

Nyíregyházi SZC Bencs László Szakképző Iskola
4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári út 12.



Szervezeti és Működési Szabályzat

2024. augusztus 30.

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	4
1. Az intézmény szervezete.....	5
2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	6
3. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai.....	8
4. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltöttsége esetén a helyettesítési rend	11
5. Az intézmény munkarendje	12
6. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	14
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	15
8. Ünnepek, megemlékezések rendje	18
9. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje részvétele az oktatók munkájának segítségével	19
10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	20
11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	20
12. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	23
13. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	23
14. Munkaköri leírás- minták.....	24
15. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	33
16. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek ...	34
17. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	35
18. Szakképző intézmény esetén a duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje	35
19. A tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	36
20. Munkáltatói jogkörgyakorlás rendje	37
21. A szakképző intézmény biztonságos működését biztosító szabályok, melyek megtartása kötelező a szakképző intézmény területén tartózkodóknak és a szakképző intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek	37
22. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	38

23. Az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és a tanulóbaeset esetén	38
24. Egyéb szabályozások	40
Záró rendelkezések.....	51
ZÁRADÉK.....	52

Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) 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, továbbá a működésre vonatkozó azon rendelkezéseket, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szakképző intézmény SZMSZ-e határozza meg. Megalkotása a 2019.évi LXXX. törvény a szakképzésről 32.§-ába és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet 95.§-ába foglalt felhatalmazás alapján történik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület fogadja el a diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az iskola nem rendelkezik Képzési Tanáccsal, ezért csak a diákönkormányzat véleményének kikérése történik meg.

A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. A szervezeti és működési szabályzatot a főigazgató a kancellár egyetértésével hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a Nyíregyházi Szakképzési Centrum Bencs László Szakképző Iskolával munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban lévő oktatókra és más alkalmazottakra,
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulókra, vagy felnőttképzési jogviszonyban álló képzésben résztvevő személyekre,
- kiskorú tanulók törvényes képviselőire,
- a szakmai oktatásban együttműködő duális képzőhelyekre,
- az intézmény létesítményeiben tartózkodó más személyekre.

Tárgyi hatálya:

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

Az SZMSZ és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója - ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket - nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése az intézménnyel jogviszonyban állók esetén alapot adhat fegyelmi eljárás, illetve munkáltatói intézkedés megindítására.

1. Az intézmény szervezete

Az intézmény adatai

Neve: Nyíregyházi SZC Bencs László Szakképző Iskola

Székhely: 4400 Nyíregyháza Tiszavasvári út 12.

OM azonosító: 203045/003

Fenntartó és működtető: Kulturális és Innovációs Minisztérium (KIM)

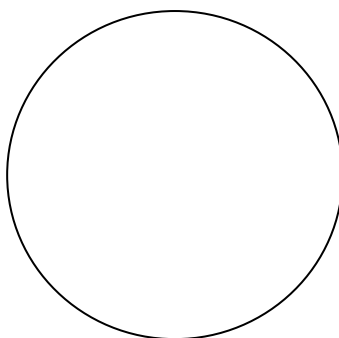
Az intézmény elérhetőségei: Telefon: +36 70 199 5594

Honlap: www.bencsiskola.hu

E-mail: info@bencsiskola.hu

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

körbélyegző



hosszú bélyegző



Jogszabályi háttér

- 2019. évi LXXX. Törvény a szakképzésről (Szkt.)
- 12/2020. (II.7.) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet,
- A „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról. GDPR
- 2012. évi I. törvény [Mt. (új)]
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. re
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a kultúráért és innovációért felelős miniszter 7/2023. (VIII.24.) KIM rendelete
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. Korm. rendelet
- az iskola egészségügyi ellátásáról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet

További szabályozók:

- a Nyíregyházi Szakképzési Centrum Alapító Okirata
- a Nyíregyházi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata

2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

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

Az oktatói munka belső ellenőrzésének célja

- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az oktatók munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- tájékozódás, segítségnyújtás, a hiányok pótlása és a hibák javítása,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség fokozása (az eredmények megerősítése, a jó módszerek elterjesztése) problémák feltárása,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendjét a Minőségirányítási kézikönyv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet és az ellenőrzés során szerzett tapasztalatokat az oktatótestület tudomására kell hozni. Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes végezhet és elrendelhet az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzéseket is.

Az oktatói munka értékelésének szempontjai

- az oktatói munka színvonala, az eredményes tanításra való törekvés,
- a korszerű és eredményes módszerek alkalmazása,
- a tanulmányi versenyre való eredményes felkészítés,
- hátránykompenzációs tevékenység, felzárkóztatás,
- az iskoláért, az iskolai oktatói munkában végzett egyéb tevékenységek.

Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösségek vezetői.

Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- a tanulói munkák ellenőrzése,
- az adminisztratív munkák (KRÉTA e-napló, fejlesztési napló) ellenőrzése havonta,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport területére vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal, szakoktatókkal egyénileg is, illetőleg szükség szerint az illetékes munkaközösségekkel is meg kell beszélni.

A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselői szabályai

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezete mátrixszervezet, specializált csoportmunkán alapuló struktúra. A különböző elvű munkamegosztás egyszerre van jelen. Az utasítási és információs utak közvetlenek, a funkciók elosztása révén nagyfokú specializáltság érhető el. Rugalmasan alkalmazkodik a kihívásokhoz, nagy az innovációs képessége. A mátrixszervezet olyan többvonalas szervezeti forma, ahol az irányítási szemlélet érvényesítésénél a következő szinteket határozhatjuk meg:

1. igazgató
2. MICS
3. igazgatóhelyettes
4. munkaközösség-vezetők
5. osztályfőnökök, mentorok, oktatók

Feladat- és hatáskörök

A szakképző intézményt az **igazgató** vezeti, jogosult a szakképző intézmény hivatalos képviselőjére. Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért, feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézmény igazgatójának közvetlen munkatársai

- igazgatóhelyettes;
- mics
- prevenciós munkaközösség vezető, projekt munkaközösség vezető;
- az iskolatitkár;
- gazdasági ügyintéző, HR ügyintéző;
- rendszergazda;
- ügyviteli dolgozó

NYSZC B
SZMSZ



Az igazgató munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a szakképzési centrum valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízataa a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az iskolavezetés az igazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadási jogkörű vezetői testület.

3. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai

Intézményvezetés

Vezetőség:

- igazgató;
- igazgatóhelyettes.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes, munkáját közvetlenül irányítja. Az iskolavezetőség az igazgató által megállapított időpontban tanácskozik, melynek összehívása az igazgató feladata. Az ülésekre tanácskozási joggal az igazgató meghívhatja a munkaközösség-vezetőket, a diákönkormányzat vezetőjét, az iskolai érdekképviseleti szervek vezetőit, továbbá az iskola bármely dolgozóját, szükség esetén külső szervezetek (pl. kamarák...) munkatársait is. Az operatív vezetési ügyekben az igazgató és az igazgatóhelyettes, rendszeresen megbeszélést tartanak. Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart.

Oktatói testület

Az oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. Az oktatói testület hetente információs értekezletet tart, melyet az igazgató vezet. Az oktatói testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, nevelési értekezletet, illetve évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A kapcsolattartás fórumai:

- a hetente tartott információs értekezlet
- rendkívüli értekezlet
- megbeszélés

- oktatói szobában kihelyezett hirdetőtábla
- e-mail
- közösségi hálózat (facebook zárt csoport)

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

Diákönkormányzat (DÖK)

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő oktató az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot.

A kapcsolattartás egyéb fórumai:

- a diákközygylés,
- egyéb értekezletek, melyekre a DÖK képviselőjét jogszabály és az SZMSZ rendelkezései alapján meg kell hívni.

Szülői közösség

Az iskola oktatói, osztályfőnökei, vezetői évente két alkalommal – az éves munkatervben meghatározott időpontban – a szülői értekezleteken, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal rendelkező KRÉTA Szülőknél elnevezésű digitális felület. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel.

A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:

- osztályszintű szülői értekeztet,
- egyéni fogadóórák,
- iskolai rendezvények,
- telefon.

Duális képzőhelyek

Az intézmény és a gyakorlati képzésben együttműködő gazdálkodó szervezetek, duális partnerek közötti rendszeres kapcsolattartás meghatározó a gyakorlati oktatás biztosítása érdekében. A külső gyakorlati helyeken a tanulók szakképzési munkaszerződéssel vesznek részt, amelyek ellenjegyzését az érintett kamara végzi.

