

A Nyíregyházi SZC Inczedy György
Szakképző Iskola és Kollégium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA


Elfogadta az oktatói testület 2021. február 04.-én.


Gazda Sándor Mihály
igazgató



Jóváhagyom:

Egyetértek:


Gurbánné Papp Mária
főigazgató




Pájer Attila
kancellár

A Nyíregyházi SZC Inczedy György Szakképző Iskola és Kollégium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az oktatói testület a 2021. február 04. napján megtartott oktatói testületi értekezleten fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat.

Ezen szervezetek írásos véleménye a 2021. február 04. napján megtartott oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvéhez került csatolásra, illetve ismertetésre került.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek.

Nyíregyháza, 2021. február 04.


Gazda Sándor Mihály
igazgató



Tartalomjegyzék

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI ÉS HATÁLYA.....	5
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA.....	5
1.1. Az SZMSZ hatálya.....	5
2. Az INTÉZMÉNY alapküldetése 5	5
II. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	7
1. A tanév munkarendjének általános szabályai.....	7
2. Az iskola működésének rendje.....	8
2.1. Nyitva tartás.....	8
2.2. Az oktatás rendje.....	9
2.3. A gyakorlati oktatás rendje.....	10
2.4. Az iskolai vagyon kezelése.....	10
2.5. A különös közzétételi lista tartalma.....	10
III. AZ ISKOLA SZERVEZETE, VEZETÉSI SZERKEZETE, KÖZÖSSÉGEI, FELADATMEGOSZTÁSA ÉS KAPCSOLATTARTÁSA.....	11
1. AZ ISKOLA SZERVEZETE.....	11
2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE.....	11
2.3. Az iskolavezetés tagjainak feladat- és hatásköre.....	14
3. A HELYETTELTÉSI RENDJE.....	19
3.1. Az oktatók távolmaradásának engedélyezése.....	19
4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI.....	20
4.1. Az oktatói testület.....	20
4.2.1. Az oktatók szakmai munkaközösségei.....	23
4.2.2. Az alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	24
4.3. A tanulók közösségei.....	24
5. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA.....	26
5.1. Az iskola vezetőség és az oktatói testület kapcsolattartása.....	26
5.2. Az oktatók és a tanulók kapcsolattartása.....	26
5.3. Diákönkormányzat.....	27
5.4. Az oktatók és a szülők kapcsolattartása.....	28
5.5. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása.....	29
5.6. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	29
6. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI ..	30
7. A DUÁLIS KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL ÉS SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	31
8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	32

8.4.	Az oktatók oktató-nevelő munkájának értékelése.....	34
8.5.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	35
8.5.1.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	35
8.5.2.	A fegyelmi eljárás folyamata	35
8.6.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	38
8.6.1.	Intézményi védő-, óvó előírások	38
9.	TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	40
9.1	Az iskolában a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett tanórán kívüli rendszeres térítésmentes foglalkozások működnek:.....	40
9.2	Térítéses tanórán kívüli foglalkozások:.....	42
10.	A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI	43
11.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	44
12.	AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	46
13.	A INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	48
14.	Intézményi védő, óvó előírások.....	51
14.1	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	51
14.2	a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	53
15.	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	54
15.1.	Bevezető gondolatok	54
15.2.	A tankönyvellátás megszervezése	54
15.3.	Tankönyvrendelésben résztvevő munkatársak feladatai	54
15.4.	A tankönyvterjesztésben résztvevő munkatárs feladata.....	55
16.	AZ ISKOLAI KOLLÉGIUM RENDJE	55
16.1.	A kollégiumi oktatók alapfeladaton túli, megbízás alapján ellátandó feladatai.....	56
16.2.	A kollégium működésének szabályai	56
16.3.	A kötelező foglalkozások rendje	57
16.4.	A kollégiumi közösségek helye, szerepe, feladata	58
16.5.	Egészségügyi ellátás rendje.....	58
17.	A Központi Képzőhely működési rendje	59
17.1	Általános rendelkezések	59
17.2.	A Központi Képzőhely működési rendje	59
17.3.	A helyiségek használata	60
18.	Az iskolai szociális segítő működése	62
19.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK KEZELÉSE .	63

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI ÉS HATÁLYA

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

A intézmény szervezeti és működési szabályzata a Nyíregyházi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képezi, és a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben, tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

1.1. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI

Az iskola tartami munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok

- A Nyíregyházi Szakképzési Centrum Alapító Okirata
- A Nyíregyházi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- Az intézmény szakmai programja
- Az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat
- A Házi rend
- Az intézményi diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

Minden alapidokumentum elérhető az iskola honlapján elektronikus formában. Nyomtatott formában az iskolai könyvtárban megtekinthető, illetve igényelhető írásban az igazgatónál.

Az SZMSZ alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan előírt további belső szabályzatok

- a dolgozók munkaköri leírásai
- informatikai szabályzat
- iratkezelési és irattározási szabályzat
- munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv
- az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
- könyvtárhasználati szabályzat
- az adatkezelési szabályzat

3. AZ ISKOLA ALAPADATAI

Az intézmény hivatalos neve:

Nyíregyházi SZC Inczedy György Szakképző Iskola és Kollégium

Rövidített neve: NYSZC Inczedy Szakképző Iskola

Az intézmény címe: 4400 Nyíregyháza, Árok utca 53. sz.

Az INTÉZMÉNY körbélyegzői:

- a Magyar Köztársaság címere a „Nyíregyházi SZC Inczedy György Szakképző Iskola és Kollégium 1” felirattal.
- a Magyar Köztársaság címere a „Nyíregyházi SZC Inczedy György Szakképző Iskola és Kollégium 2” felirattal.

II. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A TANÉV MUNKARENDJÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A **tanév rendjéről** az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. E rendelkezések alapján az iskola vezetősége - az oktatói testület, az iskola közösségei véleményének, az érdekképviselő helyi szervei és a gazdálkodó szervek javaslatának figyelembevételével - elkészíti a **szakképző iskolai munkatervét**, amely tartalmazza a tanév helyi rendjét:

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a záróvizsgák rendjét,
- a szakképző intézményben az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-i és az október 23-i nemzeti ünnepek, valamint a szakképző intézmény hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- a szakképző intézményhez kapcsolódó sajátos ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető oktatói testületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- a szakképző intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap tervezett időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálatok időpontját,
- minden egyéb, az oktatói testület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az elméleti és gyakorlati oktatás mindkét iskolatípusban a szakmai programban meghatározott óraszámok alapján történik.

Szorgalmi időben tanítási nap, illetve tanítási óra csak rendkívül indokolt esetben maradhat el. Ebben az esetben a nevelő-oktató munkában keletkezett lemaradást pótolni kell. Ugyancsak pótolni kell a bombariadó miatt elmaradt tanítási órákat is.

A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat, a gyakorlati foglalkozásokat az osztálynaplóban illetve a csoportnaplóban sorszámozni kell.

Az iskolában csak olyan versenyre, vetélkedőre stb. kerülhet sor, amelyet a tanév helyi rendjében az oktatói testület meghatározott és elfogadott, valamint, amely versenyre az igazgató engedélyt adott.

2. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

2.1. Nyitva tartás

Az iskola épületei szorgalmi időben

hétfőtől – péntekig: 6.00 órától – 20.00 óráig

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre eseti kérelem alapján az igazgató ad engedélyt. Erről az iskola gondnokát tájékoztatni kell.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.00 óra és délután 16.00 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes kollégiumi oktató, a 16.00 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó oktató tartozik felelősséggel a szakképző iskola rendjéért. Ugyancsak ők jogosultak és kötelesek a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az oktatói testület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és az oktatók tudomására hozza. A nyári szünetben a tanulók hivatalos ügyeinek intézése szerdai napokon a munkaidőn belül történik, az iskolatitkári irodában 7.30 óra és 15.30 óra között.

Az iskola vezetősége tanítási szünetekben a tanulók ügyeinek intézésére minden hét szerdáján 9.00 órától 13.00 óráig terjedő időszakban ügyeletet lát el.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

2.2. Az oktatás rendje

A tanítás kezdete 8.00 óra. Az elméleti foglalkozás tanítási óráinak hossza 45 perc. Az óráközi szünetek hossza 5-15 perc. A csengetési és a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg.

A csengetési rendet a kapcsolt tanórai foglalkozások esetén is be kell tartani.

A tanórán kívüli és a tanulószobai foglalkozások munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik, s legfeljebb **19:00** óráig tart.

Tanórai foglalkozás 7.15 órai kezdettel csak a szülői szervezet egyetértésével, azaz a szülők egyöntetű írásos beleegyezésével, az igazgató engedélyével tartható a 11. és az ettől magasabb évfolyamokon, valamint a gyógytestnevelés csoportjai számára.

A tanórai foglalkozások előtt az oktatók 15 perccel, a tanulók szintén 15 perccel korábban kötelesek megjelenni.

Az iskola folyosóin, az iskolai udvaron 7.30 órától a tanítás kezdetéig valamint az óráközi szünetekben **oktatói ügyelet** működik a tanítás befejezéséig (14.10-ig).

Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrészek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeletes oktatók felelősségi területeit az iskolai munkaterv tartalmazza.

A hivatalos ügyek intézése a nyilvántartó irodában történik. Hétfőtől-csütörtökig: 8.00 és 15.30 óra között, pénteken pedig 8.00-13.30-ig. Az épületbe belépő szülőket illetően látogatókat az irodához kell kísérni, melyről a portaszolgálat keretében kell gondoskodni. A portaszolgálat az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek részére belépőjegyet állít ki, amelyet kötelesek aláírni az őket fogadó iskolai alkalmazottal. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Mindenfajta **árusítás**, ügynöki tevékenység **tilos**.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelmére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanítási óra zavartalansága érdekében az oktatót és a tanulókat csak az ügyeletes iskolavezetőségi tag engedélyével lehet tanóráról kihívni.

A tanítási órára idegen személy csak az **igazgató engedélyével** mehet be.

2.3. A gyakorlati oktatás rendje

A tanulók külső szakmai gyakorlatának rendjét a gazdálkodó szervezetek határozzák meg. A Központi Képzőhely épületében szakmai gyakorlaton és elméleti foglalkozáson résztvevő oktatók és tanulók a Központi Képzőhely házirendjét kötelesek betartani. A Központi Képzőhely házirendje az iskolai házirend részét képezi. Az iskolai tanműhelyekben és tantermeikben szakmai gyakorlati foglalkozáson részt vevő oktatók és tanulók az iskola házirendjét kötelesek betartani.

2.4. Az iskolai vagyon kezelése

Az intézet a tulajdonában vagy kezelésében lévő valamennyi vagyontárgy védelméről, és azok rendeltetésszerű használatáról:

- számviteli nyilvántartások,
- az intézet működési sajátosságaihoz igazodó ügyviteli eljárások,
- vagyonvédelmi berendezések,
- tűzvédelmi előírások betartása útján gondoskodik.

A számviteli nyilvántartásokat a mindenkor érvényben lévő pénzügyi-számviteli előírásoknak megfelelően kell kialakítani.

A fenntartó szabályozza a vagyontárgyak használatával kapcsolatos eljárásokat (leltározási szabályzat, selejtezési szabályzat, stb.).

A szakmai munkaközösség szertárában elhelyezett eszközöket a munkaközösség tagjai közösen használják.

A munkaközösség tagjai közül

- szertárfelelősöket választ, akik felelősök az eszközök helyi nyilvántartásáért, megőrzéséért.

A munkaközösség a használatában lévő valamennyi vagyontárgyért anyagilag kollektívan felelős.

2.5. A különös közzétételi lista tartalmazza

- a betöltött munkakörök alapján az oktatók iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltásával kapcsolatos adatokat,
- középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményeit,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

III. AZ ISKOLA SZERVEZETE, VEZETÉSI SZERKEZETE, KÖZÖSSÉGEI, FELADATMEGOSZTÁSA ÉS KAPCSOLATTARTÁSA

1. AZ ISKOLA SZERVEZETE

A intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

2.1. Az igazgató vezetői tevékenysége

Az igazgató feladat- és hatáskörét valamint felelősségi körét a Nyíregyházi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

2.2. Az iskolavezetés feladatmegosztása

Az igazgató vezetői tevékenységét az alábbi vezetői beosztású dolgozók – az iskola vezetősége - közreműködésével látja el

Vezetői beosztás:

- oktatási igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- nevelési igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes

A vezetői beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az iskolavezetés tagjai az operatív vezetési ügyekben heti rendszerességgel megbeszélést tartanak. A megbeszélést az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskolavezetés a különösen fontos kérdésekben –az igazgató felkérésére– állásfoglalást fogalmaz meg. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül.

Az iskolavezetés tagjai a tanítási illetve munkahét meghatározott napjain az ügyeleti beosztás szerint ügyeletet látnak el.

Javaslatot tesznek a közvetlen irányításuk alá tartozó területen dolgozók anyagi elismerésére, kitüntetésére, illetve fegyelmi felelősségre vonására.

Az iskolavezetőség tagjai ellenőrzési feladatot is ellátnak az ellenőrzési terv alapján. Ellátják a munka- és tűzvédelmi, illetve egyéb helyi szabályzatokból rájuk háruló feladatokat. A tanév helyi rendjében meghatározottak szerint feladataik ellátásáról az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje:

- a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója felett a munkáltatói jogkört a főigazgató - az Szkt.-ben vagy e rendeletben meghatározott esetben a kancellár egyetértésével – gyakorolja
- az igazgató felett a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében - az igazgatói megbízás és annak visszavonása kivételével - a főigazgató,
- az igazgatóhelyettes felett a jogkört az intézmény esetében az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével az igazgató gyakorolja.
- Az igazgató - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az e rendeletben meghatározott kivétellel - munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- A kancellár munkáltatói jogkört gyakorol - az e rendeletben meghatározott eltéréssel - az Szkt. 40. § (1) bekezdés e) pontja szerinti munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak felett, (e) a további, közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személy.)

Az igazgató által átruházott feladat és hatáskörök:

- a szakmai munka ellenőrzését
 - a szakmai oktatók esetében a szakmai igazgatóhelyettes,
 - a közismereti tárgyat oktatók esetén az oktatási igazgatóhelyettes,
 - a szakmai gyakorlatot tartó oktatók esetén gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes,
 - a kollégiumi oktatók esetében a nevelési igazgatóhelyettes

feladatává teszi.

- A fegyelmi eljárások előkészítését és lebonyolítását a szakmai igazgatóhelyettes feladatává teszi.
- A felvételi eljárás lebonyolítását a szakmai igazgatóhelyettes feladatává teszi.
- A szakmai vizsgák megszervezését a szakmai igazgatóhelyettes feladatává teszi.
- Az érettségi vizsgák megszervezését az oktatási igazgatóhelyettes feladatává teszi.

Az igazgató átadja igazgatóhelyettesek feladatkörének ellátása során keletkező iskolai dokumentumok aláírási jogát. A kimenő dokumentumokat az igazgató helyett írják alá.

Kiadmányozás rendje

- tisztítószert, irodaszert esetén a gondnok a kiadó és a nyilvántartó, az átvevő pedig mindig az eszköz átvevője

- anyagraktár esetén a szakmai anyagot a raktáros adja ki és tartja nyilván átvevő az anyag átvevője, ellenjegyző a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- tárgyi eszköz esetén a gazdasági dolgozó kezeli leltárkörzetenként a Szakképzési Centrummal egyeztetve
- informatikai eszközök esetén a rendszergazda az átadó

2.3. Az iskolavezetés tagjainak feladat- és hatásköre

Oktatási igazgatóhelyettes

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, a képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében;
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- irányítja és felügyeli az oktatási program megvalósulását, különös tekintettel a projektoktatásra,
- koordinálja a közismereti oktatást,
- előkészíti és felügyeli az érettségi vizsga megszervezését, lebonyolítását és adminisztrációját,
- segíti és koordinálja a közismereti munkaközösség munkáját,
- részt vesz az iskola éves oktatói ügyeleti rendjének kialakításában,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- az oktatói testület által véleményezett tantárgyfelosztás alapján részt vesz az iskolai órarend készítésében,
- lebonyolítja a tanulói nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- irányítja az iskolatitkár munkáját,
- megszervezi a beiratkozást,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját.
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét,
- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket,

Az oktatási igazgatóhelyettes feladatait és felelősségeit a munkaköri leírásban rögzítettük.

Szakmai igazgatóhelyettes

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, a képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében;
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- irányítja, felügyeli a képzési program megvalósulását, különös tekintettel a projektoktatásra,
- koordinálja a szakmai oktatást, képzést,
- előkészíti és felügyeli az ágazati alapvizsga megszervezését, lebonyolítását és adminisztrációját.
- előkészíti és felügyeli a szakmai vizsgákat,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel;
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját,
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét
- Értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket

A szakmai igazgatóhelyettes feladatait és felelősségeit a munkaköri leírásban rögzítettük.

