sarolta*  
dr. Nagymáthé Sarolta LL.M  
Oktatás- és Nevelésügyi Osztály  
osztályvezető