A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel a duális képzőhelynél való részvétel esetén a szakképző intézmény a duális képzőhellyel közösen

- kidolgozza a képzési programot
- kidolgozza a szakképző intézmény és a duális képzőhely általi közös értékelés és minősítés szempontjait.

A lehetőségek függvényében az intézmény képviselőjében a gazdálkodó szervezettel történő egyeztetést követően sor kerülhet a gyakorlati hely látogatására, a tanuló munkájának megfigyelése, és a közös értékelés érdekében. A duális képzésért felelős igazgatóhelyettes tanév végén írásos beszámolót készít a gyakorlati képzés alakulásáról, értékeli a tanév munkáját.

Vezetők közötti feladatmegosztás

Az **igazgató** munkáját előre tervezetten, szakmai programban, a képzési és kimeneti követelmények előírásainak, az intézmény sajátosságainak, az európai,- országos,- regionális és NYSZC Bencs László Szakképző Iskola SZMSZ

helyi szakmapolitikai célokkal összhangban megfogalmazottaknak megfelelően, az oktatók tevékenységének hatékony irányításával, az oktatók, a duális partnerek tevékenységének összehangolásával, és a partnerek (szülők, végzett diákok, gazdasági szereplők) visszacsatolásainak felhasználásával, tudatosan végzi.

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

A szakképző intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására a szakképző intézmény igazgatója egy személyben jogosult. További feladatait a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet illetve munkaköri leírása tartalmazza.

Az igazgatót, az igazgatói feladatok ellátásában az **igazgatóhelyettes** segíti. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

- közismereti tantárgyak területén a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- az osztályfőnöki nevelő tevékenység irányítása és ellenőrzése,
- nevelési ügyekben az intézmény képviselője,
- a szakmai oktatás nevelő-oktató munkájának irányítása, színvonalának ellenőrzése,
- az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez,
- a szakmai képzés irányításában a gazdálkodó szervezetekkel, duális képzőhelyekkel fenntartott kapcsolat folyamatos ápolása,
- a duális partnereknél résztvevő tanulók irányítása és ellenőrzése.

A munkaközösséget **munkaközösség-vezető** irányítja, akit az igazgató bíz meg.

- összeállítja a munkaközösség éves munkatervét,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai munkáját,
- az igazgató által kijelölt időpontban beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól,
- tájékozódik az oktatók szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat,
- tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül,
- értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről

A kiadmányozás és a képviselő szabályai

Az intézmény igazgatója és helyettese a Nyíregyházi Szakképzési Centrum "A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje" szerint járnak el. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatja alá.

Kiadmányozási joggal rendelkezik:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az iskola nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy intézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának olvasható nevét, beosztását, aláírását és a körbélyegző lenyomatát. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az iskola a jogszabályban megjelölt esetekben döntéseit határozat formájában hozza. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését rendelkező részt, jogorvoslati lehetőségekre történő felhívást, illetve indoklást.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a körbélyegző lenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a bélyegzőlenyomat. A kiadmányozott iratokról az igazgató hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Gazdasági ügyekben az intézményi kiadmányozás rendje szorosan kapcsolódik a Nyíregyházi Szakképzési Centrum vonatkozó szabályzataihoz, ezért ezen ügyekben a hivatkozott szabályzatok az irányadók.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a fenntartóval történt egyeztetés után adhat.

4. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltöttsége esetén a helyettesítési rend

Az igazgató szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte alatt, valamint váratlan távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti, aki az igazgató elsőszámú helyettese. Az igazgatóhelyettes az

igazgató akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a szakképző intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a munkaközösség-vezetők látják el az alábbi sorrendben:

- prevenciós munkaközösség vezetője,
- projekt munkaközösség vezetője.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az Üzemi Tanács tag látja el. A helyettesítő vezető, illetve oktató felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével és a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szakképző intézményben

- a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- a nevelő-oktató munka támogatása,
- az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és
- a helyi közösségek érdekeinek képviselése céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

Intézményünkben nem működik Képzési Tanács.

5. Az intézmény munkarendje

A tanév helyi rendje

A tanév rendjét az oktatói testület – a szakképzésért felelős miniszter rendelkezése alapján – az éves munkatervben határozza meg.

Az iskolai munkaterv rögzíti:

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

A nyitva tartás és ügyelet rendje

Szorgalmi időben:

Az intézmény nyitva tartása: 7:00-19:30 óráig. A tanulók fogadása reggel 7:00 órától.

A nyári szünetben: szerdánként ügyeleti rendben 8:00-12:00 óráig.

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

A vezetők iskolában tartózkodása:

NYSZC Bencs László Szakképző Iskola
SZMSZ

Tanévenkénti beosztás szerint 7.45- 16:00 óráig, illetve a délutáni tanítási órák befejezéséig az igazgató vagy helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

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

Titkárság: hétfő - csütörtök: 8.00 – 16.00
péntek: 8.00 – 13.00

A tanítás heti és napi rendje

A tanítás heti rendjét egyéni órarend rögzíti. A folyósóügyeleti és a helyettesítési rend a heti órarend mellékleteként készül el. Mindegyiket az igazgató hagyja jóvá. Az oktatás alapegysége a tanóra, amelynek védelmét a lehető legnagyobb mértékben biztosítjuk. A tanítási órák időtartama 45 perc. Tanárt vagy tanulót a tanítási óráról kihívni csak rendkívüli esetben szabad. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és az oktatóttestület tagjai jogosultak.

A csengetési rendek

tanítási óra száma	Normál csengetési rend	Rövidített csengetési rend
1.	8.00 – 8.45	8.00- 8.35
2.	8.55 – 9.40	8.45- 9.20
3.	9.50 – 10.35	9.30- 10.05
4.	10.45 – 11.30	10.15- 10.50
5.	11.40 – 12.25	11.00- 11.35
6.	12.40 – 13.25	11.45- 12.20
7.	13.30 – 14.15	12.30- 13.05

Az iskola épületén kívül tartott tanítási órákra/üzemlátogatásokra külön munkarend vonatkozik.

A szakképző intézmény oktatóinak munkarendje

Az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Kötelező intézményben tartózkodási idő 32 óra.

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

Az oktató napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az alapvető szempont az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének a biztosítása.

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú

tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák, termek elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A szakképző intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje

A nem oktató munkavállalók heti munkaideje 40 óra. Az intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásuk egységesen készül a szakképzési centrumban, amelyet a helyi intézményi sajátosságok alapján az igazgató egészít ki. A napi munkaidő megváltoztatása a technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik. Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazásakor megkap, átvételét aláírásával igazolja.

6. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Fegyelmi bizottság

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából az oktatói testület fegyelmi bizottságot hoz létre. Az oktatói testület határozatlan időre a fegyelmi jogkör gyakorlását átruhazza a fegyelmi bizottságra. Az oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

Az oktatói testület a vélelmezett fegyelmi vétség elkövetése után 3 munkanapon belül dönt a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi bizottság felállításáról.

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

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

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

Fegyelmi büntetés kiszabásának alapja:

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- Ha a tanuló vétkes kötelezettségszegése nem súlyos (a súlyosság mérlegelése a fegyelmi jogkör gyakorlójának a joga) az intézményi házirendben meghatározott elveknek megfelelően, a házirendben leírt fegyelmező intézkedés szabható ki.
- Amennyiben a tanuló megszegte a köteletségét, de cselekményében nem vétkes, sem fegyelmi büntetés, sem fegyelmező intézkedés nem alkalmazható vele szemben.

Kiszabható fegyelmi büntetések:

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

Az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések:

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

Egyeztető eljárás

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

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

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

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény széleskörű külső kapcsolatot tart fenn, mely kapcsolatban az iskolát hivatalosan az igazgató képviseli. A képviseleti jogkör gyakorlásával – saját belátása szerint – megbízhatja az oktatótestület bármely tagját. A megbízás szóban és írásban történhet.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás

A fenntartóval a szakképzési centrum főigazgatóján keresztül rendszeres kapcsolatot tart az intézmény vezetősége.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából, egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel, a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény szoros kapcsolatot ápol a Nyíregyházi Szakképzési Centrum más oktatási intézményeivel, illetve a régió általános iskoláival. A kapcsolatok lehetnek szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása szóban, illetve írásban,
- megbeszélésen, értekezleten való részvétel,
- rendezvényeken, versenyeken való részvétel.