Nevelési igazgatóhelyettes

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, a képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében;
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,

- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- irányítja, felügyeli a nevelési, egészségnevelési program megvalósulását,
- koordinálja a nevelési feladatokat,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- elkészíti és felügyeli az iskola éves oktatói ügyeleti rendjét,
- koordinálja az osztályfőnöki munkát,
- figyelemmel kíséri az iskola tanulóinak fegyelmi helyzetét, gondoskodik a fegyelmi eljárások jogszerű lebonyolításáról,
- koordinálja, felügyeli a tanulói hiányzásokkal kapcsolatos osztályfőnöki és iskolai adminisztrációt,
- az intézmény munkatervében programozott időpontok szerint előkészíti a szülői értekezleteket, oktatói fogadóórákat, gondoskodik azok színvonalas lebonyolításáról, mindezeket egyeztetve az osztályfőnökökkel, oktatókkal,
- részt vesz az iskolai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések szervezésében, lebonyolításában,
- segíti az iskolai diákmozgalmat,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját,
- irányítja és felügyeli a kollégiumi program megvalósulását,
- irányítja a kollégiumi oktatói közösséget, elkészíti a kollégiumi tantárgyfelosztást,
- szervezi, irányítja, ellenőrzi a kollégiumi oktatók munkáját, elkészíti munkaidő-beosztásukat,
- előkészíti a kollégium éves tanulói foglalkozási tervét,
- biztosítja a kollégiumi érdeklődési körök működését,
- a kollégiumi élet szervezése során elvégzi a kollégiumi nevelés országos alapprogramjában foglaltakat,
- felel a kollégium rendjéért,
- segíti a kollégiumi diákönkormányzat munkáját, biztosítja annak működési feltételeit,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét,
- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket.

A nevelési igazgatóhelyettes feladatait és felelősségeit a munkaköri leírásban rögzítettük.

Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

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

A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes feladatait és felelősségeit a munkaköri leírásban rögzítettük.

3. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgatót akadályoztatása, érintettsége illetve a tisztség betöltetlensége esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, teljes felelősséggel az oktatási igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Az igazgató és az oktatási igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a szakmai igazgatóhelyettes feladata.

Az igazgatóhelyettesek akadályoztatása, érintettsége illetve a tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés a következő:

- oktatási igazgatóhelyettest helyettesíti a szakmai igazgatóhelyettes
- a szakmai igazgatóhelyettest helyettesíti gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettest helyettesíti szakmai igazgatóhelyettes
- a nevelési igazgatóhelyettest helyettesíti az oktatási igazgatóhelyettes

3.1. Az oktatók távolmaradásának engedélyezése

A szorgalmi időben az intézményi dolgozók távolmaradása a jogszabályi kereteken belül lehetséges.

Az oktató a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, melyet az oktatási igazgatóhelyetttel egyeztetve teljesít.

A továbbtanulással összefüggő távolmaradást oktatók esetében az illetékes igazgatóhelyetttel egyeztetve az igazgató engedélyezi. Ugyancsak az illetékes igazgatóhelyetteseknek kell bejelenteni a gyermek után járó fizetett szabadság igénybevételét is.

A betegség miatti távolmaradást a közvetlen munkahelyi vezetőnek kell bejelenteni.

Minden olyan esetben, amikor a távolmaradás előzetes engedélyhez kötött, az oktató köteles a helyettesítéssel összefüggő teendőket a helyettesítővel megbeszélni, és ennek tényét a helyettesítési naplóba aláírással igazoltatni.

A távolmaradás engedélyezése csak ez után történhet.

Előre nem látható események miatt felmerülő helyettesítésről

- oktatók esetében az illetékes igazgatóhelyettes,
- kollégiumi oktatók esetében a nevelési igazgatóhelyettes,
- egyéb dolgozók esetében a közvetlen munkahelyi vezető gondoskodik.

Elméleti órák helyettesítése esetén a helyettesítési rendet a munkaközösség-vezető javaslatára az illetékes igazgatóhelyettes engedélyezi/rendeli el, és igazolja annak megtartását.

4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI

4.1. Az oktatói testület

A szakképzési intézményben foglalkoztatott oktatókból és az intézményvezetőkől álló testület. Feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésre vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot hozhat létre. Egyes jogkörének gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

Az oktatói testületi értekezletet kell összehívni az igazgató vagy az oktatói testület egyharmadának kezdeményezésére. Az oktatói értekezleteken jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő ír alá. Mellékletét képezi az oktatók által aláírt jelenléti ív. Az oktatói értekezlet napirendjét, és döntéseit a testület nyílt szavazással fogadja el. A szavazás érvényes, ha az oktatói testület több mint fele szavaz.

Az oktatói testület döntési jogköre:

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

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat

- a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyben

Az oktatói testület az osztályban tanító oktatókból álló testületre ruházza át:

- az osztályozó vizsgára bocsátás döntési jogát, ha a
 - a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása
 - a szakképző iskola középfokú nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a kettőszázötven tanítási órát,
 - a szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,

➤ egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja.

- a tanulók év végi osztályzatának megállapítását, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben szerzett érdemjegyek átlagától.
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek – írásbeli, szóbeli vagy mindkettő – megállapítását.
- a tanulmányok alatti vizsga halasztásának döntési jogát.

Az oktatói testület az iskolai és a kollégiumban működő fegyelmi bizottságra ruhazza át a tanulók esetében hozott fegyelmi döntéseket.

Az oktatói testület a kollégiumi oktatói munkaközösségre ruhazza át az éves tanulói foglalkozási terv elfogadását.

Az iskola oktatói testülete **átruhazza** a szakmai munkaközösségekre **az alábbi feladatokat:**

Véleményezési jogköréből

- az oktatók továbbképzésének tervezetét,
- a tantárgyfelosztás tervezetének elkészítését és módosítását,
- az egyes oktatók külön megbízásának elosztását,
- az oktató álláshelyek pályázati kiírását,
- a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának módját,
- a tankönyvrendelés elkészítésének feladatait,
- a tantárgyi követelményrendszer kidolgozását,
- az iskolai szakmai, tantárgyi tanulmányi versenyek megszervezését.

Javaslattevő jogköréből:

- a tanórán kívüli foglalkozások megválasztását,
- a tanulók osztályba sorolását, a felzárkóztatási, tehetséggondozási (szakköri, tanulmányi versenyek) foglalkoztatását.

A **szakmai munkaközösségek** részletesebb értékeléssel félévenként adnak tájékoztatást az oktatói testületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

Az iskola oktatói testülete feladatkörének részleges ellátására az **alábbi állandó bizottságot** hozza létre:

- iskolai fegyelmi bizottság –a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálására.
- kollégiumi fegyelmi bizottság- a kollégiumi tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálására

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok tagjait ezen tisztségükben az oktatói testület évente egy alkalommal a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- egy alkalommal nevelési értekezlet,
- félévi elemző értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli oktatói testületi értekezletet kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak legalább **egyharmada** kéri, illetve, ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

Az értekezleten az oktatói testület minden tagjának részt kell vennie.

Az oktatói testület tagjai szavazati, más résztvevők tanácskozási joggal rendelkeznek az értekezleteken.

Az oktatói testületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv egy példánya az iskola irattárában kerül elhelyezésre.

Az értekezlet akkor **határozatképes**, ha azon tagjainak legalább **több mint fele** jelen van.

Az oktatói testület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Személyi kérdésekben - az oktatói testület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

Az oktatói testületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak az oktatói testület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. Ezekről az értekezletekről nem kötelező jegyzőkönyvet készíteni.

Ilyen értekezlet lehet:

- vezetőségi értekezlet,
- az egy osztályban tanító oktatók értekezlete,
- szakgimnáziumi vagy szakközépiskolai tagozaton tanító oktatók értekezlete,
- munkaközösségi értekezletek,
- szülői értekezletek, (összevont évfolyami v. osztályértekezletek) fogadóórák.
- egy-egy feladat előkészítésére, rendezvény megszervezésére alakult közösség értekezlete,
- oktatói értekezlet,
- kollégiumi oktatók értekezlete.

Az értekezletek időpontját, témáját az iskola helyi munkaterve és a havi eseménynaptár tartalmazza.

4.2.1. Az oktatók szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösségek a magasabb (Szakképzési törvény) jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. Szakmai és módszertani kérdésekben közreműködnek a kibővített iskolavezetőséggel. Részt vesznek az oktató nevelő-munka tervezésében. A munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség-vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára tanévenként az igazgató bízza meg. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. A kibővített iskolavezetőségi ülések után kötelesek tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat a döntésekről, határozatokról.

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

1. közismereti
2. idegen nyelvi,
3. informatika,
4. testnevelés,
5. műszaki,
6. kollégiumi munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek dönt:

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

A szakmai munkaközösség véleményezési jogköre:

- az oktatói munka eredményességének véleményezése a szakképző intézmény szakmai programját
- az iskola által szervezett szakmai képzési programját
- a továbbképzési programot
- a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztását,
- a felvételi követelmények meghatározását,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározását

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztése, tartalmi és módszertani korszerűsítése,
- a közösségi tagok, a szakmai elmélet, szakmai gyakorlat pedagógiai-módszertani munkájának összehangolása,

- egységes követelményrendszer kidolgozása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- a tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása,
- az oktatók továbbképzésének szervezése, segítségnyújtása a nevelők önképzéséhez,
- a tanulmányok alatti belső vizsgák - záróvizsgák, osztályozóvizsgák - tételsorainak összeállítása, értékelése,
- javaslatot tesznek az iskolai tantárgyfelosztás elkészítéséhez,
- javaslatot tesznek a szertárak, szaktantermek, műhelytermek szemléltetőeszközrendszerének fejlesztésére,
- a pályakezdő oktatók munkájának segítése,
- a különböző munkaközösségek oktatói erősítik a tantárgyak közötti kapcsolatot, elősegítve a projektfeladatok elkészítését
- az oktatók segítik egymás szakmai fejlődését
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- ellenőrzik az adott tantárgy, szakma oktatásának eredményességét és javaslatot tesznek továbbfejlesztésére,
- javaslatot tesznek:
 - taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre,
 - a központi alternatív programok helyi alkalmazására,
 - az emelt szintű és a tanórán kívüli foglalkozások programjaira,
 - a tanulók osztályba, csoportba sorolására,
- a munkaközösség-vezetők irányításával tanévenként legalább három értekezletet tartanak.

4.2.2. Az alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy az iskolavezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetőség hozza létre, erről tájékoztatni kell az oktatói testületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy az oktatói testület választja, vagy az igazgató bízta meg.

4.3. A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint oktató-vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályközösség saját tagjaiból osztálytitkárt, gazdasági-, kulturális-, tanulmányi felelőst választanak. Az osztálytitkár képviseli az osztályt a sport- és diákönkormányzati üléseken.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére **diákköröket** hozhatnak létre. A szakképző iskolában iskolai és kollégiumi diákönkormányzat működik.

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőit az **iskolai diákönkormányzat** látja el.

A diákönkormányzat **döntési jog**körrel rendelkezik az oktatási testület véleményének meghallgatásával:

- saját közösségi élete tervezésében, szervezésében,
- tisztségviselői megválasztásában,
- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskola rádió) szerkesztősége tanulóinak vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról és jogosultak képviselni magukat a diákönkormányzatban.

A diákönkormányzat **véleményezési joggal** rendelkezik:

- jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadásakor illetve módosításakor.

A diákönkormányzat a felsoroltakon kívül véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet - a diákokat érintő kérdésekre vonatkozóan - az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

5.1. Az iskola vezetőség és az oktatói testület kapcsolattartása

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv és a havi eseménynaptár tartalmazza.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéséről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőségnek.

Az oktatói testület tagjai kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

Ki kell kérni az oktatói testület véleményét:

- a szorgalmi idő meghosszabbításakor,
- a vezetői pályázat elfogadásakor,
- a szakképző iskola költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a szakképző iskola beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- a közalkalmazotti szabályzat, a kollektív szerződés összeállításában, s ezek módosításakor.

5.2. Az oktatók és a tanulók kapcsolattartása

A tanulók közösségeit az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskola diákönkormányzatának vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen, az osztályfőnökök pedig az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat. A tájékoztatás egyéb lehetőségei: az iskola honlapja, email, telefon, videó-híradó, iskolaújság és a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblák.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az oktatóknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell. A tájékoztatás egyéb lehetőségei: elektronikus napló, email, telefon.

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

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

A diákönkormányzat - az oktatói testület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolarádió és az iskolaújság szerkesztő-bizottságának megbízásáról.

A Pedagógiai Programot, az SZMSZ-t és mellékleteit a tanulók megtekinthetik az iskolai könyvtárban.

5.3. Diákönkormányzat

A diákönkormányzatok munkáját segítő oktatókat a DÖK vezetőségének javaslatai alapján és az oktatói testület vezetőségének egyetértésével az igazgató bízza meg.

A DÖK segítő oktató feladata:

- figyelemmel kíséri, illetve segíti a diákönkormányzat, az iskolarádió munkáját;
- irányítja az iskolai diáknapi megszervezését;
- segíti az iskolai diákmozgalmat.

Az iskola a diákönkormányzat tevékenységéhez külön helyiséget (diákiroda), az iskolarádió működéséhez stúdiót, valamint minden tanévben anyagi támogatást biztosít. A támogatás mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskola által nyújtott támogatás összegével számla ellenében, 30 napon belül köteles elszámolni a diákönkormányzat megbízottja.

A diákönkormányzat vezetőjét és vezetőségi tagjait a tanulók a diákközgyűlésen választják.

A diákközgyűlést **évente legalább egy alkalommal össze kell hívni**. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője és az iskola igazgatója kezdeményezi a tanév rendjében meghatározott időben küldöttközgyűlésként. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti.

Az évi rendes diákközgyűléseken a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásáról.

A diákközgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez. Napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,

- d) a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének megállapításához,
- g) a házirend elfogadáshoz és
- h) a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá.

5.4. Az oktatók és a szülők kapcsolattartása

Az iskolai szülői szervezet iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tartja a kapcsolatot. Az osztályfőnökök az osztály szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgató-helyettesektől kérhetnek tájékoztatást. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető az iskola honlapján.

A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:

- egyéni fogadóórák,
- iskolai rendezvények,
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvön keresztül,
- az elektronikus ellenőrzőkönyvön keresztül,
- a szülői munkaközösség választmányi ülései.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

5.5. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
 - iskolán kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

5.6. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az igazgató és a nevelési igazgatóhelyettes részt vesznek a sportkörü értekezleteken. A sportkör vezetője az iskola éves munkatervének összeállításához minden év augusztus 25-ig átadja a sportkör éves feladattervét az általános igazgatóhelyettesnek. A sportkör vezetője a tanév folyamatosan kapcsolatot tart az igazgatóval.

6. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum, és ezen belül a szakképző iskolák a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tartanak fenn számos szervezettel.

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Nyíregyháza, Országzászló tér 1.
- Nyírvidék Képző Központ Közhasznú Nonprofit Kft
Nyíregyháza, Árok utca 53.
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal
Nyíregyháza, Hősök tere 5.
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
Nyíregyháza Hősök tere 5.
- Sz.-Sz.-B. megyei Kereskedelmi és Iparkamara
Nyíregyháza, Széchenyi út 2. sz.
- Sz-Sz-B megyei Diáksport Tanácsával
Nyíregyháza, Mártírok tere 9.
- Városi Diáksport Egyesület
Nyíregyháza, Sóstói út 24.
- Gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal
- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
„Érted!- Érted?” Alapítvány, Nyíregyháza, Árok utca 53. sz.
- Gyermekjóléti Szolgálattal
Nyíregyháza, Sarkantyú út 30-36.
- Nyíregyháza, Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szociális Irodájával
Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Jegyzője mint I. fokú Gyámhatósággal
Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
- Nyíregyházi Városi Rendőrkapitánysággal
Nyíregyháza, Bujtos út
- Egészségügyi, Szociális és Bölcsődei Igazgatósággal
Nyíregyháza, Pacsirta út 29-35.
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Oktatási Központ
Nyíregyháza Krúdy köz 4-10
- Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság
Nyíregyháza, Szent István út 14.

7. A DUÁLIS KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL ÉS SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával, a megyei Kereskedelmi és Iparkamarákkal és a külső gyakorlati képzőhelyekkel a kapcsolattartás az illetékes igazgatóhelyettes feladata.

A külső gyakorlati képzőhellyel a mindennapi ügyintézésel kapcsolatos kapcsolattartás, a hiányzás kezelésével, a gyakorlati jegyekkel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek végzése az osztályfőnök feladata. Probléma esetén értesíti az illetékes igazgatóhelyest.