Kormányhivatallal, Oktatási Hivatallal (OH), Pedagógiai Oktatási Központokkal (POK) való kapcsolattartás

Az intézmény vezetősége jogszabályban meghatározott esetekben tartja a kapcsolatot az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel. A konkrét feladatokat az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

Egészségügyi Alapellátási Igazgatósággal való kapcsolattartás

A tanulók rendszeres egészségügyi állapotának vizsgálata és megóvása érdekében az intézmény vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes egészségügyi dolgozókkal. Továbbá a szakképző intézménynek gondoskodnia kell a tanulók ágazathoz kötött egészségügyi alkalmassági és fogászati vizsgálatának megszervezéséről. Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik az oktatótestület munkájában.

Iskolaorvos: Tanítási napokon (az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság biztosítja) tart rendelőt a tanulók számára.

Iskolavédőnő: Az Egészségügyi Alapellátás alkalmazásában áll.

Iskola-fogászat: Az iskolafogászati alapellátás preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően. A tanulók fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente egyszer, szorgalmi (tanítási) időben történik. Az iskolafogászat működési feltételeinek biztosítása a fogászati alapellátást működtető feladata.

Rendszeres:

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

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával, a gazdálkodó szervezetekkel és a duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás

Az intézmény a duális képzést folytatókkal közvetlen kapcsolatot tart fenn, amelynek során az intézmény vezetője és helyettese (duális képzésért felelős igazgatóhelyettes), illetve általa megbízott személy telefonon, e-mailen, levélben vagy megbeszélések formájában, amelynek során tájékoztatást nyújtanak a tanév rendjéről, a szakmai és vizsgakövetelményekről, a szakképzést érintő változásokról. Igény szerint munkamegbeszélés, tájékoztató rendezvény megszervezésére kerülhet sor, amelyre meghívást kapnak a gazdálkodó szervezetek vezetői, gyakorlati oktatói. A tanulókat érintő kérdésekben a közvetlen kapcsolattartó az osztályfőnök, valamint az érintett oktató. Az elektronikus napló is a folyamatos kapcsolattartás fóruma.

A felek között amennyiben szükséges a felmerülő kérdéseket rövid időn belül a megfelelő vezetői szint bevonásával tisztázzák.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatallal és a Nyíregyháza MJV Roma Nemzetiségi Önkormányzattal való kapcsolattartás

Az intézmény vezetősége jogszabályban meghatározott esetekben vagy kulturális- illetve sportrendezvények szervezése esetén tart kapcsolatot a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatallal.

A Nyíregyháza MJV Roma Nemzetiségi Önkormányzattal az integrációt segítő tanórán kívüli programok, szabadidős tevékenységek megvalósítása és a multikulturális tartalmak bővítése, a cigány népismeret és kultúra megismertetése céljából tart kapcsolatot.

Nyíregyházi Rendőrkapitánysággal és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal való kapcsolattartás

Az intézmény vezetősége jogszabályban meghatározott esetekben vagy kulturális- illetve sportrendezvények szervezése esetén tartja a kapcsolatot.

NYSZC Bencs László Szakképző Iskola
SZMSZ

A rendőrség a nevelési-oktatási intézmények rendjének fenntartását iskolaőrség útján biztosíthatja. A törvény értelmében a rendőrség és az iskola együttműködési megállapodást köt egymással, és ez alapján kerül sor iskolaőr igénybevételére.

Az intézmény külön kérésére a rendőrség megbízásából bűnmegelőzési referens segíti az oktató-, nevelő munkát.

Gyermekjóléti és Családsegítő központokkal-, szolgálatokkal, Területi Gyermekvédelmi Központtal, Nevelőszülői hálózattal, Óvodai és Iskolai Szociális segítőkkal, Pártfogói Hivatallal való kapcsolattartás

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény szociálpedagógusa rendszeres kapcsolatot tart fenn a különböző gyermekvédelmi jelzőrendszeri tagokkal.

Az osztályfőnökök a beiratkozást követően felmérik a tanulók veszélyeztetettségét. Amennyiben pedagógiai eszközökkel a veszélyeztető okokat nem tudja megszüntetni, a gyermekvédelmi jelzőrendszeri tagokkal a szociálpedagóguson keresztül az igazgató veszi fel a kapcsolatot.

A szociálpedagógus a Gyermekjóléti és Családsegítő központ-, szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken. Tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása esetén az osztályfőnök hivatalos levélben értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és a kormányhivatalt. Nem tanköteles tanuló esetén pedig a kormányhivatalt.

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel. A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A szakértői vizsgálat

Szakértői bizottsági tevékenység komplex pszichológiai, pedagógiai/gyógy pedagógiai és orvosi vizsgálat alapján történik. A kapcsolattartás kiemelt feladatnak számít, a tevékenység sokrétű. Fő cél a tanuló állapotának feltárása és a gyermek fejlődésének nyomon követése. A vizsgálatoknak és szakértői vélemények készítésének protokollján kívül, nagy szerepe van a szülővel történő együttműködésnek.

A szakértői bizottság a szakértői véleményében tesz javaslatot, a különleges bánásmód elbírálására, a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, a szükséges szakemberre és a fejlesztési feladatokra. A szakértői bizottság szakemberei állapítják meg azt is, a gyermek állapotát alapul véve, hogy a gyermek / tanuló együttnevelésben, vagy különnevelésben vehet részt. A döntés szakmai alapon történik akkor is, ha a szülő másképp gondolkozik. Az ellátás helyét, sajátos nevelési igény esetén, a minden év január 31-ig elkészülő, és a szakértői bizottság rendelkezésére bocsájtott Intézményi jegyzékből jelöli ki a szakértői bizottság.

Az intézmény szempontjából kiemelkedő fontosságú feladatok:

- a sajátos nevelési igény: értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, mozgás fogyatékos, több fogyatékos együttes előfordulása esetén a halmozott fogyatékos, az autizmus spektrum zavar, az egyéb pszichés fejlődési zavar: súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar - megállapítása vagy kizárása,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapítása vagy kizárása,
- kiegészítő vizsgálat végzése, a Tagintézmények (Járási Szakértői Bizottságok) vizsgálati eredményei alapján felmerülő sajátos nevelési igény jogosultság megerősítése, vagy kizárása céljából,
- sajátos nevelési igényű gyermekek / tanulók esetében a felülvizsgálatok végzése.

Gyámhivatallal való kapcsolattartás

Az intézmény vezetősége jogszabályban meghatározott esetekben tart kapcsolatot.

A gyámhivatal a gyermekek védelme érdekében dönt a gyermek *védelembevételéről*, a megelőző pártfogás elrendeléséről és ezek megszüntetéséről.

50 óra igazolatlan mulasztás esetén az oktatási intézmény vezetője jelzésének beérkezését követően a gyámhatóság kezdeményezi a családtámogatási feladatkörében eljáró járási hivatalnál a családi pótlék szüneteltetését elrendelő eljárás megindítását. Ezzel egy időben a 16. életévét be nem töltött gyermek esetében hivatalból megindítja a védelembe vételi eljárást is. A 16. életévét betöltött mulasztó tanuló esetében a gyámhatóság a család-és gyermekjóléti központot keresi meg, hogy vegye fel a kapcsolatot a családdal, jelezze, hogy milyen intézkedést tart szükségesnek. A családi pótlék szüneteltetésének megszüntetését követően a védelembe vételt legalább a családi pótlék szüneteltetésének időtartamával megegyező ideig, legfeljebb azonban a gyermek 16 éves korát követő első felülvizsgálatig fenn kell tartani. Ezt követően a védelembe vétel a gyermek nagykorúvá válásáig csak akkor tartható fenn, ha attól eredmény várható.

Civil szervezetekkel, alapítványokkal való kapcsolattartás

Az intézmény integrált nevelés megvalósítása, szakmai és közösségi kapcsolatainak bővítése érdekében együttműködik és kapcsolatot tart a civil szervezetekkel és alapítványokkal. Cél az integrációt, prevenciót segítő tanórán kívüli programok, szabadidős tevékenységek megvalósítása.