A külső gyakorlati képzőhely minden hónap elején tájékoztatja az iskolát a tanuló esetleges mulasztásáról, valamint az aktuális gyakorlati érdemjegyeiről.

A kapcsolattartás módja lehet:

- ellenőrző könyvön keresztül,
- e-mailen,
- postai úton, levélben
- telefonon
- személyesen.

8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, irányításáért és hatékony működtetéséért a szakképző iskola igazgatója a felelős.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az éves ellenőrzési tervben rögzítjük. A terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

8.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a szakmai programok, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő a szakképző iskolában folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az oktatók munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény a szakképző iskola nevelő- és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,

A nevelő és oktató munka **belső ellenőrzésére jogosult** az igazgató, a vezető beosztású dolgozók és a munkaközösség-vezetők külön megbízás szerint.

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

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

- az oktatók munkafegyelme,
- a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tantermek rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon
 - az órára történő felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók magatartása, munkája, a tanórai fegyelem,
 - az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- a tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei és a közösségformálás.

8.3. Az ellenőrzés módszerei, területei és formái

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, gyakorlati foglalkozások látogatása,
- az írásos dokumentumok (tanmenetek, óravázlatok) munkatervek vizsgálata,
- a tanulói munkák (témazáró dolgozatok, iskolai füzetek) ellenőrzése, vizsgálata,

- adminisztratív munkák (elektronikus napló, törzslapok, bizonyítványok) ellenőrzése, vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgyra, tantárgycsoportra, nevelési területre vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - oktatói testületi értekezleten összegezni és értékelni kell. Az értékeléshez, az esetlegesen feltárt hibák kiküszöbölésére, hiányosságok pótlására határidős feladatokat kell megfogalmazni.

Az ellenőrzés legfontosabb területei:

Tanítási órákon minden alkalommal figyelmet kell fordítani:

- a tanulók órán tanúsított magatartására,
- az oktatónak a tanulókhöz való kapcsolatára, tanítási órájának, gyakorlati foglalkozásának légkörére,
- a tanterem rendjére, biztonságára.

A látogatások alkalmával esetenként vizsgálni kell:

- a tanulói tudásszint-mérés és értékelés módját, az erre fordított időt,
- az adott házi feladat mennyiségének, kijelölésének módját, a megoldáshoz nyújtott segítséget,
- a tananyag tárgyalásához használt bemutató, szemléltető és technikai eszközöket,
- a tárgyalt szakelméleti anyagnak a szakmai gyakorlathoz való kapcsolatát,
- a tanmenetben rögzített oktatási anyag sorrendben és időben való tárgyalását,
- a rendelkezésre álló idővel való gazdálkodást,
- a tanulók aktivizálását.

Komplex ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy:

- a munkaközösség tagjainak oktató-nevelő munkájában milyen mértékben érvényesülnek az egységes eljárások,
- az oktatási eszközök használata milyen mértékű,
- egy évfolyam egy tantárgyát oktató oktatók adott időszakban mennyire térnek el a tanmeneti anyag tárgyalásában egymástól,
- a kínálkozó nevelési lehetőségek az anyag tárgyalása során milyen mértéken kerülnek felhasználásra,
- milyen mértékű egy osztály, csoport napi, heti leterhelése,
- mekkora a kapott házi feladatok mennyisége.

A csoportos gyakorlati foglalkozásokon minden alkalommal figyelmet kell fordítani:

- a munkahely rendjére,

- a tanulóknak szerszámokkal, tanmenet szerinti szakmunkával, anyaggal való ellátottságára,
- a munkavédelmi oktatás tartalmára,
- a tanulók tisztálkodási és étkezési lehetőségeire,
- az elméleti és gyakorlati képzés összhangjára.

A tanórán kívüli foglalkozásokon ellenőrizni kell:

- a foglalkozások időben történő megtartását,
- a tervezett szakköri, sportköri stb. témakörök feldolgozásának módját,
- a foglalkoztatott tanulók létszámát,
- a tanulók aktivitását.

8.4. Az oktatók oktató-nevelő munkájának értékelése

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottakon túl az oktatók munkájának értékelésénél, a kitüntetések odaítélésénél, jutalmazáskor az alábbiakat kell figyelembe venni:

- az oktatók munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok maradéktalan teljesítését,
- az oktatói testület által elfogadott éves munkaterv megvalósításában végzett példamutató munkát,
- a tanórai munka szakmai értékelését a szakértő és iskolavezetés részéről,
- a tanulók felkészítésének eredményességét
 - az érettségi-, szakmai vizsgákon,
 - a különböző tanulmányi, kulturális- és sportversenyeken,
 - a tantárgyi szintfelméréseken,
- az osztályfőnöki vagy szakmai munkaközösségben kifejtett aktív tevékenységet,
- az iskolai célfeladatok eredményes végzését,
- az iskolai rendezvényeken (osztálykiránduláson, sport- és kulturális megmozdulásokon) való részvételt, s ezen rendezvényekre való mozgósítást,
- a munkatársakkal, a tanulókkal és a szülőkkel kialakított jó kapcsolatot,
- a hivatali példamutató magatartást.

A fenti szempontok alapul szolgálhatnak a tartósan magas színvonalú munkavégzést vagy kiemelkedő teljesítményt nyújtó oktató megítélésénél is.

A jutalmazásnál kizáró okként szerepelnek:

- fegyelmi büntetés vagy elmarasztaló bírósági ítélet,
- igazolatlan mulasztás,
- az oktató csoportjában súlyos baleset fordult elő, és az oktató mulasztása megállapítható,
- az oktatók munkaköri feladatának hiányos végzése,
- elmarasztaló szakértői, intézetvezetőségi vélemény.

8.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet XXVIII. fejezetében foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

8.5.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

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

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

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

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

8.5.2. A fegyelmi eljárás folyamata

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

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulósz szerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés 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 tárgyalást az oktatói testület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A testület erről szóló döntéséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A fegyelmi bizottság tagjai nem lehetnek az eljárás szempontjából összeférhetetlenek. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi tárgyaláson jelen lehetnek a vélt fegyelmi vétséget elkövető tanuló és szülei, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek. A bizonyítás céljából meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges ideig tartózkodhatnak a helyiségben.

A fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi határozatot szóban ki kell hirdetni: ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását.

A fegyelmi eljárást egy tárgyalás során be kell fejezni.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell a tárgyalás helyét, idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét, a fegyelmi eljárás során keletkezett egyéb dokumentumokkal az iskola irattárában kell elhelyezni. Az eljárás során keletkezett valamennyi iratot azonos irattári számmal kell iktatni, törtnonallal jelölve a további keletkezett iratok sorszámát. Az ügyben keletkezett valamennyi iratnak tartalmaznia kell a szakképző iskola OM azonosítóját.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó fegyelmi tanácskozást lehetőség szerint még a tárgyalás napján meg kell tartani.

A fegyelmi ügyben hozott határozatot írásban, tértivevényes postai küldeményben hét napon belül továbbítani kell az érintett felek részére. A határozatban tájékoztatni kell az érintetteket a jogorvoslati lehetőségről. A fellebbezést a határozat kézhez vételétől számított 15 napon belül az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell benyújtani. A határozat ellen benyújtott fellebbezést az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezést követő nyolc napon belül továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához az ügyben keletkezett valamennyi irattal és az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza:

- a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
- a tanuló természetes személyazonosító adatait,
- a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
- fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést,
- a büntetés időtartamát,
- a felfüggesztését,
- felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
- a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza az eljárás tárgyává tett kötelességszegés rövid leírását, a megállapított tényállást, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát, az alkalmazott jogszabályok megjelölését.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását és az eljárási minőségük megjelölését.

A fegyelmi büntetés lehet:

a) megrovás

Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelességszegést a tanuló elismeri. Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe

Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.

d) kizárás a szakképző intézményből

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet.

8.6. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a Nyíregyházi Szakképzési Centrum megállapodást köt valamelyik egészségügyi intézmény vezetőjével.

A megállapodásnak a következőket kell tartalmaznia:

- az iskolaorvos két hetente egy alkalommal tartós helyettesítés miatt történő rendelését,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését,
- a szakképző évfolyamra beiratkozandó tanulók szakmai alkalmassági vizsgálatát.

A káros szenvedélyek (dohányzás, alkohol, drog, stb.) megelőzése és kiküszöbölése érdekében az iskola felvilágosító előadásokat szervez az nevelési igazgató-helyettes és az osztályfőnök ütemezése alapján.

Valamennyi tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét, elsajátítsa a biztonságát védő ismereteket. Továbbá kötelessége haladéktalanul jelenteni a felügyeletet ellátó oktatóknak a saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető állapotot, illetőleg ha balesetet vagy sérülést észlel.

Az oktató kötelessége, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ha ennek veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket.

A balesetet vagy veszélyforrást az igazgatónak azonnal jelenteni kell az intézkedés megkezdése érdekében.

A baleset kivizsgálását az órát tartó oktató közreműködésével a munkavédelmi felelős végzi, aki a balesetről jegyzőkönyvet vesz fel.

A balesetvédelmi és munkavédelmi előírások, veszélyforrások előzetes ismertetése valamennyi iskolai foglalkozás, osztálykirándulás, gyakorlati foglalkozás esetében kötelező. Ennek elmulasztása fegyelmi vétség a felelős személy részéről.

8.6.1. Intézményi védő-, óvó előírások

Az iskola egészségügyi feladatai:

- a tanulók egészségvédelme, az egészségügyi előírások és rendszabályok betartása az iskola minden dolgozójának kötelessége,
- az iskolaorvosi rendelő és védőhelyiség céljából megfelelő helyiségről az igazgató gondoskodik,
- A szakképző iskola valamennyi balesetveszélyes helyiségében mentődobozt kell elhelyezni,
- a személyzeti előadó megszervezi és ellenőrzi a dolgozók évenkénti kötelező szűrővizsgálaton való megjelenését,

- az iskolaorvos és az iskolai védőnő egészségügyi felvilágosító előadásokat tarthat,
- az iskolai ápolónő (az iskola alkalmazottja) gondoskodik a beteg tanulók ellátásáról,
- az iskola védőnő (alapellátás alkalmazottja) elsősegélynyújtást végez de beteg ellátást nem,
- ha a tanuló üzemi baleset miatt a szakma folytatására alkalmatlanná válik, az iskola elősegíti, hogy tanulmányait más szakmában folytathassa.

Munkavédelem

Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, tervszerű javításáért, a munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a dolgozók és a tanulók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért az iskola igazgatója egy személyben felelős. Az igazgató a jogkörét a munkavédelmi vezetőre csak a felelősségének érintetlenül hagyása mellett ruházhatja át.

Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételének biztosításáért saját munkaterületén minden oktató felelős.

A szakképző iskola egészére kiterjedő munkavédelmi előírásokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

9. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

9.1 Az iskolában a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett tanórán kívüli rendszeres térítésmentes foglalkozások működnek:

- felzárkóztató foglalkozások,
- korrepetálás,
- érettségi előkészítő, szakmai vizsgára felkészítő,
- emeltszintű képzés,
- tanulmányi és sportversenyekre történő felkészítés,
- szakkörök, diákkörök,
- énekkar,
- diáksportkörü foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- egyéni foglalkozás,
- iskolai könyvtár,
- mindennapi testedzés

A nem kötelező tanórai foglalkozásokat az iskola a heti időkeretének megfelelően a tantárgyfelosztásban megtervezi és a tanórán kívüli órarendben ütemezi.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes. A jelentkezés a tanév első két hetében történik és egy tanévre szól.

A foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások látogatottságáról haladási naplót kell vezetni. A csoportok átlagléttszáma 4-16 fő.

A megbízást ellátó oktatók szakmailag felelősek a foglalkozások működéséért. Éves munkatervet dolgoznak ki, amelyet a területekért felelős igazgatóhelyettesek hagynak jóvá.

Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki az iskola óraadó oktatója.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességük, tanulmányi eredményeik alapján a szakoktatók jelölik ki és részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

Tantárgyi korrepetálások a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével, a szakoktatók javaslatai alapján szervezhetők. Megszervezésénél a tanulói és a szülői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Az iskola szakmai programja biztosítja a tanulók érdeklődésének, továbbtanulási szándékának figyelembevételével a tanulók által igényelt tantárgyakból az emelt szintű oktatás megszervezését. Az emelt szintű képzés tanóráin külön érdemjegyekkel történik az osztályozás. Amennyiben alapóraszámában is tanulják a tárgyat, úgy azzal összevonva egy osztályzatot kapnak a tanulók félévkor és tanév végén.

Az iskola tanulói rendszeresen bekapcsolódhatnak a különböző **regionális, országos tantárgyi, tanulmányi és szakmai versenyekbe.**

Ezeket megelőzően a munkaközösségek házi tanulmányi versenyeket szervezhetnek. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek illetve a szakoktatók a felelősek.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a különböző tanulmányi, sport és kulturális versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét, a **sportkör**öket a testnevelő oktatók szervezik. A tanulók részvétele önkéntes. Törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt tanulóink a minőségi sport-utánpótlás nevelése érdekében. A sportkörök vezetőjét az igazgató bízza meg.

A tanulók részt vehetnek iskolán kívüli sportegyesület munkájában. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

A **szakköri foglalkozás**okon a szakkörvezetők segítséget nyújtanak a tehetséges tanulóknak ahhoz, hogy a kötelező tananyaghoz kapcsolódó, azt kiegészítő ismeretekre tegyenek szert. Az iskola a hagyományoknak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. Az indítandó szakkörök számát az iskolai pénzügyi lehetőségek és a diákok érdeklődései szabják meg. Arról, hogy mely szakkörök legyenek térítésmentesek, a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak. A foglalkozások időtartama heti egy illetve két tanóra.

Az érettségi és a szakmai vizsgára történő felkészítő foglalkozásokat elsősorban a gyenge előképzettségű és az előírt tananyag elsajátításában lemaradást mutató tanulók részére kell szervezni. A korrepetálás ingyenes.

A **gyógytestnevelési foglalkozás**ra kötelezett tanulók névsorát az iskolaorvos készíti el. A foglalkozáson való megjelenés kötelező, a tanulók ellenőrzése az osztályfőnök és a testnevelő oktató feladata.

A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól.

A különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű tanulók részére szervezett **egyéni foglalkozások** lehetővé teszik a tanulók ismereteinek bővítését a szakvéleményben javasolt tantárgyakból.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában **iskolai könyvtár** működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtár szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

A végzős tanulók kettő alkalommal a szülők előzetes írásos kérvénye alapján részt vehetnek a felsőfokú intézmények által szervezett **nyílt napokon**. A kérvényeket az osztályfőnökök koordinálják.

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

9.2 Térítéses tanórán kívüli foglalkozások:

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesítése, a nevelőmunka elősegítése érdekében az igazgató előzetes engedélyével az osztályfőnöki munkatervben rögzített (vagy az iskola éves munkatervében meghatározott) időpontban **osztálykirándulást** szerveznek.

Az osztálykirándulásokkal kapcsolatos szabályok:

- azon tanulók, akik a szorgalmi időben szervezett kirándulásra nem mennek el, kötelező tanórai foglalkozáson vesznek részt,
- a kiránduláson a kísérő oktatók száma 20 fő alatt 1 fő, 20 fő fölött 2 fő,
- a kiránduláson résztvevő oktatók elszámolásáról külön jogszabály rendelkezik,
- a kirándulások költségeit az osztály szülői munkaközösségével egyeztetni kell, mértéke nem haladhatja meg a szülők teherbíró képességét,
- a kirándulás előtt fel kell hívni a tanulók figyelmét a közlekedési szabályok betartására és a lehetséges baleseti forrásokra. Ezek tudomásulvételét a tanulók aláírásukkal igazolják.
- a kirándulásra a kísérő oktatók elsősegélynyújtó felszerelést kötelesek vinni.

Egy-egy órára a szakoktató, az illetékes igazgatóhelyettes előzetes engedélyével üzemlátogatást, múzeumlátogatást szervezhet. A gyakorlati oktatás tanmenetében ütemezett üzemlátogatás az oktató szervezésében a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes előzetes engedélyével történhet.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget (**menzát**) biztosít.

10. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola vezetősége a jogszabályokkal összhangban kötelező iskolai feladatként fogalmazza meg a mindennapi testedzés megszervezését és az iskolai sportkör működtetését.

A mindennapi testedzés lényege, hogy az iskola legalább negyvenöt perc időtartamban lehetővé tegye minden tanulója részére a testmozgás és a sportolás lehetőségét. Annak igénybevétele azonban már a tanuló választásán múlik.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a helyi Pedagógiai program óratervében meghatározott kötelező tanórai testnevelési órákon, valamint a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkörü foglalkozások és a tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenkénti munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban a testnevelő oktató irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez iskola biztosítja, hogy:

- ⇒ az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornatermek, az edzőterem,
- ⇒ a téli időszakban a tornatermek, edzőterem

a tanulók rendelkezéseire álljanak, naponta délutánonként legalább két tanórás időtartamban, a testnevelő oktatók felügyelete és általuk összeállított program szerint. A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

A diáksportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás:

A diáksportkör foglalkozásait irányító testnevelő oktató tájékoztatja a közvetlen vezetőjét a szakmai program foglalkozásonként meghatározott végrehajtásáról, az adott sportfoglalkozás eredményeiről és ezek dokumentálásáról.

Az iskolavezetés képviselője részt vesz a diáksportkör közgyűlésen.

11. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

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

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

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

Az iskolai könyvtár vezetője a könyvtárosoktató, aki rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Nyíregyháza, Szabadság tér
- Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Technikum Nyíregyháza, Krúdy Gy. u. 32.
- Nyíregyházi Főiskola Központi Könyvtára Nyíregyháza, Sóstói út 31/B

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtárosoktató felelős. A könyvtárosoktató feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján az oktatók és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, tanulói és azok csoportjai, valamint az esti tagozatos hallgatók.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

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

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

A könyvtár nyitva tartási ideje: heti 24 óra

hétfő:	de.	8.30-12.00 óra	du.	12.30-14.00 óra
kedd:	de.	8.30-12.00 óra	du.	12.30-15.00 óra
szerda:	de.	8.30-12.00 óra	du.	12.30-14.00 óra
csütörtök:	de.	8.30-12.00 óra	du.	12.30-14.00 óra
péntek:	de.	9.00-12.00 óra		

Az oktatóknak az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtárosoktató közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros oktatóval egyeztetniük kell.

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

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek (pl. lexikonok, enciklopédiák),
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,
- tartós tankönyvek,
- oktatói kézikönyvek.

A könyvtárhasználó a dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén - illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza - a Könyvtári törvényben előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtárosoktató javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos részletes leírást az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata c. alapidokumentum tartalmazza. Ebben kerül kidolgozásra a könyvtárhasználati és gyűjtőköri szabályzat is.

12. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos szervezési feladatokat és felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskola névadója Inczedy György tiszteletére kerül sor az „**Inczedy Napok**” megrendezésére. A rendezvény időpontját az iskolai éves munkaterv tartalmazza.

A program részét képezi Inczedy György sírjának koszorúzása a városi temetőben.

Az iskola zászlója:

az alábbi ünnepeken szerepel:

- szalagavató, ballagás,
- nemzeti ünnepek iskolai rendezvényei

Anyaga: fehér színű selyem, mérete: 80 cm x 150 cm

Nemzeti ünnepek és megemlékezések:

- az aradi vértanúk emléknapja (X. 6.)
- az 1956-os forradalom és szabadságharc (X. 23.)
- kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (II. 25.)
- az 1848-49-es forradalom és szabadságharc (III. 15.)
- holocaust áldozatainak emléknapja (IV. 16.)
- nemzeti összetartozás napja (VI. 4.)

Iskolai ünnepélyek:

Az iskolai ünnepélyeken az oktatói testület és az osztályközösséget képviselő tanuló megjelenése kötelező.

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában központi ünnepséget kell szervezni, melyen a tanulóknak fehér blúz, (fiúk: ing), illetve sötét nadrág vagy sötét szoknya viselése kötelező.

Az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények időpontját és a felelősöket az iskolai munkaterv tartalmazza.

Iskolai rendezvények:

- verébavató - a kilencedik évfolyam osztályainak műsoros bemutatkozó vetélkedője
- diáknapi – sport és kulturális vetélkedők (tanítás nélküli munkanap)

Iskolaújság:

- térítésmentes és belső iskolai használatra készül évente két alkalommal,
- kiadásáért felel az iskola igazgatója,
- szerkeszti a Szerkesztő Bizottság a DÖK megbízásából,
- a szerkesztőbizottság munkáját a patronáló oktató segíti.

Iskolai honlap:

Az iskola interneten történő megjelenése. Főbb rovatai: az iskola története, beiskolázás, aktualitások, informatikai rendszer szabályzata, egyéni honlapok (oktató, diák), tanulást segítő információk, iskolaújság, hírek. Technikailag az iskolai rendszergazda tartja karban.

Az intézet logója: szerepel néhány kiadványon, illetve a nyakkendőkre, sálakra hímezve.



Iskolai videó híradó:

Alkalmasszerűen megjelenő összeállítás, amelyeket általában osztályfőnöki órákon vetítenek. Témája lehet tematikus (egy iskolai rendezvényt bemutató pl. diáknapi), vagy eseményösszefoglaló. Két patronáló oktató (technikai és műsorszerkesztő) irányításával működő öntevékeny csoport készíti.

Iskolai rádió:

Az óráközi szünetekben információk közlésére szolgál. A diáktanács irodájában működik. Patronáló oktatója a DÖK támogató oktató.

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése:

Az iskoláról megjelenő kiadványok. (Pl. Péter Imre volt igazgató könyve)

Öt évenként érettségi találkozó megszervezésével az iskola tartja a kapcsolatot a volt tanítványokkal.

13. A INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

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

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

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

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

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

A tanulók számára tartott balesetvédelmi tájékoztatót az osztályfőnök az osztálynaplóba bejegyzi. Az oktatóknak visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető oktatók baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- gondoskodjon arról, hogy a sérült tanulót a védőnő elsősegélyben részesítse az orvosi szobában,
- nagyobb és súlyosabb sérülések esetén orvost illetve mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, valamint a munkavédelmi vezetőnek.

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

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

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

Az oktatók minden hónap első gyakorlati napján munkavédelmi oktatást kötelesek tartani, amit a munkavédelmi naplóban rögzítenek. Az elsajátítás tényét a tanulók aláírásukkal igazolják.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a Munkavédelmi Törvény előírásai alapján

- A tanulóbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A **nyolc napon túl gyógyuló** sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetokról az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv adatai rögzítésre kerülnek az Oktatási Hivatal elektronikus adathordozó felületén, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A **súlyos balesetet** azonnal jelenteni kell a Nyíregyházi Szakképzési Centrum főigazgatójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

- Az iskolai nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

14. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

14.1 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető:

- az iskola igazgatója,
- igazgatóhelyettesek,

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a Nyíregyházi Szakképzési Centrum főigazgatóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangosbemondón, telefonon, szóban vagy hosszú csengetéssel értesíteni kell., valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv, a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” és menekülési útvonal alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, annak évenkénti felülvizsgálataért, valamint a tervben leírtak évente legalább egy alkalommal történő gyakorlás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait, a tűzriadó és a bombariadó tervben megfogalmazottakat a szakképző iskola minden alkalmazottja és tanulója köteles betartani!

14.2 A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

A tanulók minden tanév első napján baleset-, munka- és tűzvédelmi oktatáson vesznek részt, melyet az osztályfőnök tart. Az oktatásról jegyzőkönyv készül. Az oktatás tartalmazza mindazon viselkedési formákat melyek a megelőzést szolgálják, valamint az intézkedéseket, melyeket az esemény megtörténte után kell végrehajtani.

Az egyes szaktantermekre, gyakorlati műhelyekre érvényes balesetvédelmi előírásokat a tanév elején kell ismertetni.

Minden hónap elején a gyakorlati foglalkozásokon munka- és balesetvédelmi oktatást kell tartani. Amennyiben új szerszám/eszköz használatára, vagy új technológia bevezetésére kerül sor, az oktatást újra meg kell tartani. Ekkor kell ismertetni az új eszköz balesetmentes használatát.

A tanulók az iskola munkagépeit és munkaeszközeit, számítógépeit, csak oktatói felügyelet mellett használhatja. A tanulók csak olyan eszközöket, gépeket használhatnak, melyeknek elsajátították a működtetését, megismerték a biztonságtechnikai előírásait.

A tanulóbaeseteket minden esetben jelenteni kell. A tanuló köteles jelenteni az oktatónak, akinek az óráján történt a baleset, vagy amennyiben szünetben történt, akkor az ügyeletes oktatónak, vagy az ügyeletes vezetőnek (igazgatónak, igazgatóhelyettesnek). Az oktató köteles a tanulóbaesetet jelenteni az ügyeletes vezetőnek (igazgatónak, igazgatóhelyettesnek).

A baleset szenvedett tanuló ellátásáról az értesített oktató gondoskodik. Elkíséri az iskolaorvosi rendelőbe, illetve szükség esetén mentőt hív, együttműködik a hatóságokkal.

A tanulóbaesetet a munkavédelmi feladatokkal megbízott személy rögzíti az elektronikus nyilvántartó rendszerben.

15. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

15.1. Bevezető gondolatok

Az iskolai oktatás megszervezésének fontos elem a tanulók ellátása megfelelő tankönyvekkel.

Az iskolai oktatás megszervezésének egyik legfontosabb kérdése és feladata a tankönyvellátás megfelelő megszervezése.

Mivel a tankönyv minden **tanuló** számára ingyenessé vált, így már nem a szülők anyagi lehetőségein múlik, hogy mindenki hozzájusson a megfelelő tankönyvekhez.

A megfelelő tankönyv kiválasztása az oktatók feladata. A kiválasztás során össze kell egyeztetniük a saját elképzeléseiket, a nemzeti köznevelésről szóló törvényben a részükre biztosított szabadságjogoknak az érvényesülését az iskola szakmai programjával. Iskolánk ez irányú tevékenységének lényege, hogy a nevelés és oktatás feladatait **egységes szemlélet alapján**, egységes program szerint a pedagógiai program részét alkotó szakmai program alapján lássuk el.

Iskolánkban a nevelő és oktató munka **összehangolása** elengedhetetlen feltétel, hiszen ennek hiánya azzal a következménnyel járhatna, hogy például az iskolánk tanulói nem tudnának egyik osztályból átkerülni a másik osztályba, másrészt az esetleg kieső oktató helyettesítése is megoldhatatlan feladat elé állítaná az iskola vezetőségét.

15.2. A tankönyvellátás megszervezése

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolának kell gondoskodnia arról, hogy a szükséges tankönyvek mindenki részére rendelkezésre álljanak.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért és irányításáért az iskola igazgatója a felelős.

A tankönyvellátás iskolai feladatai a 17/2014 (III.12) EMMI rendelet szerint.

- tanulók adatainak rögzítése a könyvtárellátó rendszerben, egyesével osztályba sorolva őket
- az oktatók által kiválasztott tankönyvekből a tankönyvcsomag összeállítása,
- tankönyvcsomag megrendelése minden tanulónak névre szólóan
- a tankönyvek megérkezése után a tankönyvcsomagok összeállításra kerülnek
- a tankönyvek bekerülnek az iskolai könyvtár **önálló, külön állományaként kezelt Tankönyvtári rendszerébe ; a Tankönyvtár nem képezi az iskolai könyvtár állományának részét**
- a tanuló tartós tankönyvként kapja meg a tankönyveket
- a tanuló a tanév végén átadja a könyvtár részére azokat a tankönyveket, melyekre nincs szükség a tanulmányokat lezáró érettségire, szakmai vizsgára való felkészüléshez
- a munkafüzeteket nem kell leadni a tanulmányok befejezésekor
- a tanuló a tanulmányait lezáró vizsgán átadja az átvett tankönyveket a könyvtár részére
- a jó állapotú tankönyvek átadásra kerülhetnek az újonnan felvett tanulóknak
- a rossz állapotú tankönyvek selejtezésre kerülnek

15.3. Tankönyvrendelésben résztvevő munkatársak feladatai

- a szakmai munkaközösségek tájékozódnak a hivatalos tankönyvjegyzékben szereplő tankönyvekről,
- az oktatók döntésük előtt ismertetik elképzeléseiket a tanulókkal, majd megjelölik azokat a tankönyvjegyzékben szereplő könyveket, munkafüzeteket, segédkönyveket, amelyeket a következő tanévben alkalmazni kívánnak,
- a megrendelésre kerülő könyveket az oktatói testület kiválasztja az iskola szakmai programja alapján a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe-vételével,
- a tankönyvrendelésért felelős dolgozó az oktatók által elkészített javaslatok alapján az iskolai ütemtervben rögzített határidőig összeállítja az iskolai tankönyv és segédkönyv rendelést és továbbítja a könyvkiadók felé az iskolába belépő új osztályok, tanulók várható becsült létszámát figyelembe véve,
- a tankönyvrendelés, a tankönyvterjesztés zavartalan lebonyolításához az osztályfőnökök adnak segítséget.
- a tankönyvrendeléssel megbízott alkalmazott iskolatípusonként, évfolyamra lebontva összeállítja a tankönyvlistát,
- folyamatos tájékozódás a tankönyvpiacra prospektusok, tankönyvjegyzékek, tankönyvbemutatók alapján. Alternatívák kialakítása a tartalmi, minőségi árszempontok figyelembevételével,
- a tankönyvrendelés módosítására megadott végső határidő előtt az évfolyamokra lebontott tankönyvlistát kiosztja a tanulóknak,
- A tankönyvtámogatás szabályait, a tankönyvellátás rendjét illetően a szülői szervezet egyetértési jog, a diákönkormányzatot pedig véleményezési jog illeti meg.

15.4. A tankönyvterjesztésben résztvevő munkatárs feladata

- kapcsolattartás a tankönyvkiadókkal- és forgalmazókkal,
- az iskolai **könyvtáros oktatóval** együttműködve június 10-ig közzé teszi azoknak a tankönyveknek a jegyzékét, amelyeket a tanulók az iskolai könyvtárból kölcsönözhetnek.
- a megrendelt tankönyvek átvétele, a tankönyvárúsítás megszervezése az iskolai munkarend lehető legkisebb zavarásával,
- a tankönyvrendelési elektronikus felület kezelése.

Az iskolai tankönyvterjesztő az átvett könyvekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A tankönyvterjesztés lebonyolításához és a tankönyvek tárolásához az iskola megfelelő helyiséget biztosít.

16. AZ ISKOLAI KOLLÉGIUM RENDJE

A kollégium az iskolával közös igazgatás alatt áll.

Felelős vezetője az iskola igazgatója.

A kollégium vezetési és irányítási feladatait a nevelési igazgatóhelyettes látja el az igazgatóval és az oktatói testülettel együttműködve.

A kollégiumba a város középfokú intézményeiből a nappali tagozatos oktatásban résztvevők vehetők fel.

A kollégiumi munkaközösség a kollégiumi nevelés speciális feladataival foglalkozik.

Tagjai a kollégiumi oktatók.

Munkaközösségi értekezleteken a programjukban meghatározott témákat feldolgozzák:

- a nevelési szituációk megbeszélése,
- szabadidő tervezés megvitatása,
- kezdő kollégáknak tanácsadás,
- egyénre szabott követelményrendszer megbeszélése,
- a kollégium nevelési alapprogramjának megfelelő munkafolyamatok kidolgozása.

Alkotó ötleteiket az oktatói testület, a kollégiumvezetés elé viszi. Szakmailag elősegítik a kollégiumi nevelést, oktatást.

A munkaközösség-vezető

- javaslataival, ötleteivel segíti az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítését,
- részt vesz az oktatói testületi határozatok ellenőrzésében,
- összefogja a kollégiumi oktatók munkáját,
- véleményezi az egyéni programokat, foglalkozási terveket,
- figyelemmel kíséri a foglalkozáslátogatások tapasztalatait, segítséget nyújt az észlelt negatívumok javításában,
- javaslatot tesz az éves pedagógiai munkáról készített oktatói beszámolók szempontjaira.

16.1. A kollégiumi oktatók alapfeladaton túli, megbízás alapján ellátandó feladatai

- éjszakai ügyelet: 22.00 órától - másnap reggel 6.00 óráig
- vasárnapi fogadás: 14.00 órától - hétfő reggel 6.00 óráig
- hétfői ügyelet

Egyéb megbízások

A diákönkormányzatot segítő oktató feladatai

- diákönkormányzat működési feltételeinek biztosítása, közösségi munka összehangolása,
- kapcsolattartás a diákönkormányzat és az oktatói testület között,
- diákvezetők informálása,
- közgyűlés előkészítése,
- DT munkájának értékelése, munkájuk elismerése,
- kollégiumi programokon való aktív szervezőmunka,

16.2. A kollégium működésének szabályai

- A kialakított létszámterv figyelembevételével a kollégium vezetője az oktatói testület véleménye alapján dönt a kollégiumi felvételtől.
- A kollégiumnak tagja lehet az a tanuló, aki betartja a kollégiumi házirendet.
- A kollégiumi tagsági viszony egy tanévre szól, a meghosszabbítást a tanév befejezése előtt újból kérvényezni kell.
- A tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba.