A civilszervezetek és intézményünk együttműködése a társadalmi hasznosságon túl mindkét szereplő számára közvetlen is többszörös előnnyel jár. Az iskolában a civilszervezetek szerepvállalása megkönnyíti a folyamatos módszertani sokszínűséget, biztosítja a megújulást, segít elkerülni a rutinemegoldásokat, az oktatási és nevelési eljárások egyhangúságának eluralkodását. A civilszervezetek szerepvállalása hozzájárulhat olyan nevelési célok eléréséhez, oktatói feladatok ellátásához – a drogprevenciótól a környezettudatosságon át az oktatók szakmai továbbképzéséig –, melyek megvalósítása nagy segítséget nyújt az intézménynek.

Az iskola egyrészt célközönséget, másrészt fejlesztési bázist is jelenthet a civilszervezet számára. Az együttműködés másik fontos hozadéka programjaik oktatói értékelése, továbbfejlesztése: az iskolai munka során a civilszervezetek programjai az oktatók és diákok visszajelzései, észrevételei nyomán folyamatosan csiszolódnak, a tapasztalatokat pedig hasznosíthatják más területeken végzett szemléletformáló munkájuk során.

8. Ünnepek, megemlékezések rendje

A hagyományápolás célja, hogy a tanulókat olyan tudáshoz és iskolai, iskolán kívüli élményhez juttatni, amelyek alapján értelmileg, érzelmileg egyaránt kötődnek kisebb közösségeikhez, az iskola egészéhez.

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Kiemelt feladatunk az ünnepeink értelmi-érzelmi hatása, élményszerűsége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

Nemzeti ünnepek:

- március 15. Az 1848-49-es forradalom és szabadságharc emlékére.
- október 23. Az 1956. évi forradalom és szabadságharc emlékére.

Emléknapok:

- január 22. A magyar kultúra napja.
- február 25. A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja.
- április 16. A holokauszt áldozatainak emléknapja.
- április 11. A költészet napja.
- június 4. A nemzeti összetartozás napja.
- október 6. Az aradi vértanúk emléknapja.

Rendezvények:

- tanévnyitó
- szocializációs napok
- iskolai nyílt nap
- karácsonyi ünnepség
- szalagavató
- Bencs nap
- ballagás
- osztályrendezvények

Az ünnepélyeken az oktatói testület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező. Az ünnepélyek rendezése, az előkészítő munkában való részvétel, a megemlékezések megtartása minden oktató kötelessége.

Ünnepi viselet

Az intézményi ünnepélyeken az iskola oktatóinak és tanulóinak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást a múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt. Lányok esetében fehér blúz és sötét szoknya (nadrág), fiúknak fehér ing és sötét nadrág/öltöny.

9. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje részvétele az oktatók munkájának segítésében

A szakmai munkaközösség az oktatók azonos szakterületre kiterjedő közössége. Feladata, hogy részt vegyen a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében. Folyamatosan figyelemmel kísérik a közösséghez tartozó oktatók munkáját, szükség esetén oktatói, szakmai segítséget nyújtnak, javaslatot tesznek a továbbképzések, jutalmazások, elismerések tekintetében, képviselik az oktatók érdekeit.

Az intézményben két munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja. A prevenciós munkaközösség és a projekt munkaközösség a munkaközösség- vezetőikön keresztül tartják a kapcsolatot az iskolavezetéssel.

A szakmai munkaközösségek az intézményi munkatervben meghatározott feladatok megvalósítása érdekében folyamatosan együttműködnek. Az együttműködés kiterjed az intézményben folyó szakmai munkán túl a tanulmányi versenyek és kulturális programok, pályázatok szervezésén át. A szakmai munkaközösségek az intézmény munkaterve alapján éves feladattervet készítenek, melyben rögzítik a kapcsolattartás időbeli gyakoriságát és rendjét.

A kapcsolattartás egyéb formái:

- munkaközösség vezetői értekezletek, megbeszélések,
- munkaközösségi értekezletek, megbeszélések,
- projektmegbeszélő értekezletek.

Kapcsolattartás az iskolavezetéssel

A szakmai munkaközösségek a munkaközösség vezetőkön keresztül tartják a kapcsolatot.

A kapcsolattartás formái:

- munkaközösség vezetői értekezletek, megbeszélések

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

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

Az intézmény szervezeti felépítésének megfelelően az igazgatóhelyettes a prevenció munkaközösség, és projekt munkaközösség munkáját felügyeli.

A vezetők ennek megfelelően:

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

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az alábbi szolgáltatásokkal oldja meg:

Iskolaorvos

- rendszeres szűrővizsgálatok,
- ágazathoz kötött egészségügyi alkalmassági vizsgálatok.

Védőnői szolgálat

- hetente egy alkalommal, de szükség szerint több alkalommal is;

Fogorvos

- évente két alkalommal fogászati szűrővizsgálat;

Az iskola-egészségügyi szolgálattal az intézménynek folyamatos kapcsolata van, az intézmény egészségnevelési programmal rendelkezik. Az iskola egészségügyi felügyeletét ellátó személyek nevééről és a rendelés időpontjáról a tanulók kapnak tájékoztatást az osztályfőnökön és a szociálpedagógus kollégán keresztül.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, a védőoltások időpontját előzetes egyeztetést követően úgy kell megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. A vizsgálatra rendelt tanulókat lehetőség szerint az osztályfőnökök kísérik el.

11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- Terrortámadás (fegyveres támadás, szabotázs, fenyegetettség, túszedés, robbantás stb.)
- Robbanás (gáz, szilárd, folyadék, vegyi, por, egyéb)
- Villámbeccsapódás károsodásokkal
- Épület falainak repedése, dőlése, tető jelentős sérülése, stb.
- Jelentős idejű áramkimaradás
- Téli időben a fűtési rendszer teljes leállása
- Rendkívüli időjárási viszonyok pl. jelentős hófúvás, köd, orkán, vihar, hosszú idejű esőzés, erős fagy stb.
- Fertőzés pl.: szalmonella
- Mérgezés (gondatlan, vagy szándékos étel, gáz, gyógyszer stb.)
- Járvány
- Földrengés és utóhatásai
- Ivóvíz-szolgáltatás hosszú idejű leállása
- Környezetben lévő ipari, vegyi stb. katasztrófák hatásai az adott intézményre
- Talajmozgás, földcsuszamlás
- A levegő jelentős szennyezettsége
- Közlekedés, szállítás leállása (pl. sztrájk, egyéb)
- Rablás, betörés, nagymértékű lopások
- Gyilkosság, súlyos kimenetelű verekedések
- Számítógépes adatok lopása
- Diákot, diák közvetlen hozzátartozóját vagy dolgozót ért súlyos baleset vagy baleseti halál
- Egyéb olyan események, melyek – várható vagy valós következményeire tekintettel - rendkívüli minősülnek.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelősök

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezető,
- oktató.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó, Kiürítési és Bombariadó Terv c. igazgatói utasítás tartalmazza.

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

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

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

12. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- a szakképző intézmény törzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktató és tanulói listák.

A KRÉTA vizsgabejelentő felületén (Vizsgaközpont Rendszer) történik a szakmai vizsgák meghirdetése, bejelentése. Az előállított dokumentumokat a vizsga után a jegyző és az iskola igazgatója hitelesíti.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat a szakképző intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

13. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzásokat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt a szakképző intézmény igazgatójának alá kell írnia, a szakképző intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

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

A tanév végén a digitális naplóból kinyomtatott naplókivonat alapján papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

A tanév végén az éves munkaidőkeret elszámolásához az oktatók éves munkaidő elszámoló lapját is papír alapon ki kell nyomtatni.

14. Munkaköri leírás- minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	duális képzésért felelős igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
Munkakör betöltésének feltételei:	felsőfokú iskolai végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Bencs László Szakképző Iskola Nyíregyháza, Tiszavasvári út 12.
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgató által kijelölt személy
Távolléte esetén helyettesíti:	Az igazgató által kijelölt személy

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 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.

Az igazgatóval 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 Szakképzési Munkaszerződések 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.

Hatáskörök, jogkörök:

Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

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

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

Felelősségi kör:

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

A nevelőtestület véleményének figyelembe vételével meghatározza a nevelőtestület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.

Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.

Közreműködik a pályázatok elkészítésében.

Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.

Ellenőrzi az irányítása alá tartozó oktatók túlóráit és azok elszámolását.