- A tanulók az iskolai szervezési elfoglaltságaikon kívüli időt a kollégiumban töltik. A kollégiumban töltött időt tanulásra, művelődésre, sportolásra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.
- Az étkezés kollégiumi oktató felügyelete mellett a szakképző iskola étkezdéjében történik.
- A kollégiumba felvett tanulókból csoportokat kell kialakítani, az egyes csoportok létszáma átlagosan 25 fő.
- A kollégisták napi életrendjét házirend szabályozza.
- A tanulók hétvégeken rendszeresen hazautaznak, kivéve, ha az iskola vagy a kollégium rendezvényt szervez, illetve egyéb okok miatt az igazgató hétvégi ügyeletet rendel el.
- A kollégiumi ünnepek, rendezvények időpontját a tanévi programban felelősi rendszerrel kell megszervezni.
- Az ünnepélyeket, megemlékezéseket az oktatói testületnek a munkatervben megbízott tagjai készítik elő és rendezik meg. A nevelőknek illetve a kollégistáknak kötelessége a megemlékezéseken részt venni.
- A tanítási szünetekre (ősz, téli, tavaszi, nyári szünet), a tanulók szüleikhez hazautaznak. Indokolt esetben igazgatói engedéllyel tölthetik az iskolai szünidőt a kollégiumban.
- „Engedély nélkül eltávozottnak” kell tekinteni azt a tanulót, aki a kollégiumot önkényesen elhagyta, és a kollégiumi tanulói nyilvántartásban igazolatlanul hiányzik.
- A kollégiumi tagság megszűnik, ha a tanuló
 - ⇒ az iskolai tanulmányait nem folytatja, vagy befejezte,
 - ⇒ a következő tanévre nem kérte felvételét,
 - ⇒ fegyelmi határozat alapján kizárás fegyelmi büntetésben részesült,
 - ⇒ szülei írásban kérik a kollégiumi elhelyezés megszűnését

16.3. A kötelező foglalkozások rendje

A napirendből adódó rendszeres feladatok ellátását, a tanulmányi eredmény növeléséhez kapcsolódó tevékenységeket nevezzük kötelező foglalkozásoknak:

- tisztálkodás,
- környezetrend,
- a napi rendszerességű csendes tanulás (szilencium)
- a tanulásban elmaradottak felzárkóztatása,
- tehetséggondozás, érdeklődési körök vezetése,
- beilleszkedési zavarok korrekciója,
- gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- a pályaválasztás és a pályára irányítás elősegítése,
- szabadon választott kötelező foglalkozások.

A kötelező foglalkozásokon kívüli rendezvények naponta legfeljebb 21.30 óráig tarthatók. A kollégiumon kívüli nem iskolai szervezésű foglalkozásokra, rendezvényekre való részvételre a szülő írásbeli kérelmére a csoportvezető oktató és a nevelési igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

16.4. A kollégiumi közösségek helye, szerepe, feladata

Diákönkormányzat

A kollégisták érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot (DÖK) hoznak létre.

A DÖK az oktatói testület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- saját anyagi eszközének felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- programjáról.

A DÖK szervezeti és működési szabályzatát a kollégiumi közösség fogadja el, és a kollégium oktatói testülete hagyja jóvá.

A DÖK – a diákokat érintő kérdésekre vonatkozóan – véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a kollégium működésével, és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A DÖK a kollégistákat érintő kérdésekben egyetértési jogot gyakorol.

Diákönkormányzat működése

- a feladatokat munkatervbe foglalja, amelyet minden tanév elején elkészít,
- képviseli a kollégisták érdekeit,
- kollégiumi demokrácia szélesítésére törekszik,
- döntések előtt kikéri a tagság véleményét,
- kellőképpen informálódik és informál,
- szabadidős tevékenységet szervezi, irányítja.

A kollégisták véleménynyilvánításának legmagasabb fóruma a kollégiumi közgyűlés.

Közgyűlések döntenek

- DÖK beszámolók, munkaterv, programok jóváhagyásában,
- DÖK titkár megbízásában, valamennyi tag visszahívásában,
- DÖK tagok megválasztásában.

16.5. Egészségügyi ellátás rendje

Kollégistáink az iskolában rendszeres egészségügyi felügyelet alatt állnak. Ezt a feladatot főállású kollégiumi egészségügyi asszisztens (ápolónő) látja el.

Sürgős esetekben az orvosi ügyeleti szolgálatot vesszük igénybe. Mivel a kollégiumban a beteg gyerek szakszerű ellátása nehezen oldható meg, ezért a beteg gyerek hazautazik. Súlyosabb esetben a szülőket azonnal értesítjük, és a beteg tanulót a szülő közreműködésével haza vagy a megfelelő rendelőintézetbe irányítjuk. A szülő akadályoztatása esetén a tanuló rendelőintézetbe történő kísérése felnőtt közreműködésével történik.

17. A KÖZPONTI KÉPZŐHELY MŰKÖDÉSI RENDJE

17.1 Általános rendelkezések

A Központi Képzőhely az iskolával közös igazgatás alatt áll. Felelős vezetője az iskola igazgatója.

A Központi Képzőhely műszaki vezetője feladatait az igazgatóval, a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettessel együttműködve látja el.

A Központi Képzőhelyen a Nyíregyházi Szakképzési Centrum iskoláinak tanulói számára szervezhető gyakorlat a tantárgyfelosztás alapján. A Központi Képzőhely tantárgyfelosztását és órarendjét a Nyíregyházi SZC Inczedy György Szakképző Iskola és Kollégium gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettese készíti el. A tantárgyfelosztás és az órarend szükség szerint módosítható.

A Központi Képzőhelyre csak a gyakorlaton résztvevő tanulók léphetnek be külön engedély nélkül.

Az egyes iskolák biztosítják a gyakorlati oktatás személyi feltételeit és szakmai anyagszükségletét. Az egyéb tárgyi feltételek biztosítása a Központi Képzőhely műszaki vezetőjének és ügyintézőjének feladata.

A műszaki vezető és a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes külön szerződés alapján együttműködik a Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft-vel a Központi Képzőhely üzemeltetésében.

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum iskolái a Központi Képzőhelyen előzetes egyeztetés alapján felnőttoktatást és felnőttképzést folytathatnak.

17.2. A Központi Képzőhely működési rendje

- A Központi Képzőhely épülete szorgalmi időben hétköznaponként reggel 7 óra 00 perctől van nyitva este 19.00-ig, szombati napokon felnőttképzési órarendhez igazodva van nyitva az épület.
- A Központi Képzőhelyen tartózkodó tanulók felügyeletét az oktatók biztosítják, minden oktató felelős a saját csoportjának felügyeletéért.
- A tanulóknak, képzésben résztvevőknek a gyakorlati órákra a kezdési időpont előtt legalább 10 perccel korábban kell érkezniük, hogy munkaruhába öltözhessenek, illetve a behozott táskájukat, kabátjukat elhelyezhessék az öltözőkben, ruhásszekrényekben.
- A ruhásszekrény használata kötelező, amelyben a tanulók, képzésben résztvevők kabátjukat, táskájukat helyezik el. A kabátban hagyott értéktárgyakért a Központi Képzőhely nem felel.
- A gyakorlati képzésre, szakmai alapozó, előkészítő órákra a tanulók, képzésben résztvevők munkaruhában jelennek meg, használják a tanműhelyekhez tartozó öltöző helyiséget, melynek rendjéért, állagáért felelnek.
- A Központi Képzőhelyre való belépéskor a tanuló köteles a portás kérésére diákigazolvánnyal igazolni tanulói jogviszonyát.
- A Központi Képzőhely épületében, valamint az épületen kívül is dohányozni, szeszesitalt, vagy egyéb drogot fogyasztani és ezek hatása alatt megjelenni tilos.

- A Központi Képzőhely területét a Nyíregyházi SZC szakképző iskoláinak tanulói csak oktatói engedéllyel, ill. oktatói felügyelettel hagyhatják el a szünetekben, ill. a tanítás időtartama alatt.
- Az órák és gyakorlati foglalkozások rendjét a diákok, résztvevők nem zavarhatják technikai eszközök alkalmazásával (pl. mobiltelefon, zenelejátszó eszközök). A mobiltelefont a tanítási órák alatt ki kell kapcsolni.
- A Központi Képzőhely személygépkocsival, motorkerékpárral érkező oktatók a főbejáratától balra eső, illetve a Központi Képzőhely épülete mellett kialakított parkolókat használhatják. A Központi Képzőhely a személygépkocsi és a motorkerékpár őrzéséről nem tud gondoskodni, azért anyagi felelősséget nem vállal.
- A Központi Képzőhely épületét az Nyíregyházi SZC Inczedy György Szakképző Iskola és Kollégium főbejáratán keresztül lehet megközelíteni.
- A Központi Képzőhelyen történő tanítási órák befejezése után – amennyiben még órája van- a tanuló köteles időben visszaérni a saját tanintézményébe.
- A Központi Képzőhely épületében az iskolai dolgozókon (oktató, oktató, gyakorlati oktató), a tanulókon, a felnőttképzésben résztvevőkön, a szerződéses partnereken, a NYIRVIDÉK KK nonprofit Kft. saját dolgozóin kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a Központi Képzőhely műszaki vezetőjétől engedélyt kaptak. A Központi Képzőhely épületébe érkező partnerintézményi oktatók, szülők, illetve idegenek belépését a portás ellenőrzi. A Központi Képzőhelyre érkező partnerintézményi oktatókat a portaszolgálat nyilvántartja, az órarendben rögzített gyakorlati képzésre kijelölt tanműhely kulcsát a portán aláírás mellett vehetik át, illetve az órák végeztével aláírással adják le, az oktatás időtartamára a tanműhelyi berendezésért és eszközökért felelősséget vállalnak.
- A Központi Képzőhely területén talált tárgyakat a Központi Képzőhely portáján kell leadni, ahol 60 napig őrzik. Ezt követően a nem keresett tárgyakat a Központi Képzőhely karitatív célra felajánlja, vagy megsemmisíti.
- Amennyiben az oktatás időtartama alatt a tanuló veszélyezteteti társa/i testi épségét, a saját oktatója, illetve másik partnerintézmény oktatója is köteles elhárítani a veszélyt azonnal. Az eseményt köteles jelenteni a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettesnek.

17.3. A helyiségek használata

- A Központi Képzőhely tanműhelyei és laborjai szorgalmi időben hétköznaponként reggel 7 óra 10 perctől vehetők igénybe 18.50 percig.
- A tanulók, a képzésben résztvevők a Központi Képzőhely tanműhelyeit, laborjait csak oktató felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést senki sem adhat.
- A tanműhelyekben, laborokban, oktatótermekben levő szemléltető eszközökhöz, oktatási eszközökhöz, vizes blokkokhoz, dekorációhoz az oktató engedélye nélkül nem nyúlhatnak.

- A Központi Képzőhely helyiségei órarend időpontjaitól eltérő időpontokban történő tervezett használatáról szóló igényt a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettesnek kell átadni. A helyiséget használni csak az átvett engedély birtokában lehet.
- Vagyon- és állagmegóvás miatt az oktatótermet, műhelyeket, laborokat zárva kell tartani. A tanóra vagy egyéb foglalkozás befejezése után az órát, foglalkozást tartó oktató köteles a tanműhely, labor ajtaját, nyílászáróit bezárni, áramtalanítani.
- Az oktatás ideje alatt az oktató felel a tanulók, a képzésben résztvevők magatartásáért és az átadott eszközökért a tanműhelyben.
- Az egyes oktatótermek, laborok, műhelyek használati rendjét külön szabályzatok tartalmazhatják, melyek betartása az adott helyen tartózkodók számára kötelező. Ezeket a szabályzatokat az adott helyen ismertetik és kifüggesztik.
- A tanulók az emeleti folyosón csak hivatalos ügyeik intézésekor tartózkodhatnak.
- A Központi Képzőhely illemhelyiségeit a tanulók csak a funkciónak megfelelő módon használhatják.
- Az adott tanulócsoport utolsó óráját követően a tanuló nem tartózkodhat a Központi Képzőhely épületében.
- A szakképzési centrum partnerintézményének tanulói az iskola oktatójának felügyelete mellett vehetnek részt gyakorlati ill. elméleti képzésben a Központi Képzőhelyen.
- Az oktató a Központi Képzőhely portásától az oktatásra kijelölt tanműhely kulcsának átvételével felelősséget vállal a tanműhely eszközeiért olyan módon, hogy az oktató a tőle elvárható gondossággal köteles az eszközök állagát, mennyiségét megóvni, így különösen felel az oktató az általa, valamint a felügyelt tanulók által okozott kárért, hiányért, amennyiben a bekövetkezett kárt, hiányt az intézmény felelős munkatársának annak észlelését követően haladéktalanul nem jelzi. A hiányról, esetleges károkozásról az oktató és az intézmény munkatársa jegyzőkönyvet vesznek fel. Az értesítés elmulasztása esetén az oktatóval szemben a leltárhiány, kár összegét érvényesítheti.

18. AZ ISKOLAI SZOCIÁLIS SEGÍTŐ MŰKÖDÉSE

A Nyíregyházi Család- és Gyermejkölési Központ alkalmazásában iskolai szociális segítő működik iskolánkban heti két napon.

Feladatai:

Csoportban végzett szociális segítő munka keretein belül:

- tanulók megfigyelése csoporthelyzetben oktató, osztályfőnök kérésére;
- csoport- és klubfoglalkozás megtartása gyermekek, fiatalok számára, kapcsolataik építésének vagy fejlődésének elősegítése, prevenciók tevékenység.
- az iskolai csoportokban, osztályközösségekben jelentkező nehézségek, problémák kezelésének, megoldásának támogatása
- szükségletfelmérés eredménye alapján biztosítható egyéb szolgáltatások:
 - lehetőség, illetve igény szerint pályaorientációs csoportfoglalkozás;
 - kommunikációs kompetencia fejlesztésének támogatása;
 - szociometriai vizsgálat osztályközösségekben
 - szülőcsoportok szervezése, vezetése
 - szükség esetén az oktatók segítése, érzékenyítés oktatói testületi szinten.

Közösségi szociális segítő munka keretein belül:

- részvétel az iskola által szervezett rendezvényeken;
- együttműködés kialakítása az iskolában dolgozó szakemberekkel, amennyiben szükséges mentálhigiénés team kialakítása;
- együttműködés kialakítása a partner intézményekkel;
- részvétel a szülői értekezleteken;
- részvétel az oktatói testületi értekezleteken;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka támogatása az iskolában;
- szabadidős programok, kirándulások szervezése, illetve abban való részvétel a gyermekek és szüleik számára;
- együttműködés a köznevelési intézményen belül működő szülői szervezettel.

Egyéni segítség (tanácsadás) keretein belül:

- tanácsadás a szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más területein lévő problémák esetén, valamint az iskolában jelentkező problémák kapcsán;
- információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátórendszer működéséről, ügyintézésben való segítségnyújtás;
- lehetőség, illetve igény szerint pályaorientációs tanácsadás;
- közvetítés a szülő és az oktató, a gyermek és az oktató, a gyermek és gyermek, vagy több szülő közötti konfliktusokban, részvétel az oktató-szülő, vagy gyermek-gyermek, vagy szülő-szülő közötti megbeszélésen;
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez;
- oktatóknak konzultációs lehetőség biztosítása;
- krízisintervenció;
- egyéni tanácsadás a gyermekek, fiatalok számára, a probléma megoldásában való segítségnyújtás.

19. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK KEZELÉSE

A dokumentumok kezelése az iratkezelési szabályzat alapján történik.

Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét, és az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A szabályzat szerint elektronikus irat esetében a kinyomtatott iratot iktatni kell.

Az iktatás céljára iktatóprogramot kell használni.

Az iktatás a dokumentumok egy közös, elektronikus dokumentumtárban való elhelyezése, iktatószámmal és egyéb, a dokumentumra vonatkozó kiegészítő információkkal ellátva.

Rögzítésre kerül a programban az iktatás ideje, az irat iktatószáma, iránya, partnere, tárgya, irattári jele, ügyintézője valamint elrendezési módja. Az iktatási naplót éves szinten le kell menteni elektronikus adathordozóra és az irattárba kell elhelyezni.

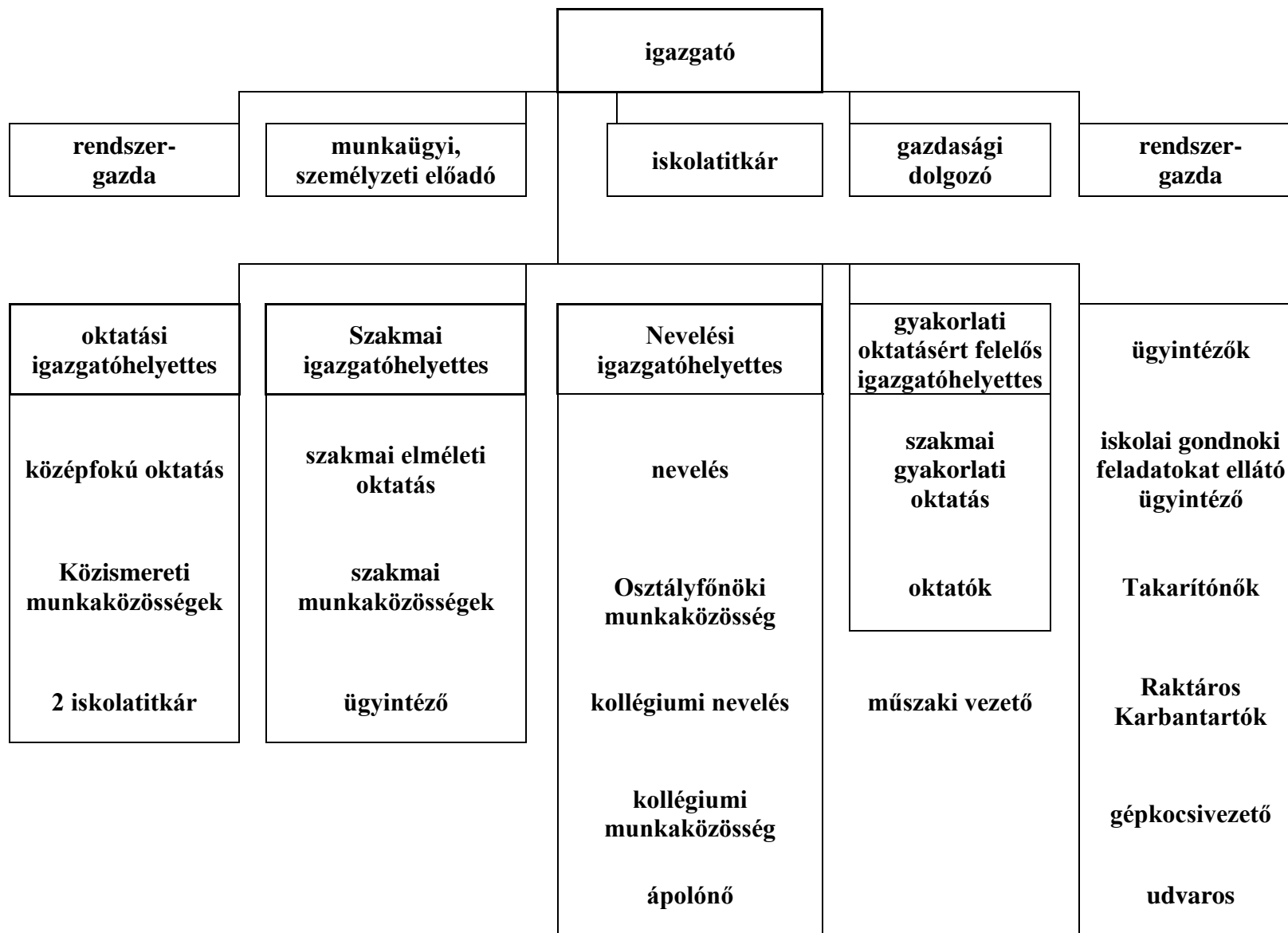
MELLÉKLETEK:

Nyíregyházi SZC Inczédy György
Szakképző Iskola és Kollégium

A Szakképző iskolai
Szervezeti és Működési Szabályzat
1. sz. melléklete

AZ SZAKKÉPZŐ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE,
VEZETÉSI SZERKEZETE

Elfogadva: 2021. február 04.



Nyíregyházi SZC Inczédy György
Szakképző Iskola és Kollégium

A Szakképző iskolai
Szervezeti és Működési Szabályzat
2. sz. melléklete

ISKOLAI KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ÉS

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Elfogadva: 2021. február 04.

**A NYÍREGYHÁZI SZC INCZÉDY GYÖRGY
SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata:

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a köznevelési, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Nyíregyházi SZC Inczedy György Szakképző Iskola és Kollégium Pedagógiai Programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza:

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

2. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának alapidokumentumai:

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a köznevelésre vonatkozó szabályokat és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat egyaránt figyelembe veszi.

Ezek a következők:

- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat. A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira
- 1.3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet A könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 1997. évi CXL. Törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2007. évi XCVIII. törvény A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény módosításáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és ennek módosítása-
- 2011. évi CLXXXVII. Törvény a szakképzésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról

- 110/2012. (VI. 4.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 2012. évi LXXI. törvény a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvénymódosításáról
- 2012. évi CXXV. törvény 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvtámogatás, az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógiai-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- a mindenkori költségvetési törvény
- az iskola Pedagógiai Programja

I. AZ ISKOLA KÖNYVTÁRÁRA VONATKOZÓ AZONOSÍTÓ ADATOK

A könyvtár neve:

Nyíregyházi SZC Inczedy György Szakképző Iskola és Kollégium

Címe:

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53. sz.

Telefon: 42/512-320 Mobil: +3670/1995604

Elérhetősége:

iskola@inczedy.sulinet.hu

konyvtar@inczedy.sulinet.hu

A könyvtár alapításának éve:

1969. (Leltárkönyvi bejegyzés alapján)

A könyvtár bélyegzői:

Állománybélyegző: Téglalap alakú bélyegző, mérete: 450mm x 200mm, rajta a következő felirat látható:

Nyíregyházi SZC Inczedy György
Szakképző iskola és Kollégium
és Könyvtára

Nyíregyháza

II. TÁRGYI ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEK

Az iskolai könyvtár 108 m² területen helyezkedik el. Két jól elkülöníthető egységből áll. 54 m² területen a szabadpolcos kölcsönzési részben a szakirodalom ETO rend szerinti, a szépirodalom szerzői betűrendes elrendezésben található. Az olvasóterem 54 m², 32 fő befogadására alkalmas.

A könyvtárnak lehetősége van a számítógépes hálózatra való csatlakozásra.

A kölcsönzési idő heti 26 óra, melynek beosztása lehetővé teszi a délelőtti tanítási órákhoz való kapcsolódást és a délutáni szabadidős tevékenységet.

III. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA, FELÜGYELETE

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó gondoskodik.

Az iskolai könyvtár felügyeletét és irányítását az igazgató látja el az oktatótestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végzi.

IV. AZ ISKOLA KÖNYVTÁR FELADATAI

IV/1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményét folyamatos fejleszt, feltárja, őrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- tájékoztatást nyújt a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól

- tanórai foglalkozások tartása
- biztosítja az egyéni és csoportos helyben használatot, könyvtári dokumentumok kölcsönzését, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését
- oktatótestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.
- a könyvtár feladatait az iskola pedagógiai programja és a NAT határozza meg.

IV/2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai lehetnek

- mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységre
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása

V. Az iskolai könyvtáros feladatai

V/1. A könyvtár vezetésével kapcsolatos teendők

- a könyvtár-pedagógiai tevékenység tervezése és irányítása
- a könyvtár éves beszámolójának és egyéb beszámolóknak az elkészítése
- részvétel a könyvtárat érintő döntések előkészítésében pl.: átépítés, bővítés, áthelyezés, berendezés, számítógépes könyvtári program szakmai vizsgálata
- a könyvtár működési dokumentumainak készítése
- kapcsolatok: az iskolán belül az igazgatóval, a munkaközösségekkel, oktatókkal, diákönkormányzattal, az iskolán kívüli társintézményekkel, egyéb szervezetekkel
- szervezői feladatok: könyv és könyvtárhasználati tanórák tartása

V/2. Az állománygondozással kapcsolatos munkálatok

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

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatok szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- oktatói-tanulói közösségét.

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

A gyűjtőkörnek megfelelően - ld. Gyűjtőköri szabályzat – alakítja állományát: gyarapít és kivon.

Az állomány tervszerű fejlesztésekor figyelembe veszi az iskola Pedagógiai Programja és a Könyvtárpedagógiai Program által meghatározott cél- és feladatrendszert.

Az iskolai könyvtár állománygyarapítását a nevelőtestülettel együtt kell végezni. A gyarapodás útja: vétel, ajándék, pályázat, csere.

V/2.1. Vétel

- a vásárlás történhet megrendeléssel és előfizetéssel (KELLO, kiadók)
- könyvesboltoktól, antikváriumoktól, magánszemélyektől készpénzes fizetéssel, átutalással

V/2.2. Ajándék

- az iskolai könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, kiadóktól és magánszemélyektől
- a gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók

V/2.3. Pályázat

- a könyvtáros figyeli azokat a pályázatokat, amelyek az iskolai könyvtár fejlesztését, gyarapítását célozzák meg

V/2.4. Csere

- a csere független az iskolai könyvtár költségvetésétől
- a csere alapja lehet fölös példány

Az iskola könyvtárba érkező, tartós megőrzésre szánt dokumentumokat állományba kell venni.

Az állományba vétel dokumentumai

- egyedi leltárkönyv
- csoportos leltárkönyv
- könyvtári adatbázis

V/3. Gyűjtemény nyilvántartása

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

V/3.1. Végleges nyilvántartás

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

- leltárkönyv,
- könyvtári adatbázis

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (könyvek, CD-ék, CD-ROM-ok, DVD-ék, hangkazetták, videokazetták). A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A leltárkönyvet az iskola igazgatója a következő szöveggel hitelesíti az első kötetábla belső oldalán:

Ez a leltárkönyvszámozott oldalt tartalmaz.

Nyíregyháza, 20....

P.H.

igazgató

Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell.

Ez a leltárkönyv ...-tól...-ig terjedő tételszámot tartalmaz.

Nyíregyháza, 20.....

P.H.

igazgató

A számítógépes nyilvántartás mivel megegyezik számszakilag a leltárkönyvvel, így a leltározásnál felhasználható. A számítógépes nyilvántartás tartalmazza az időleges nyilvántartású dokumentumokat is.

V/3.2. Időleges nyilvántartás

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

Az időleges nyilvántartás formája: kardex (folyóiratok).

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

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

V/3.3. Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a „leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható” legyen.

Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

V/4. Az állományapasztás

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

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

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a kölcsönzési fegyelemtől

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány

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

V/4.1. Az elavult dokumentumok selejtezés

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

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

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

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

V/4.2. A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

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

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

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

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

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

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

V/4.3. Elháríthatatlan esemény

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

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

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

V/4.4. A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtáros oktató hatáskörébe tartozik.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros oktató csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Az állományellenőrzés évében a kivonás és az állományellenőrzés együtt nem lehet.

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

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

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításáról a gazdasági ügyintéző köteles gondoskodni.

A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata 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.

V/4.5. Jegyzőkönyv

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölös példány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal),
- behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény

Mellékletek:

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

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

V/5. A könyvtári állomány védelme

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

V/6. Állományellenőrzés

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

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

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

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltétek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskola leltározási bizottság vezetője – a felelős.

V/6.1. Az állományellenőrzés típusai

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

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

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

V/6.2. Az állományellenőrzés

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

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- raktári rend megteremtés,
- a nyilvántartások felülvizsgálata,
- a revíziós segédeszközök előkészítése,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

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

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

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

A jegyzőkönyv mellékletei:

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

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtáros oktató, valamint a gazdasági iroda által kijelölt személy, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetve többlet okait a könyvtáros oktató köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha Az INTÉZMÉNY vezetője a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe, illetve az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

A könyvtáros anyagilag és feyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat. Oktatói beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

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

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

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

A tanulók és dolgozók tanuló- és munkaviszonyának megszüntetése előtt szükséges az egyeztetés a könyvtári tartozást illetően is. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtáros oktatót terheli.

VI. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a fenntartó biztosítja. A fejlesztésre fordítható összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés.

A könyvtáros oktató felelős a tervszerű felhasználásért, tudta nélkül nem vásárolható dokumentum a könyvtár számára.

1. számú melléklet

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Alapelvek:

A könyvtáros oktató a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével végzi.

Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

A NAT, illetve a szakmai program teljesítéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a legfontosabb.

Szüksős anyagi lehetőségek esetén elsőbbséget élvez a kézikönyvtár gyarapítása.

A gyűjtőkört meghatározó tényezők:

- Az iskola tanulói létszáma átlagosan 850 fő, többnyire hátrányos helyzetű diák, akiknek az anyagi helyzete nem teszi lehetővé, hogy a kötelező és ajánlott irodalmat, szakkönyveket saját részükre beszerezzék. Ezért nagy érdeklődés mutatkozik ezek iránt a könyvek iránt.
- A nagy tanulói létszám és a használatból adódó amortizáció miatt ezeket az állományegységeket folyamatosan fejleszteni kell.
- A tanulók nagy része vidéki bejáró- így a számukra az egyedül elérhető könyvbeszerzési forrás az iskolai könyvtár. Az ingázás miatt nem tudnak eljutni sem a Móricz Zsigmond Megyei Könyvtárba, sem a lakóhelyükön működő községi könyvtárba.
- Ezért is fontos, hogy a tanulóhoz szükséges segédeszközöket, dokumentumokat itt helyben beszerezhessék.
- A korszerű iskolarendszerben az iskolai könyvtár forrásközponttá válik. Gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyeket az INTÉZMÉNY oktatásában hasznosít, befogadva, felhasználva a különböző rögzítési, tárolási és kereső technikákat.
- A könyvtárunknak lehetősége van számítógépes hálózathoz való csatlakozásra. A jövő nagy lehetőségének tekintjük ennek a kiaknázását.
- A könyvtár használata minden ismeretterületen nélkülözhetetlen- az önálló ismeretszerzés érdekében a tanulónak el kell sajátítani a használatának technikáját, módszereit.

Az állomány összetétele:

Az INTÉZMÉNY szakmai képzéséhez igazítva igyekszünk beszerezni a szakirodalmat.

A könyvtár jelenleg 18578 dokumentummal rendelkezik. Az állomány megoszlása a következő:

- | | |
|----------------------------|------|
| • kézikönyvek aránya | 17 % |
| • szépirodalom | 40 % |
| • szakirodalom | 42 % |
| • audiovizuális dokumentum | 1%. |

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

Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- tájékoztatást nyújt a dokumentumokról és szolgáltatásokról

- kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól
- tanórai foglalkozások tartása
- biztosítja az egyéni és csoportos helyben használatot, könyvtári dokumentumok kölcsönzését, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését
- nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.
- a könyvtár feladatait az iskola pedagógiai programja és a NAT határozza meg.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai lehetnek

- mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységre
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása

Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege

A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár a dokumentumok gyűjtését erős válogatással végzi.

Fontos, hogy a tantárgyi programokhoz szükséges irodalom tartalmilag teljes legyen.

Az alapszintű szakirodalmat az ismeretek minden területére kiterjedően gyűjtjük.

Kiemelten gyűjtendők a szakmai programban meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos kiadványok.

Szépirodalmi műveknél a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, szöveggyűjtemények gyűjtése kap elsőbbséget.

Nyelvi elhatárolás

Elsősorban magyar nyelven gyűjti a dokumentumokat, de az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédleteket, a nyelvtudás szintjének megfelelő irodalmat válogatva gyűjti az adott idegen nyelven.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

Írásos dokumentumok:

- könyvek,
- brossurák,
- periodikák

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskola nevelő és oktató tevékenységéhez szükség van.

- Főgyűjtőkörébe tartoznak a könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok.
- Mellégyűjtőkörébe a könyvtár másodlagos funkciójából fakadó szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumokat soroljuk.

Főgyűjtőkör

1. Könyvek

- Az oktatáshoz szükséges, illetve a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egyes tudományágak szintézisei, történetei, évkönyvek, címtárak, almanachok, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, törvénytárak, kronológiák, bibliográfiák, repertóriumok, a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei.
- Az iskolai tantervek, tankönyvek, oktatói segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok.
- A pedagógusok szaktárgyi óráihoz való felkészülést biztosító dokumentumok.
- Pályaválasztási, továbbtanulási útmutatók.
- Munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom.
- Házi és ajánlott olvasmányok.
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, antológiák, szöveggyűjtemények.
- Iskolai ünnepélyek megrendeléséhez tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok.
- Helytörténeti kiadványok.
- Az iskola történetével, névadójával kapcsolatos dokumentumok.
- A pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető és a felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai.
- Időszaki kiadványok.

Mellégyűjtőkör területei

- Az iskola tanulói korcsoportjával foglalkozó, részletkérdéseket tárgyaló felsőfokú szakirodalom.
- A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok.
- A tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók.
- Az önálló ismeretszerzéshez, ismeretbővítéshez, szabadidős tevékenységekhez igazodó dokumentumok.
- A szakirodalom olyan újdonságai, amelyek nagy társadalmi érdeklődést váltanak ki.
- A tanulók nyelvtudását, irodalmi, művészeti ismereteit gazdagító dokumentumok.