Titoktartás:

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - iskolatitkár

Munkáltató:

Munkáltató neve	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	iskolaittkár
FEOR szám:	4111
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú/felsőfokú végzettség
Munkaidő:	40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Bencs László Szakképző Iskola Nyíregyháza, Tiszavasvári út 12.
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgató által kijelölt személy
Távolléte esetén helyettesíti:	Az igazgató által 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 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 irányításai alapján végzi.

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

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.

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

Segíti az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnökök adminisztrációs munkáját.

Gondoskodik a kötelezően előírt tanügyi nyilvántartások nyomtatványairól és rendelkezésre bocsátásáról.

Jogosult a tanulói jogviszonyt igazoló nyomtatványok kezelésére.

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

Kezeli a formanyomtatványokat a hiányzásokról és kiiratkozásokról.

Felelős a tanulókra vonatkozó adatközlésekért.

Számítógépes tanuló nyilvántartást készít a rendelkezésre álló program felhasználásával.

Folyamatosan vezet és tanévenként záradékolja az iskolai törzskönyvet.

Vezet a beiskolázott tanulókkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat.

Elkészíti az iskola tanév eleji és tanévvégi statisztikai jelentéseket.

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

A tanulólétszámot havonta egyeztetni az osztályfőnökökkel.

A tanulólétszám változásairól tájékoztatja a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettest.

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

Elkészíti a munkakörébe tartozó jelentéseket.

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos határozatokat gépel.

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

A javítóvizsgára utalt tanulókról nyilvántartást vezet.

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

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

Hatáskörök, jogkörök:

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

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

Gondoskodik a diákigazolványok, tanügyi dokumentumok őrzéséről.

Az igazgató utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.

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

Felelősségi kör:

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

Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért.

Felelős az átvett érvényesítő bélyegekért.

Felelős a bizonyítványokért és a törzslapokért.

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - munkaügyi, személyzeti ügyintéző

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:	munkaügyi, személyzeti ügyintéző
FEOR szám:	2523
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú/felsőfokú iskolai végzettség

NYSZC Bencs László Szakképző Iskola
SZMSZ

Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Bencs László Szakképző Iskola Nyíregyháza, Tiszavasvári út 12.
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgató által kijelölt személy
Távolléte esetén helyettesíti:	Az igazgató által kijelölt személy

A munkaidő beosztása, körülményei:

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

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

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

Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:

Munkáját az igazgató utasításai alapján, a Centrum munkaügyi csoportjával együttműködve, annak szakmai iránymutatásai alapján végzi.

Kapcsolatot tart a Centrum belső szervezeti egységeivel, a szakképző intézményekkel.

Teljeskörűen ellátja a munkavállalói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatokat.

Munkakörváltás esetén a munkaszerződés felülvizsgálata, módosítása.

Gondoskodik az oktatói és egyéb dolgozói betöltetlen álláshelyek kiírásáról.

Szervezi és nyilvántartja a munkaköri leírásokkal kapcsolatos feladatokat.

Éves beiskolázási terv alapján közvetlen felettes utasítására tanulmányi szerződés megkötése.

Nyilvántartás vezetése a négyévenkénti továbbképzésre vonatkozó rendelkezések hatálya alá tartozókról.

Tartós munkanélküli foglalkoztatás esetén a Munkaügyi Központtal a megállapodások megkötése, havonkénti bérigények időbeni megkérése.

Közcélú foglalkoztatottakkal kapcsolatos ügyintézés.

A Munkaügyi Központ részére információk adása a rövidtávú munkaerő piaci prognózishoz.

A munkanélküli ellátás igényléséhez szükséges nyomtatványok kitöltése.

Megbízási szerződések, megállapodások és visszavonásuk előkészítése, nyilvántartása.

Megállapítja és nyilvántartja a dolgozói szabadságot.

Kezeli a keresőképtelenséggel kapcsolatos ügyiratokat.

Távolmaradások rendszeres jelentése a Magyar Államkincstár bérszámfejtése részére.

Előkészíti a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat az érintett munkavállalók vonatkozásában, gondoskodik a vagyonyilatkozatok biztonságos megőrzéséről.

Vezet a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, összeállítja a személyzeti, humánpolitikai statisztikákat, eleget tesz az adatközlési kötelezettségeknek.

Szervezi a dolgozók rendszeres foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát, erről nyilvántartást vezet, Elkészíti a jubileumi jutalom határozatait,

Magasabb iskolai végzettség, vagy új diploma megszerzéséről oklevélmásolat alapján az azzal járó adminisztráció elkészítése.

Öregségi, illetve előrehozott öregségi nyugdíjazás előkészítése.

Munkaügyi perhez szükség szerint kigyűjti a szükséges adatot, információt.

A gazdasági ügyintézővel együttműködve naprakész nyilvántartást vezet az intézmény dolgozói állományáról és munkabéréről, melyet a tárgyhót követő hónap 5. napjáig megküld a Centrum központi gazdasági irodája és HR csoportja részére.

NYSZC Bencs László Szakképző Iskola

SZMSZ

A következő évi költségvetés bértervezetének elkészítése, bérnyilvántartás vezetése.
 Megbízási díjak, illetményelőlegek, cafetéria juttatások számfejtése.
 Útiköltség elszámolás elvégzése.
 Munkáltatói és kereseti igazolások kiadásának előkészítése.
 Az iskolai statisztika feladatköréhez tartozó táblázatainak kitöltése.
 Részt vesz a főkönyvi könyvelés egyeztetésénél a bérrel kapcsolatos főkönyvi számlák zárásra alkalmassá tételében.
 A felügyeleti szerv részére elkészíti a bérrel és adóval kapcsolatos jelentéseket.
 Részt vesz a selejtezési és leltározási munkákban.
 A személyi jövedelemadó előleg megállapításával, bevallással kapcsolatban a nyilatkozattételek koordinálása,
 Bírósági határozattal meghatározott tartozások ügyintézése, nyilvántartása.
 Munkaidő nyilvántartás készítése és ellenőrzése.
 Elvégzi Mindazokat a feladatokat, amivel a felettesei megbízzák.

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
 Felelős a számviteli törvény, valamint a Centrum, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak maradéktalan betartásáért.
 Felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért.
 Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megóvásáért.
 Felelős az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért, felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közze teendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helytállóságáért.
 Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megóvásáért.
 Felel a személyi adataiban történő változások bejelentéséért.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.
 Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Titoktartás:

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - ügyviteli dolgozó

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 szakirányú iskolai végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Bencs László Szakképző Iskola Nyíregyháza, Tiszavasvári út 12.
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgató által kijelölt személy
Távolléte esetén helyettesíti:	Az igazgató által kijelölt személy

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:

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

Részt vesz az anyagok, termékek, tárgyak raktárból ki illetve befelé irányuló mozgatózásában, 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 készlet-tárgyi eszköz programot.

Nyilvántartásait folyamatosan egyezteti az analitikus nyilvántartással.

Együttműködik az intézmény és a centrum gazdasági ügyintézőjével.

Az ügyviteli alkalmazott elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Az iskola igazgatójának rendelkezése alapján a munkaköri leírásban nem rögzített egyéb – munkakörével összefüggő – feladatokat köteles ellátni.

Hatáskörök, jogkörök:

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

Felelősségi kör:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Felelős a számviteli törvény, valamint a Centrum, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak maradéktalan betartásáért.

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

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

Felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helytállóságáért.

Felel a személyi adataiban történő változások bejelentéséért.

Felel a számviteli rend és bizonylati fegyelem betartásáért.

Felel a raktári rend és fegyelem betartásáért.

Titoktartás:

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - rendszergazda

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	rendszergazda
FEOR szám:	3142
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú/felsőfokú iskolai végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Bencs László Szakképző Iskola Nyíregyháza, Tiszavasvári út 12.
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgató által kijelölt személy
Távolléte esetén helyettesíti:	Az igazgató 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.

A feladatok részletes felsorolása:

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

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

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

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

Nyilvántartást készít és vezet a számítógépekről, tartozékairól és a hozzá tartozó programokról.

Az általa végzett javításokat, változtatásokat dokumentálja.

Elvégzi a számítógépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése, megelőzése érdekében. A tapasztalt hibák javítását elvégzi.

Ha a javítás külső szakembert igényel, akkor az igazgatóval, vagy megbízottjával egyeztetve a javítást megszervezi, koordinálja.

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

Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, rendezvények, érettségi- és egyéb vizsgák idején gondoskodik a számítógépek felügyeletéről, működéséről.

Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó szerződéseket nyilvántartja, a telepítőkészleteket kezeli. Biztosítja a szükséges szoftverek jogtisztaságát, javaslatot tesz és közreműködik a beszerzésekben.

Az intézmény által vásárolt vagy ingyenesen használható, oktatást segítő programokat telepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.

Az intézmény adminisztrációs területén, valamint szertárakban, egyéb helyiségekben található számítógépekre szükséges szoftvereket installálja, használatukat bemutatja, biztosítja a felhasználók támogatását, a szoftverek folyamatos működését. A területvezetővel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.

Törekszik a hálózat legoptimálisabb kihasználására. Biztosítja, hogy a tanulók és dolgozók a feladatukhoz szükséges mértékben elérjék a rendszer szolgáltatásait.

Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb szintű biztonsági beállításaira. Folyamatos működését, fejlesztését, szolgáltatások bővítését az intézmény lehetőségeinek és igényeinek figyelembe vételével biztosítja.

Biztosítja a hálózat folyamatos hardveres és szoftveres működését, karbantartását.

Figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz új informatikai beszerzésekre, fejlesztésekre. Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.

Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.

Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően. A hálózati rendszerek adminisztrációs feladatainak végzéséhez szükséges belépési jelszavait (rendszergazda, administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, aki azt elzárva tartja. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató vagy az általa kijelölt személy bonthatja fel.

Kapcsolatot tart a szervizelő emberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát. Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel. Biztosítja az internetelérést, az intézmény igényeinek megfelelően gazdálkodás a sávszélességgel.

Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról, javaslatot tesz a selejtezésre. Segítséget nyújt leltározás és selejtezés során.
Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
Együttműködik a centrum által a weboldal fejlesztésével megbízott személlyel.

Hatáskörök, jogkörök:

Javaslatot tesz beszerzésekre, fejlesztésekre közreműködik a beszerzésekben, kivitelezésben.
Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztéseket.
Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését, naprakészségét.
Javaslatot tesz az elavult eszközök selejtezésére, egyéb területeken történő felhasználására. Az informatikai eszközök selejtezési folyamatát végig figyelemmel kíséri.
Jelenti az igazgatónak vagy megbízottjának az általa tapasztalt rongálásokat, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.

Felelősségi kör:

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
Felelős a vonatkozó belső szabályzatokban foglaltak betartásáért.
Felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért.
Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megóvásáért.

Titoktartás:

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

15. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tehetség kibontakoztatására, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, a beilleszkedési, tanulási nehézség, magatartási rendellenességgel diagnosztizált tanulók számára, a tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkor tanterv felosztás lehetőségeihez igazodva. Tanórán kívüli egyéb foglalkozást a szakképzési intézményben oktató munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat.

A szakértői határozattal rendelkező tanulók és a mindenkor költségvetési és támogatási lehetőségek figyelembevételével intézményünk a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzése egyéni fejlesztő foglalkozásokat is szervez. Ezeket a foglalkozásokat fejlesztő pedagógus végzettséggel rendelkező oktatók vezetik.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:

- tehetséggondozás, verseny felkészítés,
- felzárkóztató foglalkozás, (korrepetálás),

NYSZC Bencs László Szakképző Iskola
SZMSZ

- egyéni fejlesztés,
- iskola napok, diáknapi,
- versenyek, vetélkedők,
- hagyományőrző tevékenységek,
- túrák, kirándulások, osztályprogramok,
- színházlátogatások, klubdelutánok, rendezvények.

a) Minden tanévben az elfogadott tantárgyfelosztás alapján tanórán kívüli foglalkozásokat, előkészítőket hirdet meg az oktatói testület (általában szeptember 1-jéig). Ezekre az első foglalkozási alkalommal a vezető oktatóknál lehet jelentkezni.

b) Szakkör alakítását oktató és diák is kezdeményezheti az iskolavezetésnél. Az igazgató jóváhagyása után a szakkör akkor alakulhat meg. Megszűnik a szakkör, ha a létszám tartósan lecsökken (három egymást követő alkalommal). A tervezett programról éves munkatervet kell készíteni. A jelenlétről szakköri naplót az oktató vezeti.

c) A szakmai munkaközösségek tantárgyankénti és évfolyamonként korrepetálási lehetőséget hirdetnek meg. A korrepetálási lehetőségeket minden tanuló előzetes bejelentkezés nélkül igénybe veheti.

Sportversenyek, sportvetélkedők

A rugalmas tanulási utak keretében az Orientáció,- Dobbantó,- Műhelyiskolai programok óratervei a szakképzés 4.0 Stratégia és az NSZFH iránymutatásával készültek. Ezekben az osztályokban a cél az alapkompétenciafejlesztés és a pályorientáció, így a testnevelés tantárgyi formában nincs jelen, de a humán erőforrásunk lehetővé teszi, hogy a képességkibontakoztató felkészítést a testnevelés szakos oktatónk a mozgáskultúra fejlesztésére fordíthassa. Ebből kifolyólag a testnevelés és sport személyiségfejlesztő hatásai érvényesülnek a teljes testmozgásprogramban, később javulhat életminőségük, testi és lelki egészségük, fizikai állóképességük. Meghívásos sportversenyen, sportvetélkedőn az intézmény tanulói rendszeresen részt vesznek.

16. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény diákönkormányzatának az oktatói testület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az SZMSZ és a Házi rend előírásaival összhangban szabályozza saját működését. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Az iskolai diákönkormányzat élén választott iskolai diákbizottság áll. Tevékenységét az iskolai diákönkormányzatot segítő oktató támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat a segítő oktató közvetítésével, vagy közvetlenül fordulhat az iskola vezetéséhez.

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. Összehívása az igazgató kezdeményezésére, vagy a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint történik. Az igazgató évente két alkalommal ad tájékoztatást a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről.

A heti tájékoztató értekezleten részt vehet a DÖK elnöke, ha a diákságot érintő kérdés van napirenden, ütemterv vagy rendkívüli eljárás alapján.

A diákközgyűlésen részt vesznek az oktatók képviselői. Levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő oktató. A tanulók előzetesen írásban, vagy a közgyűlésen szóban kérdéseket tehetnek fel az iskola vezetésének.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának módjai

- osztályfőnöki óra keretében, alkalmi felmérések révén
- az osztályképviseleten keresztül, a diákközségi gyűlésen
- közvetlenül az igazgatóhoz fordulva

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatása)

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosítja (helyiséghasználat, adminisztrációs-, posta-, eszközhasználati költségek, valamint az iskolán kívüli rendezvényeken való képviselet során jelentkező kiadások) a diákönkormányzat munkáját támogató tanár és az iskolaigazgató részvételével történő egyeztetés alapján. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

17. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményben nem működik sportkör, azonban bármilyen sporttevékenység kezdeményezése esetén az iskola biztosítja, hogy a sportudvar minden tanítási napon, a tornaterem pedig kijelölt napokon a tanulók rendelkezésére álljon 14 óra 15 perctől 16 óráig.

18. Szakképző intézmény esetén a duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A duális képzésért felelős igazgatóhelyettes elősegíti a tanulók és gazdálkodó szervezetek között létrejövő Szakképzési Munkaszerződések kötését, irányítja és felügyeli a képzési program megvalósulását, különös tekintettel a gyakorlati képzésre, és a projektoktatásra. Napi kapcsolatot tart fenn a duális partnerekkel és koordinálja az iskolai gyakorlati képzés feladatait. Érdemi tájékoztatást nyújt a gyakorlati képzést vállaló szervezet részére a törvényi és egyéb előírásokról.

Az igazgatóhelyettes a szakmai gyakorlati vizsgák szervezése, valamint az évközi és az összefüggő szakmai gyakorlat megszervezése és lebonyolítása során folyamatosan kapcsolatot tart fenn a duális képzőhelyekkel és a SZSZBM Kereskedelmi és Iparkamara kijelölt ügyintézőjével.

Közvetlenül az adott gyakorlóhely megfelelő szervezeti egységével, vagy a képzésért felelős személy rendelkezésre állása esetén az ő közbeiktatásával tartja fenn a kapcsolatot.

A kapcsolattartás formája:

- Éves stratégiai megbeszélés a tanévet megelőző időszakban,
- Havi rendszerességgel kölcsönös dokumentumküldés, illetve a tanulók előrehaladásának adminisztrációjához kapcsolódó kimutatások, naplók elemzése,
- Napi szintű telefonos kapcsolattartás,
- Osztályzatok kialakítása félév, illetve év vége előtt.

19. A tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Munkavédelmi Szabályzat

Az Iskolai Munkavédelmi Szabályzat és Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza a biztonságos munkavégzés szabályait a 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet alapján, amelyeket az iskola minden tanulója és dolgozója a tanév kezdéskor megtartott munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson sajátít el. Az oktatásról készült jegyzőkönyvben aláírással kell igazolni azok tudomásulvételét. Az iskola valamennyi dolgozójának ismernie kell az iskolai tűzjelzés lehetőségeit, az akkor követendő magatartást. A tűzjelző csengetés a Tűzriadó terv szerint az épület elhagyását jelenti. Az épületben a kijáratokhoz vezető utakat szabadon kell hagyni, azokat eltorlaszolni nem szabad. A tanulók az iskola helyiségeiben csak oktatók felügyelete mellett tartózkodhatnak. A munkavégzés során alkalmazott eszközöket, berendezéseket csak rendeltetésük szerint használhatják.

Tűzriadó, Kiürítési és Bombariadó Terv

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló, többszörösen módosított 1996. évi XXXI. törvény 19. § (1) bekezdésében foglaltak, valamint a 33/1999 /IX. 24/ BM rendelettel módosított, valamint a 30/ 1996. (XII. 6.) BM rendelet 4. § (1) bekezdésének b) pontja meghatározza, hogy a művelődési, **oktatási**, kulturális, sport, egészségügyi és szociális létesítményekre Tűzriadó tervet kell készíteni.

Fentiek alapján az intézményben dolgozó személyek, tanuló diákok, testi épsége, az élet-, és vagyonbiztonság érdekében az intézményre általános Tűzriadó, Kiürítési és Bombariadó Terv készült, melyet minden évben ismertetni kell és be kell tartatni.

A terv célja: Az alkalmazottak ismerjék meg, hogy egy esetleges tüzeset, bombariadó során milyen teendők vannak.

A terv tartalma:

- Tűzjelzés módja, tartalmi követelményei.
- Bombariadó jelzése.
- A veszélyeztetett helyen tartózkodók riasztása.
- Az intézmény intézkedésére jogosult vezetője.
- A dolgozók feladatai tűz esetén.
- A dolgozók feladatai bombariadó esetén.
- Elsőnek kikerkező vezető (vezetők) feladata.
- A helyszínrajz a tervezett menekülési útvonalak, tűzvédelmi berendezések és eszközök helyének, valamint a közművek fő- és szakaszoló szerelvényeinek feltüntetésével.

Eljárásrend a járvány elleni védekezéssel kapcsolatban

A szakképző intézmény feladatainak ellátásához szükséges egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása, ezért az iskolákat külön járványügyi protokoll segíti abban, hogy minél hatékonyabb biztonsági intézkedéseket hozzanak a vírus ellen.

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást és az egyeztető eljárást az intézmény a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 65.§ és a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet 196. – 214. § előírásai szerint folytatja le.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az

nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

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

A fegyelmi eljárást minden esetben az oktatói testület kezdeményezheti. Az eljárás megindítása oktatótestületi hatáskör, mely nem átruházható a szakképzésről szóló végrehajtási rendelet 199. § (1) bekezdés rendelkezései szerint. Az oktatói testületi döntést követően a fegyelmi bizottság veszi át a további teendőket.

A fokozatosság elve alapján a fegyelmi eljárás megindítását írásos figyelmeztetésnek kell megelőzni, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé.

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő.

A Házi rendbe ütköző kötelességszegések, ill. fegyelmi vétségek, melyek azonnali fegyelmi eljárás elindítását teszi szükségessé:

- Saját és mások testi épségének szándékos veszélyeztetettsége, diák társa bántalmazása,
- Az iskola létesítményeinek, eszközeinek nem rendeltetésszerű használatából eredő gondatlan, szándékos károkozás,
- Személyi tulajdon elleni vétségek,
- Mások jogainak, vagy emberi méltóságának súlyos megsértése,
- A tanóráról engedély nélkül kép és hanganyag készítése, megosztása,
- Szaktermek engedély nélküli, vagy előírásoktól eltérő használata,
- Alkohol fogyasztása tanítási időben, az iskola épületében, az iskolai rendezvényeken, programokon,
- Kábítószer birtoklása, fogyasztása és terjesztése.

20. Munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

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

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

A kancellár munkáltatói jogkört gyakorol a közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak felett. Egyéb esetekben az igazgató gyakorol munkáltatói jogkört a szakképző intézmény alkalmazottai felett.

21. A szakképző intézmény biztonságos működését biztosító szabályok, melyek megtartása kötelező a szakképző intézmény területén

tartózkodóknak és a szakképző intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

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

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

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

Az ügyelet szabályai

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott prevenciós munkaközösség- vezető a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt oktató felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, az ügyelet ellátásáért.

22. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

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

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

23. Az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és a tanulóbaeset esetén

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

Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,

- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának

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

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

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

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

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

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

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

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

24. Egyéb szabályozások

Felnőttek oktatása

Az intézmény jogosult az oktatási profiljába tartozó képzések területén iskolarendszerű szakmacsoportos oktatást folytatni. Az iskolarendszerű felnőttek oktatása a tanulók elfoglaltságához igazodva esti munkarendben folyik. A felnőttképzés keretében 2 éves, illetve 1-1,5 éves előzetes tudás beszámítása alapján rövidített képzési idejű képzéseket indíthat, melyek felnőttképzési szerződések alapján folynak.

A duális képzés olyan szakképzési forma, amely során az intézményben, illetve a munkaerőpiaci szereplőknél, vállalatoknál, cégeknél folyó szakmai oktatás párhuzamosan, egymást kiegészítve történik. A szakképzés új rendszerében a szakirányú oktatás megvalósításának munkaerőpiaci szereplője a duális képzőhely. A képzést biztosító gazdálkodó szervezetek a 2020 szeptemberében indult új képzési rendszerben is meghatározó szerepet töltenek be a tanulók oktatásában.

A szakképzési rendszer átalakítása során az új jogszabályi környezet lehetőséget biztosít a szakirányú oktatásban megvalósítható együttműködésekre. Szakirányú oktatást duális képzőhely, illetve szakképző intézmény szervezhet.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Törvényi háttér

- 2019. évi LXXX. törvény A SZAKKÉPZÉSRŐL
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet A SZAKKÉPZÉSRŐL SZÓLÓ TÖRVÉNY VÉGREHAJTÁSÁRÓL
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátásról
- 501/2013 (XII.29.) a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 2011. évi CXCV. törvény, a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Gyűjtőköri szabályzat

Általános alapelvek

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

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

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

Tárgyi és személyi feltételek

Könyvtárunk egy helyiséggel rendelkezik, amely 50,67m²-es alapterületű.

Személyi feltételekben egy fő könyvtáros oktató látja el a munkát.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskola alaptevékenységéhez tartozik az Orientációs (előkészítő) évfolyam, a Dobbantó Program és a Műhelyiskola, valamint felmenő rendszerben a szakképző iskolai nevelés, oktatás kereskedelem; építészet; vendéglátás-idegenforgalom ágazatban a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szakképző iskolai oktatása-nevelése, bázisiskolai szakfeladat (ezen belül szakmai tervezés, szakértés, oktatói tájékoztatás és továbbképzés), sajátos nevelési igényű, BTMN- és tanulók nappali rendszerű oktatása-nevelése.

A kultúra, a műveltség és a szakmai tudás, szakmai ismeretek átadása oly módon valósul meg intézményünkben, hogy tantárgyak tantervi szinten évfolyamokra, témákra, tanítási órákra

lebontva építik magukba. Ebből kiindulva a tantárgyi követelményrendszert az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza.

Az intézményünk képzési rendje, irányai, szerkezete: 1 évfolyamos orientációs évfolyam, 0-24 hónapos Dobbantó Program, a 6-12 hónapos Műhelyiskola és felmenő rendszerben a szakképző iskola, felnőttek oktatás (1, illetve 2 év alatt).

A könyvtár feladata

Könyvtári állományunk legfontosabb részét képezi a könyvgyűjtemény, ill. a tanári kézikönyvek, tankönyvek, tartós tankönyvek, de emellett auditív (CD-lemez) és audiovizuális dokumentumok (dvd) és egyéb információhordozók (CD-ROM, szoftverek) összetétele alkotja a gyűjteményt. Könyvtárunk információs feladatot lát el az iskola életében.

Az állományalakítás alapelvei

Az iskolai könyvtár állománygyarapítását a könyvtáros végzi. E tevékenységet folyamatos, tervszerű és arányos munkával, a tanulók és oktatók igényeinek figyelembe vételével végzi. A gyarapító munkát az iskola költségvetése, a könyvtárra fordítható költségek kiemelt figyelembevételével végzi.

A főgyűjtőkör és mellékgyűjtőkör meghatározása

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

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

A főgyűjtőkör területei

Könyvek:

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

Kéziratok

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

Audiovizuális adathordozók

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

A mellékgyűjtőkör területei

NYSZC Bencs László Szakképző Iskola
SZMSZ

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

Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok

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

Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege

Írásos dokumentumtípusok

- könyv;
- tankönyv, tartós tankönyv;
- módszertani segédanyag;

Hanghordozók

- CD-lemez.

Audiovizuális dokumentumok

- videokazetta;
- CD-Rom;
- DVD.

Egyéb információhordozók

- oktatócsomag;
- szoftverek.

A gyűjtés szintje és mélysége

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

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

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

Elkülönített könyvtári egységek közül az olvasótermi kézikönyvtár dokumentumai (értékesebb, gazdagon illusztrált kiadványok, különböző lexikonok, enciklopédiák, monográfiák, ill. a mai

kor szempontjából a tájékoztatás és ismeretszerzés nélkülözhetetlen eszközei, a különböző elektronikus információhordozók.

A gyűjtemény jellemzői

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

Nyelv

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

Példányszám

A beszerzendő dokumentumok példányszáma típusonként:

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

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

A gyarapítás forrásai

Vásárlással

- kiadók (KELLO), könyvterjesztők.

Ajándékozással

- természetes és jogi személyek.

Megőrzési kötelezettség

Tartósan őrzi meg a könyvtár:

- a fő- és mellékgyűjtőkörébe tartozó egyedi leltározású műveket.

5 évre őrzi meg a könyvtár

- az oktatók által tartós tankönyvként megrendelt tankönyveket.

Részletes gyűjtési szabályok

Kiemelt szakterületek

Az iskola speciális képzéséből, hagyományaiból adódó konkrét területek felsorolása.

A teljesség igényével gyűjtjük:

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

Válogatva gyűjtjük

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

Erős válogatással gyűjtjük

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

Állományapasztás

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

Állományapasztásra a következő esetekben kerülhet sor

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

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

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

Nyitva tartás

A Nyíregyházi SZC Bencs László Szakképző Iskola Könyvtára általános gyűjtőkörű iskolai könyvtár. A könyvtárhasználat feltételeit jelen szabályzat határozza meg.

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

A nyitva tartás:

„A” és „B” hét

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

Iskolai szünetekben a könyvtár zárva van.

Könyvtárhasználati alapelvek és beiratkozás

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

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások

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

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

A könyvtári tagok részére a könyvtári szolgáltatások igénybevétele ingyenes

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

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

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

Helyben használat

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

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

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

Kölcsönzés

Kölcsönzési szempontból a könyvtár a dokumentumokat az alábbi csoportokba sorolja:

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

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

A kölcsönözni kívánt dokumentumok a szabadpolcokról kiválogathatók. Kölcsönözni csak személyesen lehet. A kölcsönzés és a visszavétel nyilvántartása a számítógépen kerül regisztrálásra. A kölcsönző füzetben a könyvtáros regisztrálja az adott dokumentum raktári számát, szerzőjét, címét és a kölcsönzés pontos dátumát, majd a kölcsönzővel aláíratatja azt. A kölcsönzés lejártá után a visszavételkor a könyvtáros a visszavett dokumentumot a kölcsönző-füzetben lehúzza.

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

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

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

Egyéb igénybe vehető szolgáltatások

Ingyenes szolgáltatások

- elektronikus adathordozók helyben használata.

Térítéses szolgáltatások

- könyvtárközi kölcsönzés;
- másolás.

Katalógus szerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza

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

A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük

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

- tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek

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

Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint

- könyv

Formája szerint

- cédula
- számítógépes (SZIRÉN program)

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

Egyes katalógusok cédulaszükséglete

- Betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy –egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően.
- ETO szakkatalógusnál minden fő táblázati számnál, a viszonyítással képzett jelzetek esetében minden új fő táblázati számnál.
- A katalógusok építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.
-

A legfontosabb teendők

- A katalógusok építése közben észlelt hibák kijavítása
- A cédulamennyiségek növekedésével új osztólapok készítése
- A törölt művek cédulájának kiemelése

Tankönyvtári szabályzat

A kölcsönzés rendje

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

Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

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

Sorszám	Aláírás	osztály

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

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban.

Évente leltárlistát készít

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

Kártérítés

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

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

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

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

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

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

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

Az intézmény tankönyvellátás rendje

Jogszábai háttér

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

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

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

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

Intézményünkben dobbantó, orientáció és műhelyiskolai képzés történik és nekik nincs megfelelő tankönyv, ezért az elmúlt tanévben már diákok részére nem rendelünk tankönyveket csak az oktatók számára.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

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

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

Az intézmény igazgatója bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az intézmény tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek szerepelnek ilyen a hivatalos tankönyvjegyzéken.

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

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai

Az igazgató felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért

- a tankönyvfelelős megbízásáért
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

A tankönyvfelelős

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

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

A tankönyvellátás feladatai (tervezett időpontok)

Feladat	Határidő	Felelős(ök)
Tankönyvfelelős megbízása	01.30.	igazgató
A szakmai munkaközösségek elkészítik a rendelni kívánt tankönyvek jegyzékét	02.20.	munkaközösség-vezetők
Szerződés-kötés a Kellóval	március	főigazgató
Osztályok kialakítása a KELLO internetes felületén	március	tankönyvfelelős
Névre szóló tankönyvigénylő lap elkészítése, szülőknak megküldése	03.20.	tankönyvfelelős
A szülők aláírva, ill. észrevételezve visszaküldik gyermekük tankönyvrendelését	04.01.	osztályfőnökök
Alaprendelés feladása	április utolsó munkanapja	tankönyvfelelős, munkaközösség-vezetők, igazgató
Kikölcsönözhető tankönyvek, ajánlott olvasmányok, kötelező olvasmányok közzététele	05.31.	munkaközösség vezetői, könyvtáros
Szülők tájékoztatás	06.10.	igazgató
A tankönyvellátás rendjének meghatározása	06.17.	igazgató
A kölcsönözött tankönyvek begyűjtése	06.15.-06.30.	könyvtáros
Tankönyvrendelés módosítása, tanári-kézikönyvek megrendelése	06.30.	tankönyvfelelős
A kiszállított tankönyvek iskolai átvétele	augusztus	tankönyvfelelős, könyvtáros
Pótrendelés	09.15.	tankönyvfelelős

Záró rendelkezések

A Nyíregyházi SZC Bencs László Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény Diákönkormányzata véleményezte, az intézmény oktatói testülete véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadta.

A szervezeti és működési szabályzat a Nyíregyházi SZC főigazgatója és a kancellár egyetértésével válik érvényessé.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,

NYSZC Bencs László Szakképző Iskola
SZMSZ

- az oktatói testület,
- az intézmény igazgatója,

ZÁRADÉK

Kelt: Nyíregyháza, 2024.08.30.

Készítette:

igazgató
Kallós Angéla

Kelt: Nyíregyháza, 2024.08.30.

Az SZMSZ-t elfogadásra javaslom:

a diákönkormányzat
képviselésében
Katona Ilona

Kelt: Nyíregyháza, 2024.08.30.

Az SZMSZ-t az oktatói testület elfogadta:

az oktatói testület képviselésében
igazgató
Kallós Angéla

Kelt: Nyíregyháza, 2024.09.02.

Az SZMSZ tartalmával egyetértek:

Nyíregyházi Szakképzési Centrum
főigazgató
Gurbánné Papp Mária

Nyíregyházi Szakképzési
Centrum kancellár
Pájer Attila