Periodikumok : napilapok, szakmai hetilapok és folyóiratok.

Periodikumok a tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó lapok, ismeretterjesztő, szakfolyóiratok, irodalmi, és ifjúsági folyóiratok, pedagógiai és tantárgymódszertani lapok, könyvtári szaksajtó.

2. Kéziratok:

- az iskola pedagógiai dokumentumai,
- pályázati munkák,

- iskolaújság,
- rendezvények forgatókönyvei,
- névadó kézírásos dokumentumai

3. Hangzó anyagok:

Videofilmek: irodalomhoz, történelemhez, természettudományi, egészségkultúrához, szakmai tárgyakkal kapcsolódóak, magyar és külföldi művészfilmek válogatva találhatóak.

Hangkazetták: az irodalom és a nyelvoktatás céljából; történelmi időszakok dokumentum értékű felvételei, iskolai műsorok felvételei.

CD-k, DVD-k: iskolai műsorok zenei anyaga.

CD-ROM-ok: az információs bázis alapanyagai.

Számítógép programok, számítógéppel olvasható ismerethordozók (CD, Multimédia CD).

A fent felsorolt hangzó anyagok fellelhetők és órai használatra megrendelhetők az oktatástechnikán is.

A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár a dokumentumok gyűjtését erős válogatással végzi.

Fontos, hogy a tantárgyi programokhoz szükséges irodalom tartalmilag teljes legyen.

Az alapszintű szakirodalmat az ismeretek minden területére kiterjedően gyűjtjük.

Kiemelten gyűjtendők a szakmai programban meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos kiadványok.

Szépirodalmi műveknél a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, szöveggyűjtemények gyűjtése kap elsőbbséget.

Földrajzi elhatárolás

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

Szabolcs- Szatmár - Bereg megyére, Nyíregyházára vonatkozó helytörténeti és egyéb kiadványokat válogatva gyűjti.

Nyelvi elhatárolás

Elsősorban magyar nyelven gyűjti a dokumentumokat, de az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédleteket, a nyelvtudás szintjének megfelelő irodalmat válogatva gyűjti az adott idegen nyelven.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok

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

A GYŰJTŐKÖR TARTALMI LEÍRÁSA

A tartalmi leírás az ismeretközlő és szakirodalomra vonatkoztatva az ETO szakrendje szerint készült el.

I. ISMERETKÖZLŐ IRODALOM

(kézikönyvtár és kölcsönözhető állomány)

A gyűjtés terjedelme az ETO szakrendje szerint	a gyűjtésbeszerzési mélysége	példányszám
0. ÁLTALÁNOS MŰVEK		
A tudomány alapjainak, a tudományok egymáshoz valóvalogatva viszonyának, a tudomány és a kultúra hazai és egyetemes fejlődésének kis-, közép- és nagyméretű elméleti és történeti összefoglalói	válogatva	1
Alap- és középfokú könyvtártani összefoglalók, könyvtári válogatva módszertani kiadványok		1
Az iskolai könyvtárakkal foglalkozó művek	válogatva	1
Fontosabb elsőfokú általános és tantárgyi bibliográfiák	válogatva	1
A könyvtári feldolgozó munkához felhasználható segédletek	válogatva	1
Kis- és közép méretű általános lexikonok és enciklopédiák	teljességre törekvően	1
Nagyméretű általános lexikonok és enciklopédiák	teljességre törekvően	1

1. FILOZÓFIA, PSZICHOLÓGIA	a gyűjtésbeszerzési mélysége	példányszám
Filozófiai, esztétikai, etikai kisenciklopédiák, szakszótárak és középszintű kézikönyvek	válogatva	1
A filozófia történetét és problematikáit tárgyaló közép szintű ismeretterjesztő művek	Erősen válogatva	1
Középszintű, tantárgyi segédletként használatos filozófia szöveggyűjtemények	Erősen válogatva	1
Teljes vagy szemelvények a legalapvetőbb filozófiai művekből	erősen válogatva	1
A pszichológia fejlődését, meghatározó irányzatait tárgyaló ismeretterjesztő művek	válogatva	1
Szövegkiadások a legalapvetőbb pszichológiai művekből	erősen válogatva	1
A pszichológia egyes ágaival foglalkozó szakkönyvek közül az oktató-nevelő munkához és a tizenéves korosztály pszichés fejlődéséhez kapcsolódó művek	válogatva	1-2
A logikával s annak módszereivel kapcsolatos közép szintű ismeretterjesztő művek	Erősen válogatva	1
Az etika kérdéseit tárgyaló meghatározó és időszerű művek	Erősen válogatva	1

2. VALLÁS	a gyűjtésbeszerzési mélysége	példányszám
Bibliai, vallástörténeti, mitológiai kislexikonok és kézikönyvek	válogatva	1
A Bibliával, a kereszténységgel, a mitológiákkal, világvallásokkal foglalkozó ismeretterjesztő művek	aErősen válogatva	1

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

5. TERMÉSZETTUDOMÁNYOK	a gyűjtésbeszerzési mélysége	példányszám
A matematika, a csillagászat, a fizika, a geológia, a biológia, a növény- és állattan összefoglaló kézikönyvei: lexikonok, enciklopédiák	válogatva	1
Fenti ismeretkörök egy-egy részterületét bemutató, tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő művek	válogatva	1
Fenti ismeretkörök egy-egy részterületét bemutató, tananyagon túlmutató ismeretterjesztő művek	aErősen válogatva	1
Fenti ismeretköröket feldolgozó középfokú diákenciklopédiák, határozók, fogalomgyűjtemények	teljességre törekedve	1 vagy szükség szerint
Munkáltató eszközként használatos feladatgyűjtemények, érettségi és felvételi előkészítő segédkönyvek	teljességre törekedve	1-2
Környezetvédelmi kézikönyvek és ismeretterjesztő kiadványok	válogatva	1

6. ALKALMAZOTT TUDOMÁNYOK	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
Az alkalmazott tudományok főbb ágazataival (orvostudomány, technika, háztartás, ipar, kereskedelem stb.) foglalkozó középszintű kézikönyvek, lexikonok és történeti összefoglalók	Erősen válogatva, ill. az iskola szakmai profiljának megfelelően teljességre törekedve	1-2
Az emberi test működésével, az egészséges életmóddal, a higiénéjével, a balesetvédelemmel, a szenvedélybetegségek megelőzésével kapcsolatos ismeretterjesztő művek	A válogatva	1
A kertészettel, háztartással, kereskedelemmel, gasztronómiával, cukrászattal, vendéglátással foglalkozó középszintű ismeretterjesztő művek	Az iskolai szakmacsoportoknak megfelelően válogatva	1-2
Számítástechnikai ismeretterjesztő művek és szakkönyvek	válogatva	1
Találmányokról, feltalálókról és az alkalmazott tudományok újdonságairól szóló középszintű ismeretterjesztő művek	válogatva	1
7. MŰVÉSZETEK, SZÓRAKOZÁS, SPORT	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A képzőművészet hazai és egyetemes történetét, a képzőművészet egyes ágazatait és stílusait tárgyaló kézikönyvek, összefoglaló munkák	válogatva	1-2
Képzőművészeti lexikonok	válogatva	1
Alkotókról, műalkotásokról szóló ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	1
Képzőművészeti albumok	erősen válogatva	1
Zenei lexikonok	válogatva	1
Zeneművészeti tárgyú kézikönyvek és középszintű zenei ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	1
Film- és színházművészeti lexikonok, kézikönyvek	Erősen válogatva	1
Sporttörténeti összefoglalók, évkönyvek	Erősen válogatva	1
Az egyes sportágakat ismertető művek, turisztikai és természetjáró tájékoztatók	erősen válogatva	1
8. NYELV ÉS IRODALOM	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A nyelvészet átfogó kérdéseit tárgyaló enciklopédiák és kézikönyvek	válogatva	1
A magyar nyelv kis-, közép- és nagyméretű szótárainak (etimológiai, értelmező, szinonima, rétegnyelvi, helyesírási stb.), szólás- és közmondásgyűjtemények	teljességre törekedve	1-2
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterületet bemutató nyelvtani segédkönyvek	vagy teljességre törekedve	1-2

Munkáltató eszközként használatos művek, a magyar nyelv és irodalom érettségire és felvételire előkészítő segédkönyvek	Teljességre törekedve	1-2
A tanított idegen nyelvek tanításához és tanulásához felhasználható segédletek	Teljességre törekedve	1-2
Nagyméretű szótárak a tanított idegen nyelveken	Teljességre törekedve	Tanulócsoportoknak megfelelően
Középszótárak a tanított idegen nyelvek	Teljességre törekedve	Tanulócsoportoknak megfelelően
Közép- vagy kisszótárak a nem tanított idegen nyelveken	erősen válogatva	1
A magyar és világirodalmat tárgyaló elméleti és történeti összefoglalók, lexikonok	Teljességre törekedve	1
Az irodalmi tananyagban való tájékozódást segítő középszintű ismeretközlő irodalom	teljességre törekedve	1-2
Az irodalmi tananyagon túlmutató, a tájékozódást segítő ismeretközlő művek	erősen válogatva	1 vagy 2

9. FÖLDRAJZ, ÉLETRAJZ, TÖRTÉNELEM	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A földrajz tananyagához kapcsolódó vagy részterületeit bemutató szakirányú segédletek és összefoglalók	válogatva	1
Munkáltató eszközként használatos, a földrajz felvételire előkészítő művek	teljességre törekedve	1-2
Világatlasz, segédeszközként használatos földrajzi atlaszok	teljességre törekedve	1-2
Útleírások, útikönyvek, a világ országait és Magyarországot bemutató, a tananyaghoz kapcsolható ismeretterjesztő művek	válogatva	1
Életrajzi lexikonok	teljességre törekedve	1
Életrajzi művek	erősen válogatva	1
A magyar és világtörténelem kis-, közép- és nagyméretű összefoglalói	Teljességre törekedve	1
A történelem tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó részterületét bemutató ismeretközlő irodalom	teljességre törekedve	1-2
A művelődéstörténet korszakait tárgyaló, tananyaghoz kapcsolódó irodalom	válogatva	1-2
Munkáltató eszközként használatos művek, a történelem érettségire és felvételire előkészítő segédkönyvek	teljességgel	közepes

II. SZÉPIRODALOM

A gyűjtés terjedelme és szintjei	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A világ- és a magyar irodalmat átfogó módon bemutató prózai, költészeti és drámai antológiák	válogatva	1-2

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

Záradék

Az iskolai könyvtár szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete, a benne nem említett valamennyi kérdésben az iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladataiban változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

2. számú melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A használatra jogosultak köre:

- A könyvtár állományát és szolgáltatásait az iskola tanulói és dolgozói beiratkozás után vehetik igénybe. Beiratkozási díj nincs, a beiratkozás alkalmával az olvasónak nyilatkozatot kell tennie,- melyet aláírásával hitelesít,- hogy a könyvtár használati szabályzatát magára kötelezőnek ismeri el.
- A beiratkozás tényének elismerésére a könyvtár igazolványt (olvasójegyet) állít ki, amely az olvasót feljogosítja a könyvtár összes szolgáltatásának igénybevételére és a nyitvatartási idő alatti látogatásra.
- Az olvasójegy személyi használatra szól, azt másnak átengedni nem szabad. Jogtalan átengedés esetén az ebből származó károkért az olvasójegy eredeti tulajdonosa felelős.

- Az olvasó a könyvtárból kikölcsönzött vagy helyben használt könyvek átvételét a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint köteles elismerni. Tanulóknak otthoni használatra maximum 3 darab könyvet 3 hétre lehet kölcsönözni. A tanév végén a tanulóknak (olvasóknak) minden könyvtári könyvet vissza kell hozni a könyvtárba.
- Az olvasónak a könyvtárból kölcsönvett könyvet gondosan kell kezelni, abba bejegyeznie nem szabad, óvni kell a rongálódástól.
- Az olvasó a kikölcsönzött művet elveszti, vagy megrongálja, köteles ugyanannak a műnek egy kifogástalan példányát a könyvtárnak beszolgáltatni.
- Kereskedelmi forgalomban nem kapható mű elvesztése vagy megrongálása esetén a könyvtár a beszerzési ár többszörösének (gyűjteményi értékének) megtérítését követelheti. A könyvtárral szemben fennálló tartozást a könyvtár jogosult az olvasóval szemben érvényesíteni. A használó köteles betartani a szabályokat, köteles rendezni tartozásait az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Ennek betartásáért a gazdasági vezető és a könyvtáros felelős.
- Az iskola dolgozói a könyveket iskolai évre kölcsönzik.
- Az iskolai év végén kell visszahozni a könyveket, vagy egyeztetés után, aláírásukkal hitelesített nyilatkozatban elismerni, hogy a munkájukhoz szükséges dokumentumokra a következő tanévben is igényt tartanak, azt visszahozni nem kívánják.
- A kölcsönözhető audiovizuális ismerethordozók és multimédia kiadványok az oktatók és az iskola dolgozói számára kölcsönözhetőek. Egy hétre maximum 3 darab vihető el otthoni használatra.

2. A könyvtár használatának módja

Kölcsönzés

- Az erre a célra kijelölt állományrészből
- Tanulóknak: maximum 3 darab könyv 3 hétig kölcsönözhető.
- A kölcsönzési határidő – indokolt esetben egy alkalommal meghosszabbítható. Ha az olvasó a kölcsönzési határidőn belül nem hozta vissza a dokumentumokat, késedelméről az osztályfőnökén keresztül értesítést kap.

Helyben használat

- A beiratkozott olvasók nyitvatartási időn belül használhatják az olvasótermi, kézikönyvtári állományt.
- Ezeket a dokumentumokat – lexikonok, enciklopédiák, kéziratok, folyóiratok, szótárak, CD-k – kölcsönözni nem lehet.
- A könyvtárat és olvasótermet a könyvtáros tudtával lehet igénybe venni. A nyitvatartási időn kívül az olvasóba csak oktatói felügyelettel léphet tanuló.
- Ezekbe a helyiségekbe élelmiszert bevinni és telefonálni nem szabad.

A könyvtár nyitvatartási ideje: *heti 26 óra*

Munkaidőtérkép

Óra	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8-9	Kölcsözés, könyvtári óra	Kölcsözés, könyvtári óra	Kölcsözés, könyvtári óra	Kölcsözés, könyvtári óra	Kölcsözés, könyvtári óra
9-10	Kölcsözés, könyvtári óra	Kölcsözés, könyvtári óra	Kölcsözés, könyvtári óra	Kölcsözés, könyvtári óra	Kölcsözés, könyvtári óra
10-11	Kölcsözés, könyvtári óra	Kölcsözés, könyvtári óra	Kölcsözés, könyvtári óra	Kölcsözés, könyvtári óra	Kölcsözés, könyvtári óra
11-12	Kölcsözés, könyvtári óra	Kölcsözés, könyvtári óra	Kölcsözés, könyvtári óra	Kölcsözés, könyvtári óra	Kölcsözés, könyvtári óra
12-13	Kölcsözés, könyvtári óra	Kölcsözés, könyvtári óra	Kölcsözés, könyvtári óra	Kölcsözés, könyvtári óra	Kölcsözés, könyvtári óra
13-14	Számítógépes adatfeldolgozás	kölcsönzés	könyvtári kutatómunka	könyvtári kutatómunka	Nem kötött munkaidő
14-15	Állomány- gondozás	kölcsönzés	Nem kötött munkaidő	Nem kötött munkaidő	Nem kötött munkaidő
15-16	Nem kötött munkaidő	Állomány- gondozás	Nem kötött munkaidő	Nem kötött munkaidő	Nem kötött munkaidő

Iskolai könyvtár nyitva tartása 2020. szeptember 1-től

Hétfő	8,30-14,00 ó
Kedd	8,30-15,00 ó
Szerda	8,30-14,00 ó
Csütörtök	8,30-14,00 ó
Péntek	9,00-12,00 ó

Állományvédelem

A könyvtári állomány védelmében a könyvtári rend fenntartása, a dokumentumok és a berendezés szakszerű használata, tisztán tartása különösen fontos.

A raktári rend kialakításáért a könyvtáros oktató felelős, valamint ő felügyeli és irányítja a könyvtárban és olvasóteremben a takarítási munkákat, melynek rendje a következő.

Heti két alkalommal: (kedd, csütörtök) szükséges a helyiségek felseprése, a padló ápolása, a polcok és a polcokon lévő könyvek áttörlése, portalanítása, pókhálózása.

Havi rendszerességgel – minden hónap első keddjén – az olvasótermi szőnyeg felporszívózása és a bútorok (asztalok, polcok, szekrények) bútorápolóval történő letörlése.

Félévente – a függönyök, drapériák kimosása, az ablakok, szekrényeken lévő üvegajtók tisztítása.

3. számú melléklet

KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

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

1.1 A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat

szerezési közlés

kiadás sorszáma, minősége

megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve

oldalszám+ melléletek: illusztráció; méret

(sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám)

megjegyzések

kötés: ár

ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)

cím szerinti melléktétel

közreműködői melléktétel

tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám).

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

betűrendes leíró katalógus (1994-ig)(szerző neve és a mű címe alapján)

szakkatalógus (1994-ig) (ETO szakkatalógus)

raktári katalógus (egyedi leltárszám alapján)

Dokumentumtípusok szerint:

könyv

Formája szerint:

cédula (raktári katalógus)

számítógépes adatbázis, katalógus

1.4 Cédulaszükséglet

A Könyvtárellátó Kft-től rendelt és vásárolt dokumentumoknál a szerződésben megállapodott cédula mennyiséget a könyvtár a rendelt dokumentumokkal megkapja.

Az egyéb beszerzésekből a dokumentumokhoz a könyvtári adatbázis segítségével nyomtatható ki a katalógus cédula:

-1 db a raktári katalógus építéséhez és

-1 db a kölcsönzéshez.

A katalógus építése a szabványban rögzített szabály szerint történik. A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

a katalógusok építése közben észlelt hibák kijavítása,

a törölt művek cédulájának kiemelése és törlése a számítógépes könyvtári rendszerből.

4. számú melléklet

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Törvényi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat. A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira
- 5/1998. (II. 18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2001. XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2003. évi költségvetési módosítás a 2001. XXXVII. Törvényhez
- 2004. évi XVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, valamint a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 10/2006. (III. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet módosításáról
- 2007. évi XCVIII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvtámogatás, az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógiai-kézikönyvvé nyilvánítás
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

A tartós tankönyv fogalma az 5/ 1998. MKM rendelete szerint tartós az a tankönyv, amely

- minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv,
- a tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmány.

A tartós tankönyv fogalma *kibővíthető* bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői szervezet (közösség) jóváhagyja.

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

Tartós segédeszköznek tekinthető:

Tartalmi szempontból:

- A Nemzeti Alaptantervvel kompatibilis tankönyvek és egyéb segédletek, amelyek lehetnek: helyesírási szabályzatok, szótárak, atlaszok, függvénytáblázatok, szöveg-és forrásgyűjtemények, feladatgyűjtemények.

Formai szempontból:

- fűzött, vagy keményfedelű dokumentumok.

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

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

Ingyenes tankönyvellátásban részesül a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden tanuló.

A tankönyvek kölcsönzése

Az iskola könyvtára a tankönyvtámogatások 25%-ának felhasználásával biztosítja a tankönyvet, addig az időpontig a tanuló részére, ameddig az adott tantárgyból a szakmai program alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- **technikumban:** több évfolyamon használt tankönyvek esetén legfeljebb öt év,
- **szakképző évfolyamon:** három évfolyamon használt tankönyvek legfeljebb három év
- az egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 – június 15.

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

- A tanév elején megkapott tankönyveket az iskola könyvtárának tulajdonbélyegzőjével látjuk el.
- **A kikölcsönzött ingyenes tartós tankönyvek átvételét a tanuló aláírásával igazolja.**

A tankönyvtári tartozás rendezése érdekében ezek a dokumentumok időleges kölcsönzési nyilvántartásba is kerülnek.

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

A tartós tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább 3 illetve öt évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 25%-os,
- a második tanév végére legfeljebb 50%-os,
- a harmadik tanév végére legfeljebb 75%-os,
- a negyedik és ötödik tanév végére legfeljebb 100%-os

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

Kártérítés

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanuló a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) köteles megtéríteni:

- az első tanév végén az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 75%-át,
- a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 50%-át,
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 25%-át,
- a negyedik illetve az ötödik tanév végén nincs kártérítés.

A kártérítésből befolyt pénzüsszeg kizárólag a könyvtári állományban használatos dokumentumok gyarapítására használható fel. A tartós tankönyvek sérült, rongálódott, elavult példányait az állomány karbantartás keretén belül a brosúra állományból, nyilvántartásból ki kell vezetni.

A behajthatatlan követeléseket / a szülő nem akar, illetve nem tud fizetni / igazgatói engedéllyel tanévenként le kell selejtezni.

5. számú melléklet**MUNKAKÖRI LEÍRÁS****Munkáltató:**

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

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	Dr. Fábiánné Bartovics Ibolya
---------------------------	-------------------------------

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	könyvtáros oktató
FEOR szám:	2421
Munkakör betöltésének feltételei:	felsőfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Inczedy György Szakképző Iskola és Kollégium, 4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgatóhelyettes által kijelölt oktató
Távolléte esetén helyettesíti:	Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint.

A munkaidő beosztása:

Munkaideje heti 40 óra. 32 óra kötött munkaidő, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőbe a tantárgyfelosztás alapján elrendelt kötelező foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatokat kell beszámítani. A könyvtár nyitvatartási ideje: 26 óra. Könyvtári munka, zárva tartás mellett, az iskolában: 4 óra. Kapcsolattartás, pedagógiai feladatok: 2 óra.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepek stb.) az oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.

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

A munkakör tartalma**A feladatok részletes felsorolása:**

1. Megteremti a könyvtári szolgáltatásokhoz szükséges szakmai feltételeket;

2. könyvek, folyóiratok és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok rendszerezése, fejlesztése és karbantartása;
3. könyvtári anyag rendszerezése, osztályozása és katalogizálása;
4. könyvtári-, és könyvtárak közötti kölcsönzési és információs hálózatok kezelése;
5. információ szolgáltatása a felhasználóknak a gyűjtemény, vagy a könyvtári és hálózati információs rendszerek alapján;
6. információk tárolásához, rendszerezéséhez, osztályozásához és visszakereséséhez szükséges módszerek megvalósítása;
7. megszervezi, ellenőrzi az egyéb könyvtári szolgáltatásokat, tájékoztatja, és tanácsokkal látja el a felhasználókat;
8. továbbképzéseken vesz részt, önképzéssel gyarapítja szakmai ismereteit;
9. a tartós tankönyvek állománybevétele, nyilvántartása.

Állománygyarapítás:

Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről és egyéb dokumentumokról.

A beszerzéseknél konzultál az oktatókkal, figyelembe veszi az iskola vezetésének javaslatait.

Állományba vétel, állományellenőrzés:

A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.

- Gondoskodik a dokumentumok egyedi számítógépes vagy egyéb módú nyilvántartásáról.

- Feldolgozza a dokumentumokat.

Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, megrongálódott, tartalmilag elavult dokumentumokat a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Állományellenőrzést tart a könyvtár állományának nagyságától függő időközönként a vonatkozó szabályzatnak megfelelően.

Állományvédelem:

A könyvtáros oktató felelős a könyvtár rendeltetészerű használatáért.

Állományellenőrzés: rendeleti előírás szerint, az igazgató utasítására előkészíti és lebonyolítja a leltározást.

Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.

A rábízott könyvtári állományért felelősséggel tartozik.

Olvasószolgálat, tájékoztatás:

Biztosítja a gyűjtemény egyéni és csoportos helyben használatát.

Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.

Figyeli a pályázati lehetőségeket, maga is részt vesz pályázatokon

Megtartja a pedagógiai programban meghatározott könyvtárhasználati szakórákat.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység:

Felelős a Szakmai Program könyvtárhasználati követelményeinek megvalósításáért.

Egyéb tevékenység:

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

- a munkarend pontos betartása.

Hatáskörök, jogkörök:

Oktatói testületi vagy egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.

Felkérés esetén részt vesz a tanórán kívüli foglalkozások szervezésében, megtartásában. Irodalomkutatással, témafigyeléssel, bibliográfia-készítéssel segíti a tanórai és egyéb foglalkozások nevelési-oktatási-képzési céljainak megvalósítását.

Felelősségi kör:

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

Gazda Sándor Mihály
igazgató

A munkáltató írásbeli tájékoztató és a fenti munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem, és az azokban foglaltakat tudomásul vettem:

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

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

Nyíregyháza, 2020. július 15.

Dr. Fábiánné Bartovics Ibolya
munkavállaló

Záradék

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírást kölcsönös egyetértés alapján érvényesnek tekintjük.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről, valamint 2019. évi LXXX a szakképzésről, az SZMSZ illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Jelen munkaköri leírás a kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

Nyíregyháza,

könyvtáros oktató

igazgató

Nyíregyházi SZC Inczédy György
Szakképző Iskola és Kollégium

**A Szakképző iskolai
Szervezeti és Működési Szabályzat
6. sz. melléklete**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Elfogadva: 2021. február 04.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása, körülményei:

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

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

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

Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Munkáltató:**

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása:

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

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

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	gépkocsivezető
FEOR szám:	8416
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú végzettség, gépjármű-vezetői engedély
Munkaidő:	40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
Munkavégzés helye:	
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgató által, a Centrum gépjármű ügyintézőjével történt egyeztetésnek megfelelően kijelölt személy
Távolléte esetén helyettesíti:	Az igazgató által, a Centrum gépjármű ügyintézőjével történt egyeztetésnek megfelelően kijelölt személy

A munkaidő beosztása, körülményei:

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

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

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

Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
Munkakör betöltésének feltételei:	az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
Munkavégzés helye:	
Távolléte esetén helyettese:	igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	igazgatói elrendelés alapján

A munkaidő beosztása:

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

A foglalkozások ellátása:

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

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, az képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását,
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében,
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Munkáltató:**

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása:

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

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

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

Feladatai:

- adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása, selejtezés;
- meghatározott szakterületen ügyintézési feladatok ellátása;
- az ellátott szakmai terület által meghatározott kapcsolattartási feladatok végzése;
- általános és adott szakterülethez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése;
- a hivatalos levelezését intézi, gépeli, az intézményi és az igazgatói e-mailt fogadja és a helyi szabályoknak megfelelő továbbítja;
- számítógépes adatbeviteli feladatok végzése; írásbeli dokumentumok szerkesztése;
- írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítása, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása;
- beszédrögzítés, majd a jegyzőkönyvek elkészítése – szakmai irányítással;

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Munkáltató:**

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása, körülményei:

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

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

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

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

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

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.

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

Segíti az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnökök adminisztrációs munkáját.

Gondoskodik a kötelezően előírt tanügyi nyilvántartások nyomtatványairól és rendelkezésre bocsátásáról.

Jogosult a tanulói jogviszonyt igazoló nyomtatványok kezelésére.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Munkáltató:**

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása:

Munkaideje heti 40 óra. 32 óra kötött munkaidő, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőbe a tantárgyfelosztás alapján elrendelt kötelező foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatokat kell beszámítani. **A könyvtár nyitvatartási ideje: 26 óra. Könyvtári munka, zárva tartás mellett, az iskolában: 4 óra. Kapcsolattartás, pedagógiai feladatok: 2 óra**

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepek stb.) a oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.

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

A munkakör tartalma**A feladatok részletes felsorolása:**

1. Megteremti a könyvtári szolgáltatásokhoz szükséges szakmai feltételeket;
2. könyvek, folyóiratok és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok rendszerezése, fejlesztése és karbantartása;
3. könyvtári anyag rendszerezése, osztályozása és katalógizálása;
4. könyvtári-, és könyvtárak közötti kölcsönzési és információs hálózatok kezelése;
5. információ szolgáltatása a felhasználóknak a gyűjtemény, vagy a könyvtári és hálózati információs rendszerek alapján;
6. információk tárolásához, rendszerezéséhez, osztályozásához és visszakereséséhez szükséges módszerek megvalósítása;

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Munkáltató:**

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	karbantartó Vezeték és csőhálózat szerelő karbantartó Festő Asztalos Villanszerelő stb
FEOR szám:	7524 7535 7223 7521 7334
Munkakör betöltésének feltételei:	szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
Munkavégzés helye:	
Távolléte esetén helyettese:	közvetlen felettese által kijelölt személy
Távolléte esetén helyettesíti:	közvetlen felettese által kijelölt személy

A munkaidő beosztása:

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

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

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

A munkakör tartalma

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

A feladatok részletes felsorolása:**Vezeték és csőhálózat szerelő karbantartó**

Feladata az éves karbantartási tervben meghatározott, az intézmény egész területére vonatkozó vízszolgáltató és vízzel működő berendezések (ivóvíz, szennyvíz), valamint a fűtési rendszer és a

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	nevelési igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
Munkakör betöltésének feltételei:	az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
Munkavégzés helye:	
Távolléte esetén helyettese:	igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	igazgatói elrendelés alapján

A munkaidő beosztása:

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

A foglalkozások ellátása:

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

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, az képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében;
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Munkáltató:**

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása:

Munkaideje heti 40 óra. 32 óra kötött munkaidő, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőbe a tantárgyfelosztás alapján elrendelt kötelező foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatokat kell beszámítani.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) a oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.

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

A munkakör tartalma**A feladatok részletes felsorolása:**

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

1. a szakmai programnak megfelelően megtervezi és ez alapján végzi éves oktatói-nevelői-képző tevékenységét;
2. a tananyag feldolgozása, megbeszélése, tanítása;
3. helyettesítés ellátása utasítás alapján;
4. vizsgatételek összeállítása, közreműködés a vizsgáztatás lebonyolításában, vizsga illetve verseny felügyelet;

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Munkáltató:**

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása:

Munkaideje heti 40 óra. 32 óra kötött munkaidő, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőbe a tantárgyfelosztás alapján elrendelt kötelező foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatokat kell beszámítani.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepek stb.) a oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.

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

A feladatok részletes felsorolása:

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

1. hozzájárul az iskolai nevelési-oktatási céljainak megvalósulásához,
2. a nevelőtestület tagjaival és a vezetőkkel szoros szakmai együttműködésben végzi munkáját,
3. a kollégiumi nevelési folyamatot megtervezi, megszervezi, (pl: ébresztő, takarodó, étkezés),
4. irányítja, ellenőrzi, és értékeli a kollégiumi tanulókat,
5. felkészül a foglalkozásokra, foglalkozásokat tart (csoportfoglalkozás, korrepetálás, ismeretbővítő tájékoztatás),

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Munkáltató:**

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	oktatási igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
Munkakör betöltésének feltételei:	az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
Munkavégzés helye:	
Távolléte esetén helyettese:	igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	igazgatói elrendelés alapján

A munkaidő beosztása:

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

A foglalkozások ellátása:

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

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Munkáltató:**

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	raktáros
FEOR szám:	9223
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály
Munkavégzés helye:	
Távolléte esetén helyettese:	Távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az igazgató elrendelése alapján

A munkaidő beosztása:

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

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

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

Részt vesz az anyagok, termékek, tárgyak raktárból ki illetve befelé irányuló mozgásában, rakodásában. Végzi az anyagok, termékek csoportosítását és betárolását előírások szerint.

Anyagot, eszközt, tárgyi eszközt csak számla alapján vételezhet be, amelyhez megrendelő van csatolva. Kezeli a raktárprogramot.

Nyilvántartásait folyamatosan egyezteti az analitikus nyilvántartással.

A tanmühelyes tanulók részére a munkaruhát és a munkaköpenyt szeptemberben a szakoktatók kimutatása alapján kiosztja, a kiosztott munkaruhákat nyilvántartásba veszi.

Aktívan részt vesz a leltározási és selejtezési munkákban.

Együttműködik a centrum gazdasági ügyintézőjével.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása:

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

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

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

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

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

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

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	szakmai igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
Munkakör betöltésének feltételei:	az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
Munkavégzés helye:	
Távolléte esetén helyettese:	igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	igazgatói elrendelés alapján

A munkaidő beosztása:

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

A foglalkozások ellátása:

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

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása, körülményei:

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

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

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

Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Munkáltató:**

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása:

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

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

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

1. közvetlen felettese utasításai szerint jár el az iskola épületének takarítási munkálataiban,
2. napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát,
3. napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket,
4. a közvetlen felettese utasítására folyosói nagytakarítást,
5. a mellékhelységeket naponta fertőtleníti, tisztítja
6. a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat,
7. mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,
8. szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkaidő beosztása:

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

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

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

- naponta az időszaknak megfelelően külső takarítási és parkgondozási feladatokat lát el:
 - fűnyírás, falevelek összegyűjtése, fák, cserjék, bokrok gondozása, növények öntözése,
 - téli időszakban a közlekedő utak takarítása, fagymentesítése,
 - az intézmény külső területein lévő hulladékgyűjtő edények ürítése
- segíti az iskolai rendezvények lebonyolításához szükséges eszközök, berendezések mozgatását.

Hatáskörök, jogkörök: