



**Ózdi SZC Surányi Endre Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kazincbarcika, 2023. augusztus 25.

Készítette:

Sándorné Nagy Zsuzsanna
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Bevezetés.....	5
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttere	5
1.2.	Nyilvánossága	5
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat személyi, időbeli és területi hatálya	5
1.4.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	5
1.4.1.	A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai	5
1.4.2.	A szakmai program	6
2.	Az intézmény alapadatai	7
3.	Az intézmény működési rendje	7
3.1.	A tanév rendje	8
3.2.	Az intézmény nyitva tartása	8
3.3.	A tanítási napok rendje.....	8
3.3.1.	Az elméleti oktatás rendje	8
3.3.2.	A gyakorlati oktatás munkarendje.....	9
3.3.3.	Általános érvényű munkarendhez kapcsolódó fontos szabályok	9
3.3.4.	Oktatói és tanulói ügyelet.....	9
3.4.	Kollégium működési rendje	9
3.5.	A vezetők intézményben tartózkodása	10
3.6.	Az oktatók munkarendje	10
3.7.	A kollégiumi nevelők munkarendje	11
3.8.	A technikai dolgozók munkarendje.....	11
3.9.	A tanulók munkarendje	11
3.10.	A kizárólag szakmai vizsgára felkészítő szakmai oktatás munkarendje	11
3.11.	A tanórán kívüli foglalkozások rendje	12
4.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel	12
5.	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	12
6.	Az intézmény szervezete	14
6.1.	Intézményvezetés összetétele	14
6.2.	Az intézmény vezetője	14
6.3.	Az igazgatóhelyettesek.....	16
6.3.1.	Tanügyi igazgatóhelyettes	16
6.3.2.	Nevelési-oktatási igazgatóhelyettes.....	17
6.3.3.	Szakmai igazgatóhelyettes.....	18
6.3.4.	Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes feladatai	19
6.4.	Az igazgató vezetőkre átruházott feladatai.....	20
6.5.	Az intézmény vezetőjének helyettesítési rendje.....	21
6.6.	A kiadmányozás rendje	21

6.7. Az intézmény képviselője.....	21
6.8. Az intézmény szervezeti egységei.....	22
6.8.1. Munkavállalói közösség	22
6.8.2. Az oktatói testület.....	22
6.8.3. Az oktatói testület által létrehozott fegyelmi bizottság	23
6.8.4. Az oktatói testület szakmai munkaközösségei	23
6.8.5. Minőségirányítási csoport(MICS)	26
6.8.6.Önértékelési csoportok	28
6.8.7.Fejlesztő csoportok.....	28
6.8.7. A tanulók közösségei, diákönkormányzat	28
6.8.8.Szülői közösség	29
7. A szervezet belső kapcsolattartásának rendje.....	29
7.1.Vezetők kapcsolattartása	30
7.2.Oktatói testülettel való kapcsolattartás	30
7.3. Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás	31
7.4. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás.....	31
7.5. Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás.....	32
7.6. Kapcsolattartás a kollégiummal	32
7.7. Kapcsolattartás a tanműhelyekkel, külső képzőhelyekkel	32
7.8. Az iskola kapcsolattartása a szülőkkel	32
8. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében	33
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája.....	35
9.1. Az iskola vezetésének kapcsolata a Kamarákkal, és duális képzőhelyekkel, gazdálkodókkal ..	35
9.2. A család- és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás.....	36
9.3.Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal	37
9.4.Kapcsolat a szakmai szolgáltatóval.....	37
9.5.Külföldi kapcsolatok	37
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	38
10.1.Iskolai ünnepélyek és megemlékezések.	38
10.2.Az iskolai diákönkormányzat munkájához kapcsolódó hagyományok.....	38
11. Nem kötelező tanórai foglalkozás	38
11.1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.....	39
11.2.Korrepetálás, felzárkóztatás, konzultáció.....	39
11.3. Diákkörök.....	39
11.4. Tehetséggondozás	40
<i>Tanulmányi versenyek</i>	40
<i>Műveltségi vetélkedők</i>	40
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	41
13. Az intézményi védő, óvó előírások	42

13.1. Teendők baleset esetén	43
14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	44
14.1. Teendő bombariadó esetén.....	45
14.2. Katasztrófavédelmi feladatok.....	45
14.3. Rendszabályok a megszokottól eltérő körülmények között	46
15. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje, hitelesítési rendje.....	46
15.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	47
16. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	49
17. Záró rendelkezések.....	50

1. BEVEZETÉS

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttere

Az SZMSZ határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.)
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (VR.)

1.2. Nyilvánossága

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét, továbbá azok módosítását az oktatói testület a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el, az egyházi jogi személy, illetve a vallási egyesület által alapított, illetve fenntartott szakképző intézmény esetében a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata és házirendje nyilvános.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők időpont korlátozás nélkül tekinthetik meg az intézmény honlapján, valamint munkanapokon 8-15 óra között az intézményi könyvtárban.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi, időbeli és területi hatálya

Az SZMSZ egységes szerkezetben tartalmazza mindazokat a működéshez és működtetéshez kapcsolódó feladatokat, szabályokat, amelyeket az intézményben (és a kollégiumban) az intézmény alkalmazottainak, és az intézménnyel tanulói jogviszonyban és felnőttképzési jogviszonyban állóknak egyaránt be kell tartania. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézmény területére, az intézmény által szervezett – a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra. Ezen szervezeti és működési szabályzat a főigazgató jóváhagyásának napjától határozatlan időre, visszavonásig lép hatályba.

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézményben kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1.4.1. A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai

Jelen szervezeti és működési szabályzaton kívül az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Ózdi Szakképzési Centrum Alapító Okirata
- Szakmai program
- Házirend
- Minőségirányítási rendszer

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve,
- tanéves beszámolók (kiegészítve a munkaközösségek féléves és éves beszámolóival),
- továbbképzési program,
- beiskolázási tervek,
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

1.4.2. A szakmai program

Szakmai programjának megalkotásához az intézmény számára az VR. 14. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az intézmény szakmai programja tartalmazza:

- az intézményi nevelési programot,
- kollégiumi nevelési programot,
- a honvédelmi nevelési tervet,
- az oktatási programot,
- a képzési programot,
- az intézmény egészségfejlesztési programját.

A szakképző intézmény nevelési programja részletesen tartalmazza

- a szakmai oktatás pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel, a szakképző intézmény szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- az oktatók feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendjét,
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, az oktató és a szakképző intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,
- a tanulmányok alatti vizsga szabályait, valamint a szóbeli felvételi vizsga követelményeit,
- a felvétel és az átvétel helyi szabályait és
- az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos tervet,
- a szakképző intézmény oktatási programját, ennek keretén belül
- a kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezését, számát,
- a közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját,
- a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében az oktatóválasztás szabályait,
- azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezését, amelyekből a szakképző intézmény tanulóinak közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítését a szakképző intézmény kötelezően vállalja, továbbá annak

meghatározását, hogy a tanulók milyen követelmények teljesítése mellett melyik választható érettségi vizsgatárgyból tehetnek érettségi vizsgát,

- az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
- a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit,
- a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
- a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a tanuló jutalmazásával összefüggő szabályokat,
- az oktatói testület által szükségesnek tartott további elveket és
- az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket a közismereti kerettanterv és az érettségi vizsga általános és részletes követelményei alapján,
- a képzési és kimeneti követelmények és a programterv alapján a szakképző intézményre konkretizált képzési programot és
- az egészségfejlesztési programot a VR. 102. § (4) bekezdése alapján. A szakképző intézmény szakmai programjában meg kell határozni
- az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét és
- a tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételeit.

Az intézményi szakmai programot az oktatói testület fogadja el, és az igazgató hagyja jóvá. A VR. 94. § (1) bekezdése d) pontja alapján a szakmai programot a fenntartónak is jóvá kell hagynia.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Az intézmény hivatalos neve:

Ózdi Szakképzési Centrum Surányi Endre Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Címe: 3700 Kazincbarcika, Irinyi János utca 1.

OM azonosító: 203046/004

Email cím: suranyi.szki.kazincbarcika@gmail.com

Honlap: <http://suranyi-szki.edu.hu/>

Telefonszám: 48/310-822

Alapító okirat száma: KVFO/89825/2021-ITM

Az intézmény alapfeladata:

- technikumi szakmai oktatás,
- szakképző iskolai szakmai oktatás,
- kollégiumi ellátás,
- többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, sajátos nevelési igényű tanulók ellátása

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1.A tanév rendje

A szakképző iskolában a tanév rendjét a szakképzésért felelős miniszter rendeletben állapítja meg. A tanév helyi rendjét a szakmai munkaközösségekkel és a diákönkormányzattal egyeztetve a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes készíti elő. A tanév helyi rendje az éves munkaterv része.

3.2.Az intézmény nyitva tartása

- Az intézmény szorgalmi időszakban 6:00-tól 20:00-ig van nyitva.
- Felnőttképzés és gyakorlati képzés esetében a foglalkozások 20:00 óráig tarthatnak.
- A kollégium nyitvatartása hét közben folyamatos, azaz napi 24 órában szolgálja a bentlakásos intézményt kérő tanulókat.
- A hivatalos ügyintézés 8:00 – 15:00 óráig tart.
- Az intézmény szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - kivételes esetektől eltekintve- zárva tart. Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva 7.00-15.00 óráig.
- Ezekről, illetve a szokásos rendtől való eltérésre – eseti kérelmek, illetve események alapján –az igazgató ad engedélyt.
- Az intézményben 24 órás portaszolgálat működik.

3.3. A tanítási napok rendje

3.3.1. Az elméleti oktatás rendje

Az elméleti órák 45 percesek, az óráközi szünetek időtartama 5, 10 illetve 15 perc. Az órák és szünetek idejét az órarend, illetve a csengetési rend tartalmazza, helyét a tanterembeosztás határozza meg.

- Nappali tagozaton a tanítási idő kezdete 7:15 óra, órarend szerinti befejezése 14:20 óra. Esti tagozaton a tanítási idő kezdete 14:20 óra, órarend szerinti befejezése 19:30 óra.
- Csengetési rend:

1.óra	7.15 – 8.00
2.óra	8.10 – 8.55
3.óra	9.05 – 9.50
4.óra	10.00 – 10.45
5.óra	11.00 – 11.45
6.óra	11.55 – 12.40
7.óra	12.45 – 13.30
8.óra	13.35 – 14.20
9.óra	14.35 – 15.20
10.óra	15.25 – 16.10
11.óra	16.15 – 17.00
12.óra	17.05 – 17.50
13.óra	17.55 – 18.40
14.óra	18.45 – 19.30

Az órarenden kívüli, nem kötelező foglalkozások 14.20-16.20 óra között szervezhetőek.

3.3.2. A gyakorlati oktatás munkarendje

- A gyakorlati oktatás naponta 7 és 20 óra között szervezhető. A szakmai gyakorlat helyszíneinek munkarendjét a tanműhelyi szabályzat tartalmazza.
- A gyakorlati órák 45 percesek.
- A 7-8 órás gyakorlati foglalkozás során 20 perc szünetet kell tartani, amely az évente jóváhagyott külön szabályzat szerint vehető igénybe.
- A tanulók a tanműhelyben csak szakoktató felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- A tanműhely nyitása, zárása, áramtalanítása szakoktatói feladat.
- A tanulóknak a gyakorlati oktatás megkezdése előtt munkára kész állapotban kell megjelenni a tanműhelyben.

3.3.3. Általános érvényű munkarendhez kapcsolódó fontos szabályok

Indokolt esetben az igazgató elrendelheti a rövidített órák tartását, vagy rövidebb tanítási nap megtartását.

Dupla óra tartása csak indokolt esetben lehetséges a részlegvezető engedélyével.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői jogosultak. Az oktatói testület tagjai előzetes egyeztetést követően bármilyen órán látogatását tehetnek.

A tanteremben tanulók oktatói felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. Az óráközi szünetekben a tantermeket, és minden foglalkozásnak helyet adó helyiséget be kell zárni.

3.3.4. Oktatói és tanulói ügyelet

Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületben, folyosón, udvaron, vagy egyéb beosztott helyen, a házirend alapján, a tanulók magatartását, az intézmény rendjének, tisztaságának, vagyonának megőrzését ellátni, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az intézményben oktatói és tanulói ügyelet működik az oktatás teljes időszakában, 7.00 – 14.20 óráig, a tanítás kezdetekor, az óráközi szünetekben és a tanítás befejezésekor.

Az intézményben az ügyeleti rendszer az első tanítási órát (foglalkozást) megelőzően 10 perccel kezdődik és az utolsó tanítási óra (foglalkozás) végéig tart.

Az ügyeleteselek feladatukat az előzetesen elkészített beosztás szerint - ügyeletes oktatók és ügyeletes diákok - együttesen látják el a leszáboályozottak szerint.

- Intézeti szintű rendezvényeken szintén ügyeleteselek működnek közre felkérés, illetve kijelölés alapján.
- Az ügyeleteselek munkáját a lehetőségek mértékéig folyamatosan segítik a bent tartózkodó felnőtt dolgozók és a diákönkormányzat tagjai.

3.4. Kollégium működési rendje

A kollégiumban hét közben 24 órás nyitva tartás szükséges és funkciójából következik, hogy feladatainak jelentős része a délutáni és az esti időszakra koncentrálódik.

A kollégiumi foglalkozások rendjét a Intézményi Kollégiumi Nevelési Program tartalmazza. A kötelező és választható foglalkozásokat 15.00 - 20.00 óra közötti időszakban kell megvalósítani.

3.5. A vezetők intézményben tartózkodása

Az iskola hivatalos munka idejében (6.45-15 óra között) felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti vezető látja el feladatait.

Az intézmény vezetői munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

3.6. Az oktatók munkarendje

- Az oktatók munkarendjének kialakítása az Szkr. 135.§-a alapján történik. Az oktató a kötött munkaidejében 32 órát köteles az intézményben tartózkodni.
- Az oktatók napi munkarendjét, felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgató és az igazgatóhelyettesek határozzák meg. Az oktató havi 16 foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását figyelembe kell venni.
- Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.
- Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – az oktatók négyhetes munkaidőkeretben dolgoznak, négyheti munkaidőkeretük általában 160 óra. A szóbeli érettségi és szakmai vizsgák ideje alatt a szóbeli vizsgákon résztvevő oktatók napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.
- Az oktató köteles a munkahelyén megjelenni 10 perccel munkakezdés előtt.
- A reggeli ügyeletet ellátó oktatóknak 7.00 órakor kell a beosztás szerinti helyen ügyelni.
- Az oktátónak a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell írásban.
- Amennyiben nem lehetséges, legkésőbb aznap reggel 7-ig jeleznie kell az igazgatóhelyettesek valamelyikének.
- A hiányzó oktató – objektív akadályok kivételével – köteles hiányzásának kezdetére a helyettesítési ütemtervet elkészíteni, egyeztetve a munkaközösség-vezetőjével, majd ezt átadni a helyettesítés rögzítését végző adminisztrátornak.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén (lehetőség szerint) szakszerű helyettesítést kell tartani.
- Tanórája/foglalkozás elcserélését (esetleg elhagyását) az igazgatóhelyettes engedélyezheti, akárcsak a gyermekgondozási napok kiadását.
- Az oktatók alapvető kötelessége, hogy a kötelező óraszámok ellátásán felül eleget tegyenek a helyettesítéssel, osztályfőnökséggel, minőségirányítási rendszer működtetésével összefüggő feladatokkal, tehetséggondozással, felzárkóztatással, ifjúságvédelemmel és egyéb valamennyi tanórán kívüli osztály és intézeti szintű, kötelező és vállalt, illetve megbízásos feladatainak.
- Az oktatók számára a kötelező óraszámokon felüli – az oktatói munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti – feladatokra megbízást vagy kijelölést az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken az oktatók megjelenése kötelező.

- Az oktatók a kötött munkaidőben végzett feladatait az e- Kréta rendszerben, napi gyakorisággal, pontosan rögzítik, a hónap utolsó munkanapját követően az e-Krétából letöltött munkaidőnyilvántartást aláírják, átadják a tanügyi igazgatóhelyettesnek.

3.7. A kollégiumi nevelők munkarendje

- A kollégiumban a tanulók 24 órás pedagógiai felügyeletének megszervezése az igazgató feladata. A felügyelet ellátásában a kollégiumi nevelőkön kívül az oktatói testület felkért tagjai vesznek részt.
- A kollégiumi nevelés országos alapprogramja alapján készített Intézményi Kollégiumi Pedagógiai Programban rögzített nevelési feladatokat, a kollégium által biztosítandó kötelező foglalkozásokat a csoportvezető kollégiumi nevelők végzik, neveléssel-oktatással lekötött munkaidejük heti harminc óra. Munkarendjük meghatározása- a kollégiumi foglalkozásokhoz igazítva -15.00 óra és 22.00 óra közötti időszakban történik.
- A kollégiumi nevelő a kötött munkaidejében végzett feladatait az e- Kréta rendszerben napi rendszerességgel rögzíti, a hónap utolsó munkanapját követően az e-Krétából letöltött munkaidőnyilvántartást aláírva átadja a tanügyi igazgatóhelyettesnek.

3.8. A technikai dolgozók munkarendje

- A munkáltatói jogkör gyakorlója az ÓSZC kancellárja.
- Az egyes munkaterületek munkarendjét, helyettesítési rendjét a munkaköri leírás szabályozza. A munkarendet úgy kell megállapítani, hogy az intézmény zavartalan működését biztosítsa.
- Távolmaradásukat írásban kötelesek a munkahelyi vezetőjüknek bejelenteni.

3.9. A tanulók munkarendje

- A tanulók munkarendjét az órarend és a Házirend szabályozza.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskolát csak osztályfőnöke, távollétében az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el a szülővel történő egyeztetést követően.
- Az iskolai tanműhelyben és a duális képzőhelyen az ottani munkarend szerint végzik munkájukat.

3.10. A kizárólag szakmai vizsgára felkészítő szakmai oktatás munkarendje

A kizárólag szakmai vizsgára felkészítő szakmai oktatásba bekapcsolódhat

a) technikum esetén az, aki érettségi végzettséggel rendelkezik,

b) szakképző iskola esetén

ba) az, aki a közismereti kerettantervnek a középiskola kilencedik és tizedik évfolyamára vonatkozóan előírt követelményeit teljesítette vagy középfokú végzettséggel rendelkezik,

bb) kizárólag felnőttképzési jogviszonyban az, aki alapfokú végzettséggel rendelkezik.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a technikum kizárólag szakmai vizsgára felkészítő szakmai oktatásába bekapcsolódhat a középiskola befejező évfolyamának elvégzését követően, ha vállalja, hogy legkésőbb az első félév utolsó tanítási napjáig érettségi végzettséget

szerez. Az első félév utolsó tanítási napjával megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, illetve a képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonya, ha az érettségi végzettség megszerzésére e bekezdésben meghatározott határidőig a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy érettségi végzettséget nem szerez.

A kizárólag szakmai vizsgára felkészítő szakmai oktatás képzési programját, tanrendjét a szakmai igazgatóhelyettes készíti el. A foglalkozások 14.20 órakor kezdődnek. A szakmai oktatás napjain 6 tanítási óránál több nem tervezhető. A képzési program tartalmazza azokat a tananyagegységeket, amelyeket on-line módon vagy egyéni haladási ütemezéssel lehet teljesíteni.

3.11. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokra szervez.

- Szervezeti formái:
 - Felzárkóztató foglalkozás
 - Tehetséggondozó foglalkozás
 - Fejlesztő foglalkozás

A tanórán kívüli foglalkozások elrendelése, engedélyezése az igazgatóhelyettesek feladata. A foglalkozásokat 14:30 és 16:30 óra között kell megtartani.

4. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNNYEL

Az intézmény főkapujában 24 órás, a kollégium épületében 22 óra és 06 óra között portaszolgálat gondoskodik a belépők, látogatók személyének ellenőrzéséről, illetve kíséretéről.

- Idegen személy csak engedéllyel léphet be az iskolába.
- Ha az iskolavezetéshez vagy az oktatókhoz érkezik látogató azt telefonon jelezni kell az igazgatói titkárságon.
- Üzleti, ügynöki tevékenységet folytató személyek csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével léphetnek be.
- A beléptetés rendjéért a portás felelős. Az iskolával jogviszonyban nem állóknak belépésükkor a portán regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítjük a belépő személy nevét, a belépés és kilépés időpontját, a belépés célját, a felkeresett személy nevét.

5. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni az oktatók munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, bővíteni.

- Ellenőrzésre jogosultak: az igazgató, helyettesei, gyakorlati oktatásért felelős helyettes, munkaközösség-vezetők.
- Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

- Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásért felelős helyettes munkáját. Ennek leggyakoribb eszközei beszámolók, jelentések bekérése, szóbeli referenciák megtartása és az ügynevezett bejárások tapasztalatainak elemzése.
- Az igazgató, igazgatóhelyettesek az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizhetik.
- A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyakkal kapcsolatosan látják el.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- az oktatói munka értékelésének kritériumrendszere, módszerei, az ellenőrzési területek a MIR-ben kerültek szabályozásra, ehhez kapcsolódó adatgyűjtés évente szükséges
- az oktatók munkarendje, munkafegyelme, a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága, e-Kréta dokumentáció
- az oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon illetve a gyakorlati foglalkozásokon:
 - az oktatói kompetenciák megvalósulása, színvonala
 - az órára, foglalkozásokra történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra, foglalkozás felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán, foglalkozásokon alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, Diákönkormányzat segítése, a közösségformálás,
- tehetséggondozás,
- az ifjúságvédelemmel, illetve a speciális bánásmódot igénylő tanulókkal való foglalkozás, elért eredmények.
- Közvetlen ellenőrzési eljárások:
 - az óra- és foglalkozás-látogatások, ehhez kapcsolódóan az oktatókkal folytatott egyéni vagy kiscsoportos módszertani – tantervismereti megbeszélések, a továbbképzést is szolgáló bemutató órák szervezése, látogatása, értékelése, a munkaközösségi foglalkozások látogatása, ellenőrzése.
- Közvetett ellenőrzési eljárások:
 - a tanmenetek, munkatervek, foglalkozási tervek, osztályfőnöki nevelési tervek áttekintése, dokumentumelemzés
 - havonkénti, rendszeres naplóellenőrzések, a Kréta Fókusz modul adatainak elemzése,
 - rendszeres tájékozódás a tanórán kívüli tevékenységi formákról.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

A megbeszélés következménye lehet:

- egyéni fejlesztési javaslatok közös meghatározása
- a hiányosságok pótlása,
- új feladat az oktatónak, ill. a munkaközösségnek,

- cselekvési terv készítése,
- visszacsatolás, korrekció.

Az általánosítható tapasztalatokat a tantestületi értekezleteken összegezni kell, az esetlegesen adódó feladatokat meg kell fogalmazni.

Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatóak:

- nevelési értekezleteken,
- oktatói testületi értekezleteken,
- anyagi elismerésnél,
- a munkaközösségek év végi értékelésénél, / ahol meghatározhatják a munkaközösség további feladatait/,
- oktatói értékeléskor, minősítéskor.

6. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

6.1. Intézményvezetés összetétele

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a szakképzési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek:

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

Az iskolavezetés az igazgató irányításával az igazgatóhelyettesek operatív munkájával szervezik az intézmény mindennapos munkáját

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárokat, és a könyvtáros tanárt, rendszergazdát. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és biztosítja a működésük feltételeit.

6.2. Az intézmény vezetője

A szakképző intézményt az igazgató vezeti.

Az igazgató

- képviseli a szakképző intézményt,
- a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az e rendeletben meghatározott kivétellel - munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.
- A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket e törvény, a Kormány rendelete, a

szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyoni rendeltetészerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,

- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő - döntést,
- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez.

Az igazgató munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre:

- javaslatétel az igazgatóhelyettesek személyére az oktatói testület véleményezési jogának megtartása mellett,
- javaslatétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, javaslatot tesz a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- távollét engedélyezése,
- a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- javaslatétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- javaslatétel a főigazgatónak, kancellárnak az oktatók esetében a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- a belföldi kiküldetések engedélyezése a kancellár egyidejű jóváhagyása mellett,
- javaslatétel a főigazgató felé az iskolai dolgozók jutalmazására, és kitüntetésére,
- javaslatétel a főigazgató felé, a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben,
- a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

Az intézményi bélyegzők használatára az iratkezelési szabályzatban felhatalmazott dolgozók jogosultak az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

6.3. Az igazgatóhelyettesek

6.3.1. Tanügyi igazgatóhelyettes

A vezető beosztás ellátásával a tantestület véleményezési jogkörének megfelelően az intézményvezető javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója bízta meg.

Tanulókkal, oktatókkal kapcsolatos tanügyigazgatási feladatok ellátása, tanügyi nyilvántartások vezetése. Iratkezelés, adatbázisok kezelése, adatrögzítés, adattovábbítás (KRÉTA, KIR, DARI, KIFIR, stb.) adatszolgáltatások teljesítése. Intézményi alapidokumentumok és tantárgyfelosztások készítése, ellenőrzése. Továbbképzési program,

beiskolázási terv ellenőrzése, jóváhagyásra előkészítése. A fenntartói tanügy-igazgatási döntések előkészítése.

Működési körébe tartozik:

- Tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az oktató-nevelő munka irányítása alá tartozó területeit az igazgató rendelkezései szerint.
- Részt vesz az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
- Kiemelten együttműködik vezető munkatársaival az igazgató által kijelölt formában és területeken.
- A területét illetően az oktató-nevelő munka személyi és tárgyi feltételeinek biztosításában és fejlesztésében való részvétel.
- A hozzá tartozó munkaközösségek pedagógiai irányítása, ellenőrzése.
- A hatáskörébe tartozó oktató-nevelő munka személyi és tárgyi feltételeinek biztosításában és fejlesztésében való közreműködés.
- Az intézmény meghatározott szakmai programjának felülvizsgálata, gondozása.
- Évente munkaterv készítése.
- Együttműködve az igazgatóhelyettesekkel a tantárgyfelosztás elkészítése
- A hozzá tartozó munkaközösségek pedagógiai irányítása, ellenőrzése.
- A középvezetői szint (törzskar) munkájának irányítása.
- A neveléssel, oktatással kapcsolatos adatközlés (statisztika).
- A gyógytestnevelés megszervezése az iskolaorvos javaslata alapján.
- Korrepetálás, felzárkóztatás, vizsgák megszervezése (javító és különbözeti vizsgák).
- A működési körébe tartozó záróvizsgák (közép- és emelt szintű érettségi) előkészítése, lebonyolítása.
- A tanulói jogviszony megszüntetéseinek kezdeményezése, tanulók áthelyezése, kapcsolódó vizsgák megszervezése.
- Felvétellel összefüggő teljes körű feladatok végzése.
- Többlettanítás elrendelése, helyettesítések engedélyezése, elszámolásukkal kapcsolatos adminisztráció.
- Tandíjfizetési és térítési díj kötelezettség megállapítása.
- Intézeti szinten a sokszorosítás engedélyezése.
- Sportversenyek szervezésének irányítása.
- Sportlétesítmények használatának koordinálása.
- Az iskolai adminisztrátorok és a rendszergazda munkájának irányítása, valamint az irattári munka irányítása.
- Területét illetően a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása.
- Adatszolgáltatás.
- A pedagógiai program gondozása.
- A munkaterületéhez tartozó feladatok rendszeres ellenőrzése.
- Külföldi kapcsolatok irányítása.
- Pályázatok írása, koordinálása és nyomon követése.

6.3.2. Nevelési-oktatási igazgatóhelyettes

A vezető beosztás ellátásával az igazgató javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója bízza meg. A működési területét illetően szakmai kérdésekben véleményével, javaslatával segíti az igazgató munkáját. Az igazgatóhelyetteseket távollétük esetén helyettesíti azokban a témákban,

amelyek a pedagógiai munka zavartalan biztosítása érdekében halaszthatatlanok /pl. oktatók helyettesítésének megoldása stb./

Működési körébe tartozik:

- Tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az oktató-nevelő munka irányítása alá tartozó területeit az igazgató rendelkezései szerint.
- Gondoskodik az intézmény szakmai programjának részét képező oktatási, nevelési és egészségnevelési programok naprakészségéről.
- Részt vesz a nevelő testület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
- Kiemelten együttműködik az intézmény vezetőjével, illetve vezető munkatársaival az igazgató által kijelölt formában és területeken.
- A területét illetően az oktató-nevelő munka személyi és tárgyi feltételeinek biztosításában és fejlesztésében való részvétel.
- A hozzá tartozó munkaközösségek pedagógiai irányítása, ellenőrzése.
- Az iskolai könyvtárak és a könyvtár-pedagógiai tevékenységek meghatározása, felügyelete.
- A tanórán kívüli szabadidős tevékenységek koordinálása.
- Az oktatók továbbképzéseinek koordinálása.
- Az intézmény teljes ügyeleti rendszerének koordinálása.
- Az intézményben biztosítható orvosi ellátás összehangolása.
- A szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok intézeti szintű összehangolása.
- Az intézeti házirend szerkesztése és gondozása.
- Adatszolgáltatás.
- Felel az intézményi ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetéséért.
- Koordinálja a belső és külső méréseket, az Országos Kompetencia Méréssel kapcsolatos feladatokat.
- Átfogja a munkaterületéhez kapcsolódó tantárgyfelosztást, közreműködik az intézeti szintű tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Az intézet tanulóinak ingyenes tankönyv ellátásával kapcsolatos koordináló munka, a tankönyv megrendelés irányítása.
- Az IDB pedagógiai irányítása, működőképességének biztosítása.
- A szakkörök működtetése és felügyelete.
- A tanulói fegyelmi bizottság munkájának irányítása.
- A tanulók üdültetésének, táboroztatásának szervezése.
- A többlettanítás elrendelésével és elszámolásával kapcsolatos adminisztráció.
- Tanulmányi versenyek, vetélkedők szervezésének irányítása.
- Rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel, a szülői szervezettel.
- Működési területén a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása.
- Pályázatok írása, koordinálása és nyomon követése.
- A tanügy igazgatási dokumentumok (törzslap, bizonyítvány, ellenőrző, napló) megrendelése.
- A diákigazolvány ügyintézésével kapcsolatos feladatok koordinálása.
- Intézményi szinten koordinálja az esélyegyenlőségi programok megvalósítását (Út a szakmához, Út az érettségihez alprogramok)

6.3.3. Szakmai igazgatóhelyettes

A vezető beosztás ellátásával az intézményvezető javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója bízza meg. Működési területét illető szakmai kérdésekben véleményével, javaslatával segíti az igazgató munkáját.

Az igazgatóhelyetteseket akadályoztatásuk esetén helyettesíti azokban a témákban, amelyek a pedagógiai munka zavartalan biztosítása érdekében halaszthatatlanok /pl. oktatók helyettesítésének megszervezése, stb./

Működési körébe tartozik:

- Kiemelten együttműködik az intézmény vezetőjével, illetve vezető munkatársaival az igazgató által kijelölt formában és területeken.
- A területét illetően az oktató-nevelő munka személyi és tárgyi feltételeinek tervezése, fejlesztése.
- A szakmai képzés munkaerő-piaci igényekhez történő igazítása, a szükséges változások időbeni előkészítése.
- A szakképző évfolyamokra történő beiskolázás döntés-előkészítése, koordinálása.
- A hatáskörébe tartozó szakmai munkaközösségek tevékenységének irányítása.
- A szakelméleti és gyakorlati oktatás általános megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Kapcsolattartás valamennyi gyakorlóhellyel, az ott folyó teljes tevékenység ismerete, bővítése.
- A felnőttképzéssel kapcsolatos tevékenység összefogása és a dokumentumok kezelése.
- A szakmai programok szükség szerinti kidolgozása, gondozása.
- Többlettanítás elrendelése, helyettesítések engedélyezése, elszámolásukkal kapcsolatos adminisztráció.
- A gyakorlati képzés és e tevékenységhez kapcsolódó vállalkozásaink eredményének közzélése.
- Szakmai versenyek szervezése.
- A működési körébe tartozó szakmai vizsgák előkészítése, lebonyolítása, az előkészítő és átképző tanfolyamok koordinálása és felügyelete.
- Rendszeres vezetői ellenőrzés végzése.
- Területét illetően a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírások betartása és betartatása.
- Órarend készítése, gondozása.
- Tanterem és napszakbeosztás szervezése.
- Pályázatok írása, koordinálása és nyomon követése.

6.3.4. Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes feladatai

A vezető beosztás ellátásával a tantestület véleményezési jogkörének megfelelően az igazgató javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója bízza meg. Működési területét illető szakmai kérdésekben véleményével, javaslatával segíti az igazgató munkáját.

Az igazgatóhelyetteseket akadályoztatásuk esetén helyettesíti azokban a témákban, amelyek a pedagógiai munka zavartalan biztosítása érdekében halaszthatatlanok (pl. oktatók helyettesítésének megszervezése, stb.).

Működési körébe tartozik:

- Részt vesz a szakmai program kialakításában, módosításában, megalkotja a munkatervét a tanév helyi rendjével összhangban.
- A duális partnerek igényeinek figyelembevételével elkészíti a napszakbeosztást.

- A szakképzésért felelős igazgatóhelyetttessel és a munkaközösség vezető(k)vel koordinálva az oktatókat és műszaki oktatókat ellátják tantervekkel, egyeztetik az elméleti és gyakorlati feladatokat.
- Előkészíti és összesíti a gyakorlati képzéshez szükséges szakmai eszköz -és anyagmegrendeléseket.
- A tanulói károkozások esetén a fegyelmi és anyagi felelősség megállapításában részt vesz, a tanulói kártérítést kezdeményezi, illetve szükségszerűségét igazolja.
- Figyelemmel kíséri a tanműhelyek rendjét, a munkaidő betartását.
- Szervezi és ellenőrzi a tanulók munkavédelmi oktatását, annak nyilvántartását.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségfejlesztést, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát, a vagyonvédelmet, óralátogatásokat végez.
- Segíti a beiskolázási feladatok ellátását (nyílt nap szervezése, általános iskolák látogatása).
- Jelzi a szakképzésért felelős igazgatóhelyettes felé az intézmény működtetéséhez szükséges anyagokat, berendezéseket, bevételezi és nyilvántartja a leszállított eszközöket.
- Javasolja az épület felújításával kapcsolatos teendőket az igazgatónak.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

6.4. Az igazgató vezetőkre átruházott feladatai

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézmény vezetői közül megjelölt iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. Ezen jogok átruházása minden esetben írásban történik.

A vezetők jogosítványuknak (munkaköri leírásuknak) megfelelően végezhetik az intézményvezető által rájuk átruházott feladatokat.

Jogosítványuknak megfelelően, meg kell, hogy feleljenek az alábbiaknak:

- a részlegek munkájának közvetlen segítése, irányítása, ellenőrzése és értékelése,
- közvetlen munkatársaik munkaköri leírásának naprakész elkészítéséért,
- a tevékenységükhöz tartozó javak megőrzéséért,
- az eszközök rendeltetésszerű használatáért, fejlesztéséért,
- minősítik a keletkezett anyagi károkat, intézkednek annak rendezése felől,
- a meghatározott beszerzési pénzügyi keret ésszerű felhasználásáért,
- a szabályzatok szerint együttműködik a munkáltatói jogkör gyakorlójával,
- a hatékony munkaerő-szükséglet meglétéért, a dolgozók továbbképzéséért.

A nevelési-oktatási igazgatóhelyettes számára átadott feladat-és hatáskör :

- a kompetenciaméréssel, a 9.évfolyamos be- és kimeneti méréssel kapcsolatos operatív intézkedések joga,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselése,
- a rendezvényekkel kapcsolatos operatív döntés jog.

A szakmai igazgatóhelyettes számára átadott feladat-és hatáskör:

- a szakmai vizsgák megszervezésével kapcsolatos döntések joga,
- az indítandó képzések humán erőforrás biztosításának joga.

A tanügyi igazgatási igazgatóhelyettes számára átadott feladat-és hatáskör:

- a tantárgyfelosztással és az órarend készítésével kapcsolatos operatív döntések joga,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések joga,
- az érettségi vizsgaszervezés operatív döntéseinek joga
- a statisztikai adatgyűjtő program kezelésének joga.

6.5. Az intézmény vezetőjének helyettesítési rendje

A nevelési-oktatási igazgatóhelyettes az igazgató első számú helyettese. Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a működtetési jogkörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte /legalább kéthetes, folyamatos távollét/ esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is.

Az igazgató és a nevelési-oktatási egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a szakmai igazgatóhelyettes feladata.

Mindhárom vezető távolléte esetén az igazgatót a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti.

Amennyiben a fenti helyettesítési rendben az intézmény vezetése hiányzások miatt (pl.: kihelyezett ülés, szünetek, nyári szabadságolás, stb.) nem biztosítható, úgy az igazgatót a felkért munkaközösség vezető helyettes vezető helyettesíti.

6.6. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét az Ózdi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata illetve a Szakképzési Centrum főigazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

- Az igazgató hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes, illetve a szakmai igazgatóhelyettes.
- Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egyszemélyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény köralakú bélyegzőjével érvényes. Az igazgató távollétében az igazgató intézményben tartózkodó közvetlen helyettese írhat alá hivatalos leveleket, iratokat.

Az intézményből kibocsátott iratokat két eredeti példányban kell elkészíteni, egyik példányt az intézmény - iktatás után - megőrzi. Az iraton meg kell jelölni az ügyiratszámot, az ügyirat tárgyát, az esetleges mellékleteket, az ügyintéző nevét, hogy az iratban foglalt tartalmak és felelőségek visszakereshetők legyenek. Az iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

6.7. Az intézmény képvisellete

Az intézményt igazgató képviseli harmadik személlyel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény vezetésére és dolgozóira ruházhatja át. Minden egyes átruházott hatáskört a munkaköri leírásoknak teljes körűen részletezniük kell.

Az intézetet a külső kapcsolatokban elsősorban az igazgató képviseli. A gyakorlati képzőhelyekkel való kapcsolattartásra vonatkozóan állandó megbízása van a szakképzésért felelős igazgatóhelyettesnek, illetve a gyakorlati oktatásért felelős vezetőnek.

Eseti megbízást kaphat más munkatárs is, a külső kapcsolattartás jellegétől függően.

6.8. Az intézmény szervezeti egységei

6.8.1. Munkavállalói közösség

Az iskola oktatói testületéből és az intézménynél alkalmazotti jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Nevelő-oktató munkát, adminisztrációt, ügyviteli feladatokat közvetlenül segítő alkalmazottak esetében munkáltatói jogkör gyakorlója a Kancellár. Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Az intézményben:

- 2 fő adminisztrátor segíti az iskolai adminisztrációs, tanügy-igazgatási feladatok ellátását, végzik az iktatási feladatokat.
- 1 fő rendszergazda felel az iskolai számítógépek és az iskolai informatikai hálózat működtetéséért.
- 3 fő gazdasági ügyintéző végzi a gazdálkodással és munkaügyekkel kapcsolatos intézményi feladatokat.

Funkcionális feladatot ellátó munkatársak: az intézmény működtetésében karbantartók, portások és takarítók vesznek részt. Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

6.8.2. Az oktatói testület

Az oktatói testület a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az oktatói testület tagjai az intézmény valamennyi oktatói munkakört betöltő alkalmazottja.

Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozik

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadása,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeinek kezelése,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A testület a feladatkörébe tartozó egyéb ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy esetileg - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

Szakképzési centrum esetében az annak részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni az igazgató, az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy a képzési tanács kezdeményezésére.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az oktatói testület véleményét ki kell kérni a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához, a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során, az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt, illetve a jogszabályban meghatározott egyéb ügyben.

Az oktatói testület jogköreinek, hatásköreinek, feladatainak átruházása

- Az oktatói testület a tanulók ellen lefolytatott fegyelmi eljárás döntési jogkörét átruházza a fegyelmi tárgyalás előtt tagjaiból megválasztott mindenkor fegyelmi bizottság tagjaira.
- A magatartás és szorgalomjegyek véglegesítésnek jogát átruházza az adott osztályban tanító oktatók közösségére.
- Az oktatói testület nem ruházhatja át a szervezeti és működési szabályzat, a szakmai program és a házirend elfogadásához kapcsolódó törvény biztosította jogkörét.

6.8.3. Az oktatói testület által létrehozott fegyelmi bizottság

Az intézmény oktatói testülete feladatkörének részleges átadásával fegyelmi bizottságot hozhat létre. Feladatkörébe tartozik a tanulók által elkövetett súlyosabb vétségek megállapítása, elbírálása.

A döntés alapján megindítja az eljárást, kivizsgálja az ügyet, javaslatot tesz a büntetésre. Az 5 fős fegyelmi bizottság tagjait az oktatói testület választja meg, akik szavazással döntenek az elnök személyéről.

6.8.4. Az oktatói testület szakmai munkaközösségei

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 52. §-a határozza meg a munkaközösség létrehozásának elveit, feladatait pedig alapvetően a szakképző intézmény szakmai programja és az éves munkaterv határozzák meg.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre. Kiemelt feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között.

A szakmai munkaközösség döntési jogköre kiterjed saját működési rendjére és munkaprogramjára, a szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekre és a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjára.

A szakmai munkaközösségnek véleményezési joga van szakterületét érintően az oktatói munka eredményességére vonatkozóan (javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére), a szakképző

intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja elfogadásához, a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához, a felvételi követelmények meghatározásához, meghatározásához kapcsolódóan.

Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján a munkaközösségek kiemelt feladatai:

- Az éves munkaközösség vezetői munkaterv elfogadása.
- Az oktatási, képzési programok készítése, gondozása.
- Koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, javítják szakmai színvonalát, minőségét.
- Fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos intézményi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, az eredmények kihirdetését.
- Kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét.
- Az önértékelési és oktatói értékelési eljárások feladatainak végzése.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek.
- Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló források felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Folyamatosan végzik a tanulmányok alatti vizsgálathoz kapcsolódó feladatokat.
- Szakmai projekteket szerveznek.
- Jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés

A munkaközösségek éves munkaterv alapján működnek, beszámolási kötelezettségük van a félévi és év végi oktatótestületi értekezleteken.

A szakképzési centrumban azokban az ügyekben, amelyek csak egy szakképző intézményt érintenek, a szakképző intézményben, több szakképző intézményt érintenek, valamennyi érintett szakképző intézményben foglalkoztatott oktatókból és az intézményvezetőkől álló oktatói testület jár el.

A tantárgyi és szakmai munkaközösség-vezető feladatai, jogai és kötelességei

A szervező és tartami munka területén

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- A munkaközösségi tagok pedagógiai és szakmai munkájának szervezése, irányítása. Intézkedést kezdeményez a közvetlen szakmai irányítójánál, minden tagnál óralátogatást végez;
- Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést;
- Az igazgató megbízásából az oktatói teljesítményértékelés részeként szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének. Értékeli, minősíti a munkaközösség tagjait az oktatói értékelési rendszerben.
- Tantárgy- és órafelosztás javaslat készítése.
- Helyettesítések szervezése, koordinálása.
- Színvonalas munkaközösségi értekezletek tartása, intézményvezető vagy helyettesének meghívása, előterjesztések időbeli biztosítása.
- Tantárgyi és SZKT versenyekre való felkészítés a munkaközösség tagjai részéről, ennek a tevékenységnek folyamatos irányítása (nevezések, részvétel).

- Bemutató foglalkozások szervezése és szakmai irányítása.
- Szakmai projektek szervezése.
- Különböző intézeti szintű tevékenységekben való részvétel.

A munkaközösségben folyó ellenőrzési és értékelési munka területén

- A belső dokumentumokban rögzített módon szervezeten történik.
- Egységes követelményrendszerre való törekvés.
- Folyamatos tanulói ellenőrzés megvalósítása.
- Óra és foglalkozás látogatások szakmai és módszertani értékelése.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a törzskar, a oktatótestület számára, az intézményvezető részére.

A munkaközösségben folyó fejlesztő munka területén

- A szakterület gondozása, fejlesztése.
- Módszertani eljárások az oktató-nevelő munka hatékonyságának növelésére.
- A szakmai, pedagógiai, módszertani továbbképzések szervezése.
- A tananyag racionalizálása, korszerűsítése.
- Pályázatok, bemutató eszközök készítése, publikálása.
- Szertárak gondozása, fejlesztése.
- A szakmai program tartalmi meghatározása, kidolgozása.

Osztályfőnöki munkaközösségek

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg a nevelési-oktatási intézményvezetőhelyettes javaslata alapján. Tevékenységüket a munkaköri leírások alapján végzik.

- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a nevelési terv.
- Alaposan ismernie kell a tanítványai személyiségét.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító oktatók munkáját, látogatja óráikat, egyéb foglalkozásaikat, illetve a kollégista tanulókat.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, folyamatosan tájékoztatja a szülőket az elért eredményekről.
- Hatékony együttműködési módszereket épít ki és működtet a szülők (gondviselők) irányába.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a oktatótestület elé terjeszti.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket.
- Minden osztályfőnök az iskolai rendezvényeken felügyel az osztályára.
- Felelős osztálya érettségi, szakmai vizsgájának technikai lebonyolításáért.
- Kiemelt adminisztrációs feladata az elektronikus osztálynapló, a törzslapok, a bizonyítványok naprakész vezetése.
- Időre elkészíti az osztálya bizonyítványát, anyakönyvét, statisztikai adatlapját.
- Osztályáról írásos jelentést készít, a félévi értékelésekhez igazodva.
- Figyelemmel kíséri az elektronikus osztályozó napló érdemjegyeit, tekintettel a folyamatos értékelés követelményére, kollégáival a hiányokat pótolgatja, minősíti.

Az osztályfőnöknek feladata az első osztályfőnöki órán, hogy ismertesse

- a házirendet, valamint az iskolai együttélés egyéb szabályait, illetve szabályozóit,
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- az iskolán kívüli foglalkozásokon (kirándulások, táborozások, versenyek, stb.) való viselkedés és részvétel,
- az idény jellegű balesetforrásokat.

6.8.5. Minőségirányítási csoport(MICS)

A csoport működésének célja

Vezetői team, mely az intézményi minőségirányítási rendszer kiépítését, felügyeletét, operatív irányítását, minőségfejlesztési feladatok végrehajtásának összehangolását vállalja. Felelősséget vállal a projekt teljesítéséért.

Feladata:

- az intézményi önértékelés szervezése, lebonyolítása,
 - Az önértékelés megkezdése előtt az oktatói testület tájékoztatása
 - Az önértékelés megvalósításában szerepet vállaló munkatársak felkészítése
 - Az önértékelési szempont- és elvárásrendszer közösen történő értelmezése.
 - Az önértékelés éves munkatervének elkészítése
 - Információ- és adatgyűjtés megszervezése
 - Az intézményi működés gyakorlat leírások elkészítésének koordinálása
 - Erősségek és a fejlesztendő területek intézményi szintű összesítése, rangsorolása
 - Javaslattevél a fejlesztendő területekre
- az intézményvezetői önértékelés támogatása,
- a vezetés és a munkatársak tájékoztatása a minőségirányítási munkáról.

A csoport vezetője, tagsága

Vezető: Az intézmény igazgatója által felkért oktató.

Tagjai: 1 fő intézményvezető, 1 fő Kréta adminisztrátor, 3 fő intézményi oktató.

A működés módja

A minőségirányítási csoport munkatervében határozza meg a rendszeres ülésrendjét. Ha rendkívüli egyeztetésre nincs szükség heti 1 alkalommal üléseznek.

A csoport tagjai felelősek:

- az önértékelés ütemtervének elkészítéséért, betartásáért,
- az intézményvezetői önértékelés előkészítéséért
- a folyamatok szabályozásának elkészítéséért,

Beszámolási kötelezettségük van:

- az iskolavezetésnek, az oktatói testületnek.

Segítséget kérhetnek:

- az intézmény bármely tagjától,

- az iskolavezetéstől,

A tagok munkájának elismerése:

- Erkölcsi elismerés: az igazgató gondoskodik a csoport munkájának bemutatásáról különböző fórumokon.
- Az anyagi elismerés: a többletfeladat ellátásáért járó kancellári szabályzata tartalmazza

Működési feltételek:

- a csoport önálló, team munkára alkalmas helyiségben dolgozik
- számítógép, kivetítő, adatbázisok, adatok védett tárolása, archiválása,
- rendelkezik prezentációs eszközökkel, flipchart, post-it, filctollak, stb.

Adatgyűjtés, adattárolás

- A partneri igény –és elégedettségmérések elektronikus kérdőívezéssel történnek.
- Előtérbe kell helyezni az indikátorok elektronikus gyűjtését.
- Az adatok tárolása, rendszerezése a MICS vezetőjének feladata. Erre a célra a szerveren egy külön partíció szolgál, melyről minden nap biztonsági mentés készül.

A csoport vezetője:

A vezetéssel egyeztetve koordinálja az iskola minőségbiztosítási tevékenységének folyamatos fejlesztését, amelynek célja a partnerek igényeinek minél jobb kielégítése révén az iskola versenyképességének megtartása, ill. fokozása. Részt vesz a minőségcélok és stratégiák meghatározásában és megvalósításában. Megbízását az igazgatótól kapja. Feladatainak részletes leírását a munkaköri leírás tartalmazza.

Feladata a csoporton belül:

- a csoporton belüli és azon kívüli kapcsolattartás,
- az információ pontos, gyors áramoltatása,
- a csoport munkájához szükséges feltételek biztosítása,
- a csoport üléseinek vezetése,
- feladatok elosztásának szervezése,
- feladatok elvégzésének ellenőrzése, határidők betartatása.

Jogköre:

- a csoport tagjainak összehívása,
- az ülések napirendjének meghatározása,
- a csoport képviselte különböző fórumokon,
- a tagok által vállalt feladatok ellenőrzése.

Felelős:

- a vezetésnek és az oktatói testületnek szóló havi beszámoló elkészítéséért, az elkészült anyag iskolavezetés és oktatói testület előtti prezentációjáért.

Beszámolási kötelezettsége van:

- az iskolavezetésnek és az oktatói testületnek

Aláírási jogosultsága:

- A minőségirányítással kapcsolatos dokumentumokon az igazgató után második aláíró.

6.8.6.Önértékelési csoportok

Az egyes önértékelési terület vagy önértékelési szempontok intézményi működési gyakorlatának leírására létrehozott 2-3 fős vezetőkből és oktatókból álló csoport.

Feladata:

- Az önértékelési szempontokhoz kapcsolódó elvárás és az intézményi működési gyakorlat értékelése, a hozzá kapcsolódó folyamatok, indikátorok és partneri mérések alapján.
- Erősségek és fejlesztési területek meghatározása.

A tagok munkájának elismerése:

- Erkölcsi elismerés: az igazgató gondoskodik a csoport munkájának bemutatásáról különböző fórumokon.
- Az anyagi elismerés: a többletfeladat ellátásáért járó főigazgatói utasítás tartalmazza

6.8.7.Fejlesztő csoportok

A csoport működésének célja

Az önértékelés során meghatározott erősségek és fejlesztendő területek alapján kijelölt fejlesztési célok megvalósításának koordinálása.

Feladata:

- A fejlesztendő területek elemzése, okok feltárása, kiegészítő vizsgálatok végrehajtása.
- Fejlesztési célok és mérhető indikátorok kijelölése.
- Cselekvési terv készítése.
- Az intézmény munkatársainak tájékoztatása a fejlesztések időarányos teljesüléséről.

A csoport tagjai

- A 3-5 fős csoport tagjait az intézményvezetés kéri fel és bízta meg a fejlesztendő terület ismeretében a releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők, oktatók köréből.
- Tagja lehet a fejlesztendő területen szakértőként dolgozó külső szakember.

A tagok munkájának elismerése:

- Erkölcsi elismerés: az igazgató gondoskodik a csoport munkájának bemutatásáról különböző fórumokon.
- Az anyagi elismerés: a többletfeladat ellátásáért járó főigazgatói utasítás tartalmazza

Beszámolási kötelezettsége van:

- az iskolavezetésnek és az oktatói testületnek

6.8.7. A tanulók közösségei, diákönkormányzat

Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Kollégiumi közösség

A kollégium tanulóinak és a nevelőtanárok összessége.

A kollégiumi tevékenységek a tanulók közösségének aktív közreműködésével valósulnak meg.

A közösségi életet a kollégiumban működő választott diáktanács irányítja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- a kollégium diáktanácsának megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés a kollégium belügyeiben.

Diákönkormányzat

A Diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete. Saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint működik.

A Diákönkormányzat működtetése

- A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, a tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá.
- Az iskolai Diákönkormányzat élén annak Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint választott Iskolai Diákbizottság áll.
- A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és az oktatói testület előtt az Iskolai Diákbizottság tagjai képviselik.
- A Diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg.
- A Diákönkormányzat minden tanévben legalább egy alkalommal – az iskolai helyi rendjében meghatározott időben – diákközszelet tart, melynek összehívásáért a diákönkormányzat vezetője felel.

A diákönkormányzatnak az oktatói testület véleményének kikérésével döntési joga van:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat véleményezési jogköre van

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához kapcsolódóan.

6.8.8. Szülői közösség

Osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, nagyobb horderejű eseményeknél az igazgató és helyettesei is.

7. A SZERVEZET BELSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

7.1.Vezetők kapcsolattartása

Az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információ cseréjét is.

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- szünetekben szervezett rövid időtartamú megbeszéléseken
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói testületi értekezleteken, rendezvényeken.

7.2.Oktatói testülettel való kapcsolattartás

Az iskolai munkatervben szereplő oktatói testületi értekezleteken, rendezvényeken. Az iskolavezetés rendszeresen tájékoztatja az oktatói testület a várható feladatokról, értekezletekről, határidőkről, rendezvényekről az alábbi fórumokon keresztül is:

- elektronikus levelezés
- e-Kréta üzenet
- faliújság, oktatói hirdető.

Az oktatói testület értekezletei

A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- • tanévnnyitó, tanévvzáró értekezlet,
- • félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- • tájékoztató és munkaértekezletek,
- • nevelési értekezlet,
- • rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Az oktatótestületi értekezleteket meghatározott napirenddel és időponttal az iskola intézmény vezetője hívja össze.

Rendkívüli oktatói értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megítélése, az intézményi életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Rendkívüli értekezletet tanítási időn kívül, kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

Az oktatói testületi döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá. Az oktatótestület döntései és iktatott határozatai az intézmény irattárába kerülnek.

Az oktatói testületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatói testületi értekezleten az oktatói testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Ha a Diákönkormányzat kezdeményezi az oktatótestületi értekezlet összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az oktatótestület dönt.

7.3. Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

7.4. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító oktatók közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszokkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz.

A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról.

A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén az oktatói testületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

A diákönkormányzat - a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt – a diákönkormányzatot segítő oktató útján kéri ki a oktatótestület, illetve az igazgató véleményét.

A diákönkormányzat véleményét a oktatótestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő oktató képviseli.

A diákközgyűlésen részt vesz az igazgató vagy megbízottja, a diákönkormányzatot segítő oktató. A közgyűlésen jelen vannak - a diákok mellett - a oktatótestület meghívott tagjai is.

A oktatótestületi értekezletre a diákképviselő is meghívható, ha a diákságot érintő témákról van szó.

7.5. Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a területért felelős igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai sportkör vezetője és az iskolavezetés képviselője. Beszámolási kötelezettsége van az igazgató felé.

Az iskola tanulói beiratkozáskor automatikusan tagjai lesznek az iskolai sportkörnek.

7.6. Kapcsolattartás a kollégiummal

A kollégium épülete az intézmény területén helyezkedik el. A fenntartó hoz döntést az intézmény és kollégium pedagógiai tevékenységét illetően, gyakorolja a munkáltatói jogokat, felel a technikai infrastruktúra megfelelő állapotáért, a biztonságos működésért és az étkeztetés biztosításáért. A kollégiumot az intézmény igazgatója irányítja.

A kollégiumot érintő intézményi döntések, információk így közvetlenül tőle juthatnak el a kollégiumba és fordítva. A kollégium nevelőtanárai részt vesznek az intézmény nevelési és rendkívüli értekezletein. A fentiek szerint az osztályfőnökök és szakoktatók állandó kapcsolatban állnak a kollégium nevelőtanáraival. A kollégiumi tanulók intézményi előmeneteléről, programjairól a kollégiumi nevelőtanár informálódhat, az intézmény a tanulók ügyeiről naprakész tájékoztatást köteles nyújtani.

7.7. Kapcsolattartás a tanműhelyekkel, külső képzőhelyekkel

Az iskolai tanműhelyek munkáját az intézmény igazgatóval egyeztetett elvek szerint – az alapfeladatok és kiegészítő feladatok terén – az iskola gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettese irányítja és ellenőrzi. A 9-10. évfolyamos technikumi és a 9. évfolyamos szakképző iskolai tanulók gyakorlati képzését minden esetben az iskolai tanműhelyben végezzük.

A velük való kapcsolattartás közvetlen, így az információ áramlása biztosított. A tanműhely szakoktatói rendelkeznek hozzáféréssel az elektronikus naplóhoz, vezetik a csoport tanulóinak haladási naplóját, hiányzásait és az osztályzatokat, részt vesznek az oktatótestületi értekezleteken.

A tanulószerveződéssel, munkaszerveződéssel iskolán kívül gyakorlatot teljesítők számára a duális képzőhelyek szervezetei saját naplót vezetve gondoskodnak a szükséges gyakorlati készségek elsajátításáról, az iskolát szükség szerint, de legalább havonta értesítik a tanulók hiányzásairól, elektronikus formában e-mail-ben, valamint havonta – szintén elektronikus formában – megküldik a tanulónak adott érdemjegyeket. Szükség esetén a szakmai oktatók és az osztályfőnökök közvetlenül felveszik a kapcsolatot a duális képzőhelyekkel.

7.8. Az iskola kapcsolattartása a szülőkkel

Az iskola oktatói, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel.

A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló és az ellenőrző könyv.

Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel.

Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban, a szülői értekezleteket követően – három alkalommal tart fogadóórát, valamint rendszeresen lehetőséget biztosít az érdeklődő szülőknek a szakoktatóval való konzultációra heti rendszerességgel.

A szülők képviselői részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó oktatói közösséggel. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

A kapcsolattartás formái:

- Közvetlen és közvetett kapcsolattartás elérése (személyes konzultációk, telefon, email, levelezés, elektronikus napló, ellenőrző, stb.)
- A tanév helyi rendjében meghatározott napokon 14.30 h-tól 16.30 h-ig általános fogadónapokat tartunk,
- a 9. osztályos tanulók szüleinek tájékoztatása (házirend) beiratkozáskor lehetőleg írásos formában is,
- szülői értekezletek tartása (összevont és osztályszintű, rendkívüli) a tanév helyi rendjében szabályozott módon,
- szorgalmazzuk az oktató és szülők rendszeres találkozását az iskolában, az előzetes egyeztetésre is mód van,
- telefonon történő tájékoztatás adása, illetve kérése,
- igazolatlan hiányzás esetén (ajánlott) levél küldése,
- nyílt napok,
- célirányos információ nyújtása,
- tájékoztatás különböző médiában (városi televízió, rádió, Kazincbarcikai Közélet, stb),
- a fontosabb információk az intézmény honlapján, facebook oldalán is elérhetők.

8. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

- A munkaközösségek a Szkt. 52.§ és Szkr. 147.§ paragrafusa szerint működnek.
- Az intézmény munkaközösségei:

Munkaközösség megnevezése	Munkaközösség vezetője
Műszaki munkaközösség	Kovács Eszter
Szolgáltató munkaközösség I.	Tóth Józsefné
Szolgáltató munkaközösség II.	Tanner Orsolya
Természettudományi munkaközösség	Nagy Anna
Magyar munkaközösség	Rédei Dóra
Történelem munkaközösség	Molnár Zoltán
Osztályfőnöki munkaközösség	Bán Tiborné Vállaji Erika
Osztályfőnöki munkaközösség	Dalmi Ildikó
Idegen nyelvi munkaközösség	Hodop Krisztián
Testnevelés munkaközösség	Perjesi Zoltán

- A munkaközösség-vezetők részt vesznek a kibővített vezetőségi értekezleten.
- A közös feladatok és közös programok összekapcsolják a munkaközösségeket.

A munkaközösségek együttműködése illetve a különböző kapcsolattartás rendje

A munkaközösség-vezetők (középvezetők) – mint a törzskari értekezletek tagjai – közvetlenül részt vesznek az intézmény stratégiai célkitűzéseinek megfogalmazásában, s annak végrehajtásában. Napi kapcsolatot tartanak az illetékes részlegvezetőkkel, a munkaközösség tagjaival. Az intézményi tájékoztatók elkészítéséhez a munkaközösség-vezetők a kérteknek megfelelően készítik a tájékoztatót.

A munkaközösségek vezetői a témától függően – meghívásuk esetén – tanácskozási joggal részt vesznek a vezetőségi értekezleteken. Az igazgató szorgalmi időszakban ad-hoc jelleggel is a teljes vagy részben érintett munkaközösség-vezetőkkel tanácskozást hívhat össze.

Az intézményben tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködésért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek a felelősek.

Az együttműködés területei:

- a munkaközösségek éves terveinek összehangolása,
- a tanulás - tanítás támogatása,
- tantárgyfelosztás-javaslat kidolgozása,
- a nevelési eljárások, módszerek és követelmények összehangolása,
- hatékony tanítási módszerek adaptációja, megismertetése,
- jó szakmai gyakorlatok gyűjtése és megismertetése,
- közös szakmai tapasztalatcserék, szakmai napok és programok szervezése,
- az intézményi hagyományok ápolása.

A munkaközösségek között a munkaközösség-vezetők tartják a kapcsolatot. Legalább negyedévente áttekintik az együttműködés tapasztalatait, és meghatározzák a következő időszak közösen elvégzendő feladatait.

A munkaközösségben folyó információáramlás és kapcsolattartás

- A munkaközösség tagjainak tájékoztatása.
- Javaslatok, észrevételek gyűjtése, továbbítása.
- Információcsere más területekkel (kapcsolattartás).
- Megbeszéléseken, értekezleteken való aktív részvétel.
- A szakfolyóiratok, szakkönyvek figyelése.

A munkaközösségben folyó speciális kapcsolatok ápolása

- Az elméleti és gyakorlati oktatás összehangolása, a nevelő-oktató munkában.
- A szaktanár, szakoktató, a vállalati tanulófelelős együttműködésének elősegítése.
- Ünnepi műsorok szervezésének figyelemmel kísérése, segítése és személyes részvétel azon.

A szakmai munkaközösségek külső és belső kapcsolatrendszere

- A munkaközösség tagjai lehetőség szerint részt vesznek külső továbbképzéseken és bekapcsolódhatnak egyeztetés alapján különböző szakmai szervezetek munkájába.
- A szakmai gyakorlati munkaközösség szoros kapcsolatot tart a külső képzőhelyek oktatásvezetőivel, oktatóival, az egységes követelményrendszer és értékelés érdekében.

- A tanulók nevelése az intézményi és intézményen kívüli programok lebonyolítása érdekében minden szakmai munkaközösség szoros kapcsolatot tart az osztályfőnöki munkaközösséggel, kollégista tanulók esetében a kollégiummal.

9. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA



Külső kapcsolataink:

- Ózdi Szakképzési Centrum
- A Centrum iskolái
- B-A-Z Megyei Kereskedelmi és Iparkamara okt.vez.
- Duális képzőhelyek okt.vez
- Iskola orvos
- Iskolai védőnő
- Pedagógiai Szakmai Szolgálat
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- Kazincbarcikai Rendőrkapitányság

Kapcsolattartó:

igazgató
igazgató, ig.helyettesek
szakmai ig.h., gyakorlati
szakmai ig.h., gyakorlati
nevelési-oktatási ig.h.
nevelési-oktatási ig.h.
nevelési-oktatási ig.h.
nevelési-oktatási ig.h.
igazgató

9.1. Az iskola vezetésének kapcsolata a Kamarákkal, és duális képzőhelyekkel, gazdálkodókkal

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola állandó munkakapcsolatban áll a következő intézménnyel:

- Borsod – Abaúj - Zemplén Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara

Az eredményes oktató-oktatómunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő szervekkel, gazdálkodókkal:

- Helyi termelő, gazdálkodó szervezetek, egyének

A munkakapcsolat megszervezéséért a szakmai igazgatóhelyettes és a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes felelős.

Az intézménynek igen fontos a kapcsolatrendszer, melyet a duális képzőhelyekkel alakít ki.

A duális képzőhelyekkel a kapcsolatot a tanulók képzéséért felelős vezetőkkel és a képzést közvetlenül irányító oktatókkal az iskola részéről a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes tartja. A duális szakképzés célja olyan szakképzett munkaerő-utánpótlás biztosítása, akik képzésük befejezését követően, azonnal, több éves továbbképzés és további anyagi ráfordítás nélkül képesek belépni a munka világába. Ezáltal gyors és hatékony eszköz a minőségi munkaerőhiány kezelésére.

A képzés során folyamatos kommunikáció valósul meg a képző intézmény és a duális képzőhely között.

A tanulók és a vállalat közötti kommunikáció mellett az intézmény és a vállalat folyamatos kapcsolattartása is fontos. Az iskola minden félév végén tájékoztatja a vállalati kapcsolattartókat a tanulók iskolai teljesítményéről, valamint a cégek havonta és félévente összesítő értékelést adnak a tanulók képzőhelyen végzett tevékenységéről.

A duális képzést folytatókat írásban, levelezés útján, az iskola honlapjának folyamatos frissítésével, továbbá e-mailben és SMS-ben, a KRÉTA rendszeren keresztül valamint telefonon és személyes megkeresések útján informálja az őket érintő kérdésekben, kéri ki a véleményüket.

Az oktatásért felelős személy szükség esetén személyesen felkeresi az iskolát a tanulókat érintő ügyek intézése céljából.

Az iskola tájékoztatást ad az éves munkarendről a tanulók félévi tanulmányi átlagáról, a tantervben a gyakorlóhely részére előírt követelményekről. A gyakorlóhely illetékes vezetője a tanulók munkanaplóján, elektronikus naplón keresztül értesíti az iskolát a tanulók előmeneteléről, rendszeren a szakmai programban meghatározottak szerint érdemjeggyel értékeli a tanulók munkáját továbbá az egybefüggő szakmai gyakorlat teljesítését.

Szakképzési fórum szervezése legalább két alkalommal, vagy ad-hoc jelleggel szükség esetén.

Rendszeres látogatása a képzőhelyeknek vagy a kamarával együttműködve.

Az egyes tanulókkal kapcsolatos ügyekben telefonos, vagy elektronikus úton történő kapcsolattartás. Szükség esetén postai úton történő levelezés.

Személyes tájékozódás illetve tájékoztatás a lehetőségek függvényében.

9.2. A család- és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

A veszélyeztetett tanulók feltérképezésében, segítségében nagy szerepet kapnak a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatok. Intézményünk ifjúságvédelmi tevékenységének része a velük való kapcsolattartás. A tanulók veszélyeztetettségéről az osztályfőnökök tudomására jutott információk alapján az intézmény levélben jelzést küld a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatnak, illetve segítséget kér a veszélyeztetettség elhárításához.

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az iskolai védőnőn és az osztályfőnökökön keresztül:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.
- az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- az intézmény igazgatója az iskolában használt formanyomtatványon az osztályfőnök közreműködésével tájékoztatást ad a tanuló lakóhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak a tanköteles tanuló 10 óra, illetve 30 óra igazolatlan hiányzásáról.
- a tájékoztató levelekről az intézmény ügyintézője nyilvántartást vezet.

9.3.Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- A tanuló fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- A sajátos nevelési igény (tanulási, magatartási zavarok) megállapítására
- A diákok iskolában történő fejlesztésére, foglalkozására
- Az igazgató és a gyógypedagógus konzultációs kapcsolatot tarthat a pedagógiai szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő tanulókkal kapcsolatban.

Intézményünk – tanulói összetétele alapján – az alábbi területeken tart kapcsolatot a pedagógiai szakszolgálatokkal:

- Súlyos tanulási nehézségek estén az iskola – a szülővel egyeztetve kezdeményezi a tanuló szakértői bizottsági vizsgálatát.
- Sajátos nevelési igényű tanulóink a szakszolgálat szakértői bizottságától kapott vélemény alapján szülői, tanulói kérésre igazgatói határozattal felmentést kapnak
- tantárgyi értékelés és osztályzás, esetleg a tanórákon való részvétel alól, illetve a szakszolgálat által javasolt, tanulásukat segítő kedvezményben részesülnek
- szakorvosi, iskolaorvosi javaslat alapján – szülői kérésre – a szakszolgálat által biztosított gyógytestnevelési foglalkozásokon vesznek részt.
- A gyógytestnevelő legalább havonta e-mailben elküldi a tanulók havi értékelését, illetve az elektronikus naplóban való rögzítés és eljárás megindítása érdekében jelzi a tanulói hiányzásokat.
- Szükség esetén az iskolavezetéssel is felveszi a kapcsolatot.
- A tanulók gyógypedagógiai ellátását a szakszolgálat biztosítja.
- Beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarokkal küzdő tanulóinkat szükség szerint nevelési tanácsadásra küldjük.

9.4.Kapcsolat a szakmai szolgáltatóval

Az intézmény vezetése a fenntartótól, illetve az általa működtetett Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Intézettől, mint szakmai szolgáltatótól rendszeresen kap információkat a pedagógiai értékelés, a képzések és továbbképzések, a versenyszervezés, az aktuális tanügyigazgatási feladatok ellátása terén. Oktatóink részt vesznek a pedagógiai intézet által szervezett értekezleteken, képzéseken és továbbképzéseken, szükség esetén szaktanácsadói segítséget kérünk. Az iskola vezetői rendszeresen figyelemmel kísérik a Pedagógiai Intézet honlapján megjelenő információkat. Együttműködünk a pedagógiai intézettel a szülők és tanulók részére szervezett pályaválasztási szülői értekezletek megszervezésében.

9.5.Külföldi kapcsolatok

A külföldi iskolákkal, további partnerekkel való kapcsolattartás az igazgató, illetve az általa megbízott munkatárs feladata. Két határon túli intézménnyel ápolunk több éve szakmai kapcsolatot.

Egyikük a rimaszombati Stredná Odborná Škola Obchodu A Služieb testvériskola. Fontos feladat a kialakított hagyományok ápolása, közös szakmai projektek lebonyolítása.

A királyhelmeci Stredná odborná škola techniky a remesiel – Műszaki Szakok és Mesterségek Szakközépiskola, mellyel közös szakmai projekteket bonyolítunk le.

10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskolai közösségek fejlődése során kialakult, célszerűnek bizonyult a közösség életét megszépítő szokások megőrzése, ápolása és idősebb korosztályról a fiatalabbra való átszármaztatása, öregbítése, bővítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelezettsége. Az iskolai hagyományok kialakítása, ápolása és tovább éltetése az iskolához való kötődés fontos eszköze. Minden oktató és tanuló kötelessége, hogy aktívan részt vegyen ezeken.

10.1. Iskolai ünnepélyek és megemlékezések.

- tanévnyitó,
- szalagavató,
- ballagás,
- nemzeti ünnepeink: március 15., október 23.
- október 6. az aradi vértanúk napja,
- advent és karácsony
- január 22. a magyar kultúra napja,
- február 25. a kommunista diktatúrák áldozatainak emlékére (iskolarádió),
- április 11. a költészet napja,
- április 16. holocaust áldozatainak emléke (iskolarádió),
- április 23. Surányi Endre születésnapjához kapcsolódó Surányi napok, koszorúzás,
- június 4. nemzeti összetartozás napja
- pedagógusnap
- tanévzáró

10.2. Az iskolai diákönkormányzat munkájához kapcsolódó hagyományok

- A Diákönkormányzat minden év októberében a 9. évfolyamos tanulók bevonásával és részére tréfás „Veréb avató” programot szervez.
- A Diákönkormányzat vezetése szervezeten felkészíti az osztályok diákönkormányzatának választott képviselőit a diákönkormányzati munkára. Az éves munkarendhez kapcsolódóan előkészíti és lebonyolítja a diákok számára biztosított tanítás nélküli munkanap programját.
- Az iskola eseménytervében rögzített programokban a lehetőségei és a jogosítványának megfelelően vesz részt, valamint bővíti és ápolja az iskola hagyományait.

11. NEM KÖTELEZŐ TANÓRAI FOGLALKOZÁS

Az intézet nem kötelező /választható/ tanórai foglalkozásokat szervez felzárkóztatás és kiegészítő ismeretek átadása céljából.

11.1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

- A foglalkozások szervezett formáját az igazgató-helyettesek koordinálják pontos hely, idő, felelős rögzítésével.
- A foglalkozások vezetője lehet az iskola oktatója, dolgozója, vagy külső szakember.
- A foglalkozásokról naplót kell vezetni.
- A tanulók valamely más intézmény, szerv, egyesület stb. munkájában az osztályfőnök, illetve az igazgató tájékoztatásával és a szülők beleegyezésével vehetnek részt.
- Az iskolán belüli tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az IDB és a munkaközösség-vezetők véleményének meghallgatásával az igazgató kéri fel, vagy jelöli ki.
- A diákkörök szervezését az IDB, vagy bármely tanulói közösség kezdeményezheti.
- A diákkörök működésének engedélyezése - ha a tárgyi és személyi feltételek biztosítottak - igazgató hatáskörbe tartozik.
- Diákkörök önköltséges alapon is szerveződhetnek.

Az engedély megadásának feltételei

- A diákkör megnevezése, céljának megfogalmazása.
- A diákkör éves programjának elkészítése.
- A diákkör tárgyi feltételeinek biztosítása.
- A diákkör vezetőjének megismerése (ha nem az iskola dolgozója).
- A diákkör működéséhez szükséges anyagi feltétel megléte.

Kollégium

A kollégiumok napirendjében meghatározott időpontokban és a helyi sajátosságokat figyelembe vevő formában tanulószobák működnek. A tanulószobai foglalkozások alól az elfogadott kritériumok alapján kaphatnak felmentést a kollégista tanulók.

11.2. Korrepetálás, felzárkóztatás, konzultáció

Formái:

- óradíjjal fizetett,
- térítésmentesen végzett.

Óradíjas korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások szervezése

- Kritériuma, hogy diagnosztikai illetve félévet felölelő statisztikai adatokra, valós igényekre épüljön. Anyagi és személyi feltételek függvényében vállalja az intézmény ezen foglalkozásoknak az indítását.
- Érettségire, szakmunkás vizsgára készülők számára - a vizsgákat megelőző időszakban - konzultációs foglalkozásokat szervezünk.
- A javítóvizsgára, osztályozó vizsgára utasított és a tanterv-különbözeti vizsgára készülők számára augusztus végén szervezünk konzultációkat.
- Önkéntes munkában végzett korrepetálást az oktatók maguk szervezik, az általuk megítéltek szerint.
- Emelt szintű érettségi vizsgára vonatkozó felkészítést biztosítunk a törvényi előírásoknak megfelelően.

11.3. Diákkörök

A diákok érdeklődésének megfelelően és a szakember-ellátottságtól függően biztosítjuk a különböző szakkörök működéséhez a szükséges feltételeket (vezető, helyiség, anyagellátás, stb.).

Hagyományos diákkörök

- irodalmi színpad,
- képzőművészeti,
- idegen nyelvi,
- számítástechnika,
- egyéb.

11.4. Tehetséggondozás

Tanulmányi versenyek

Célja

- Valamennyi tantárgy, szakma iránt még inkább felkelteni a tanulók érdeklődését, ösztönözni a tantervi követelmények alaposabb teljesítésére, lehetőséget nyújtani a tanulóknak adottságaik és képességeik magasabb szintű kibontakoztatására. Erősíteni a tanulók értelmi és érzelmi kapcsolatát a tanult szakmával és az iskolával.
- A megyei, regionális és országos versenyeken való sikeres szerepléssel tanulóink növeljék iskolánk jó hírnevét.

A versenyekre való felkészítés és lebonyolítás

- Az év elején a munkaközösségre vonatkozó munkatervben elfogadott házi tanulmányi és szakmai versenyek a munkaközösségek gondozásában kerülnek lebonyolításra. Felelősök a szaktárgyi és szakmai munkaközösség-vezetők.
- A munkaközösség vezetők kijelölik az évfolyamonkénti /tantárgyankénti/ verseny felelősöket, gondoskodnak a verseny propagandájáról, népszerűsítéséről, a versenyfeladatok elkészítéséről, azok lebonyolításáról és értékeléséről.
- Mind a szakképző iskolai, mind a technikumi tanulók részére meghirdetett felmenő rendszerű országos tantárgyi és szakmai versenyekre, illetve egyéb versenyekre való felkészítés az illetékes munkaközösség által megbízott vagy kijelölt oktató által választott módon történik, a munkaközösség-vezető ellenőrzése mellett.
- A versenyek rendezésének határideje a kiírás szerint történik.

Műveltségi vetélkedők

- Részt veszünk a városi, megyei és a regionális szintű, évente más-más témában meghirdetett vetélkedőkön (tűzoltó, vöröskeresztes vetélkedők, stb.).
- Minden esetben igyekszünk részt venni a központi kiírás szerinti (országos) vetélkedőkön (Pl.: "Örökségünk '48" stb.).
 - A tanórán kívüli foglalkozások célja
 - A tanulók érdeklődése, igényei kielégítése
 - A tanulók tanulmányi munkájának segítése
 - Szervezeti formái:
 - Szakmai versenyekre való felkészülés
 - Nyelvvizsgára való felkészülés
 - Sportversenyek
 - Felzárkóztató foglalkozások

- Differenciált fejlesztő foglalkozások
- Időkeret:
 - A mindenkori tantárgyfelosztás alapján

12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanulók joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljenek. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az intézményi egészségügyi szolgálat keretében valósul meg a jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény részére delegált iskolaorvos minden év szeptember 1-jétől az ütemezés szerint orvosi ellátást biztosít az intézményben.

Az iskolaorvos munkáját védőnő és ápolónő segítheti.

Az iskolaorvossal való együttműködés

Az iskolaorvos feladatait az az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. NM rendelet 2. sz. melléklete alapján végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes végzi.

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

- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak időre történő elvégzése.
- A tanulók a testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett illetve normál testnevelési csoportokba való besorolása.
- Sürgősségi eseti ellátás végzése.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény nevelési-oktatási igazgatóhelyettesével.
- Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.

Iskolai fogorvosi ellátás biztosítása

Megállapodás alapján a kijelölt fogorvos az iskolai fogorvosi szűrést a heti egy napon, az ellátást heti 3 napon, adott rendelési időben biztosítja.

A dolgozók egészségügyi védelmében

- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság feltétele az érvényes egészségügyi könyv.

- Munkába lépés előtt valamennyi munkavállaló orvosi alkalmassági vizsgálaton kell, hogy részt vegyen.
- A vizsgálatot a szerződésben rögzített foglalkozás-egészségügyi szolgáltatással megbízott személy láthatja el.
- Az a munkavállaló, aki az előzetes, időszakos, soron kívüli munkaköri, szakmai alkalmassági vizsgálaton nem vesz részt, vagy alkalmatlan minősítést kapott, az adott munkakörben nem foglalkoztatható, szakmai képzésben nem részesíthető, a munkaterületen nem foglalkoztatható, semmilyen tevékenységet nem folytathat.

13. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Elvárható, hogy mindenki életkorának megfelelően az emberi együttélés általános szabályai szerint viselkedjen és kerülje a balesetveszélyes helyzetek előidézését.

Az oktató kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatást tart. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell és azt a nevelési-oktatási igazgató-helyetteshez eljuttatni.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak oktatóinak, amely tanulása során az átlagostól nagyobb technikai balesetveszély áll fenn. Ezt dokumentálni kell. Szakmai gyakorlati helyszínek igénybevételét a balesetvédelmi és munkavédelmi előírások tudatosítása nélkül nem lehet megkezdeni. Ennek tényét jegyzőkönyv kell, hogy igazolja.

Ezen kívül szaktantermek esetében minden helyiség igénybevételénél ismerni és betartani szükséges az azokra vonatkozó általános és speciális balesetvédelmi előírásokat, belső utasításokat és szabályokat.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi elektronikus rendszer alkalmazásával.

A oktató és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják. A munkavédelmi felelőst az intézményvezető bízza meg.

A tanulók által csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek:

- villamos háztartási gépek,
- 220 V feszültséggel működő villamos gépek,
- számítógépek,
- kísérletekre, demonstrációra és egyéb oktatással összefüggő vegyszerek, tárgyi eszközök,
- szűrő, vágó, nyíró és egyéb mechanikai elváltozást okozó eszközök,
- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

13.1. Teendők baleset esetén

Tanulók teendői

- Haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak, vagy más alkalmazottnak a saját magát, társát, vagy egyéb tevékenységet végző személyt veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve, ha balesetet, vagy sérülést észlel.
- Mentés közben óvja saját és társai épségét, egészségét.

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

A legfontosabb teendő a sérült(ek) elsősegélynyújtása, ellátása. A balesetet szenvedett, vagy az azt észlelő személynek azonnal értesítenie kell az épületben tartózkodó iskolaorvost (rendelési időben), védőnőt, a kollégiumban az ápolónőt, mérlegelik, hogy szükség van-e orvosi ellátásra, mentő hívására. Majd értesítik az igazgatót, kollégiumban a kollégiumokért felelős igazgatóhelyettest, a szülőket.

A baleseti sérült ellátása, valamint a szükséges intézkedések megtétele után jegyzőkönyvben, kollégiumban az ügyeleti naplóban rögzítik a történetet, különösen ügyelve a konkrét adatokkal történő esetleírásra.

Amennyiben a baleset olyan időpontban következett be, amikor a kollégiumokért felelős igazgatóhelyettes nem tartózkodott a kollégiumban, utólag is értesíteni kell a kollégiumokért felelős igazgatóhelyettest, aki szükség esetén tájékoztatja az intézmény igazgatóját.

A tanulói balesetet minden alkalommal azonnal jelezni kell a munkavédelmi megbízottnak.

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérültet csak olyan ellátásban részesítheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget illetve a mentő megérkezését.

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

Az elsősegélynyújtás rendje

- Sérülés esetén a sérült közelében lévő dolgozó, tanuló köteles a tőle elvárható szinten elsősegélyt nyújtani. Súlyosabb sérülés esetén elsősegélynyújtásra kiképzett dolgozót, vagy orvost kell segítségül hívni.

- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Áramütéses, mérgezéses, vagy feltehetően belső sérüléssel járó balesetet követően a sérültet - annak esetleges tiltakozását figyelmen kívül hagyva - mindenképpen meg kell vizsgáltatni orvossal.
- Üzemi és tanulói baleset esetén az esetleges mentést, illetve az elsősegélynyújtást úgy kell végezni, hogy a helyszín - a baleset kivizsgálásáig - lehetőleg változatlanul maradjon.

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola 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 felelős vezetők: igazgató, igazgatóhelyettesek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell az intézmény fenntartóját, működtetőjét, 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.

Általános intézkedések

- figyelmeztető jelzések - csengő, hangosbemondó, riadólánc - szakszerű leadása, a potenciális veszélyeztetettek felé,
- intézkedések kiadása, átvétele,
- ha szükséges, akkor az elsősegélynyújtás megszervezése,
- tanulók épületből történő kivezetése,
- liftek használata tilos,
- további katasztrófa elkerülésére tett intézkedések: áramtalanítás, gázcsap elzárás, tűzoltás megkezdése, sérültek ellátása, stb.

Értelemszerűen gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről:

- Kazincbarcikai Mentőszolgálat,
- Kazincbarcikai Tűzrendészeti Parancsnoksága és Katasztrófavédelme,
- Kazincbarcikai Rendőrség.

Szükség esetén gondoskodni kell az intézmény gyors, szakszerű kiürítéséről:

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az intézmény épületeinek kiürítését a tűzvédelmi utasításban szereplő tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

- Az osztálytermet az oktató hagyja el utolsónak.
- Köteles a rendet, nyugalmat megtartani és az épület mielőbbi kiürítését biztosítani.
- Az udvarra, illetve az épület előtti térre ért tanulók fegyelmezett magatartását biztosítja.
- Az igazgatóhelyettesi iroda dolgozói mentik az anyakönyveket, szigorú számadásos nyomtatványokat, naplókat.
- A szakoktatók az esetleges sérülteket látják el.
- Minden dolgozó köteles ismerni (rajz és leírás alapján) a falra szerelt tűzoltó készülékek működtetésének lehetőségét, hogy tűz esetén azt használni tudja.

14.1. Teendő bombariadó esetén

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény legkönyebben elérhető vezetőjének.

A hívás általában a főportára, portára érkezik. Ha lehetséges, akkor történjen meg a beszélgetés magnetofonra történő rögzítése, és minden más esemény megegyezik a rendkívüli eseményekben leírtakkal.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola főbejárati terület, a tornateremben tartózkodók számára az atlétikai pálya és a tanműhelyi parkoló. A felügyelő oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

14.2. Katasztrófavédelmi feladatok

Az intézmény vezetője

a) meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását;

b) kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, amelyet szükség szerint, de legalább évente gyakoroltat; ...

d) együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, az intézmény működési helye szerint illetékes polgármesterrel, a megyei

(fővárosi), helyi védelmi bizottsággal, továbbá a minisztérium védelmi bizottságával.” (Kvr. 6.§).

Az intézmény katasztrófa esetén a fenntartó utasítására polgárvédelmi feladatokat lát el:

Részt vesz a veszély elhárításában, a katasztrófa sújtotta terület menekültjeinek elhelyezésében és ellátásában. Erre a célra felhasználható a kollégium szálláskapacitása, kiterjedt veszélyhelyzetben ez a kapacitás tovább növelhető a tornaterem és más nagyobb tanterem ilyen irányú hasznosításával. Az intézmény tevékenységét ekkor is az igazgató irányítja. Ő állítja fel a védelmi tanácsot, amelynek a kollégium vezetője, az iskolatitkár, az intézmény üzemeltetéséért felelős műszaki alkalmazottja és az igazgatóhelyettesek a tagjai.

A katasztrófaelhárító tevékenység résztvevői lehetnek az oktatók, akik diákjaikkal együtt a területi, városi védelmi bizottság irányítása alatt a veszély elhárításban is közreműködhetnek.

14.3. Rendszabályok a megszokottól eltérő körülmények között

Külön tájékoztatót (balesetvédelmi-tűzvédelmi) felkészítést kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl.: üzemlátogatás, osztálykirándulás, színházlátogatás, stb.). A tájékoztatást az illetékes oktató köteles elvégezni és dokumentálni.

Tanulmányi kirándulásokat megelőzően az osztályfőnökök kötelesek balesetmegelőző oktatást tartani a tanulóknak:

- az igénybevett járművek használatáról, veszélyforrásairól,
- a gyalogos közlekedés szabályairól,
- az egyéb veszélyforrásokról, a kirándulás jellegének megfelelően.

A baleseti oktatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a tanév során meg kell őrizni.

A dohányzás intézményi szabálya

Az intézmény teljes területén sem zárt helyen, sem nyílt térben dohányozni tilos. Az erre vonatkozó jogszabályokat maradéktalanul be kell tartatni.

15. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE, HITELESÍTÉSI RENDJE

Az intézmény a fenntartóval egyeztetve dönt arról, hogy dokumentumait hagyományos papíralapú vagy elektronikus formában készíti el. A papíralapú dokumentumok kezeléséről, tárolásáról az iskola iratkezelési szabályzata rendelkezik. Az elektronikus napló elektronikusan előállított rendszer, rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével.

Az elektronikus napló adatait elektronikus úton viszik be az iskola oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik. Az elektronikus napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. Az adatvesztés elkerülése érdekében az elektronikus naplóba bejegyzett adatokat naponta szükséges elektronikus formában elmenteni.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott helyettesítések számáról készített kimutatást, azt igazgatói aláírás után az irattárban kell elhelyezni. Félévente szükséges kinyomtatni a tanulók által elért eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.

A nyomtatott naplót – az osztályfőnök és az osztályban tanító szakoktatók hitelesítő aláírásával ellátva – irattárban helyezjük el. A szülő és tanuló félévi tájékoztatása a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó – osztályfőnöki hitelesítő aláírással és az iskola körbélyegzőjével ellátott – nyomtatott naplókivonattal történik.

Az elektronikus napló által generált anyakönyvből minden tanév lezárásakor (vagy a tanulmányokat lezáró vizsgák megkezdése előtt) tanulóink adataival 1 példányban – jogszabály által meghatározott formában és tartalommal – papír alapú törzslapot állítunk ki, amelyet – igazgatói hitelesítő aláírással és bélyegzővel való ellátás után – az iskola irattárában évfolyamonként, osztályonként összekötve őrzünk. A törzslapok nem selejtezhetők.

Ugyanilyen formában készítjük el vizsgacsoportonként a kétszintű érettségi vizsga elektronikus rendszeréből nyomtatott törzslapokat, törzslapkivonatokat valamint a szakmai vizsgák törzslapjait és törzslapkivonatokat is.

Iskolaváltáskor vagy a tanulói jogviszony megszűnésekor eseti gyakorisággal ki kell nyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot.

15.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzés Információs Rendszere (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk az Szt. 111. § és a VR. 342. § előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott oktatókra, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei oktatói és tanulói lista

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

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

A záróvizsgákkal kapcsolatos elektronikus ügyintézés

Érettségi vizsga

Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat a Kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszerében, internetes felületen végezzük. A hozzáféréshez a jegyzők külön belépési jelszavakat kapnak az intézményvezetőtől vagy megbízottjától. A jegyzők feladata a vizsga eredményeinek rögzítése, az igazolások (bizonyítvány, törzslapkivonat, tanúsítvány) kiállítása. A vizsgaszabályzatnak megfelelően a törzslapokat és a jegyzőkönyveket papír alapon postai úton kell eljuttatni az Oktatási Hivatalba.

Tárolásuk hitelesítés után (aláírás, pecsét, iktatás) az irattárban, az iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján kerülnek elhelyezésre.

Szakmai vizsga

A szakmai vizsgákra történő jelentkezések, előkészületek lejelentése az NSZFH vizsgabejelentő felületén keresztül történik.

Minden esetben jelszavas belépéssel rendelkezünk az adatfelvitelhez. A vizsga során készített törzslapok egy példányát a vizsgák lebonyolítása után postai úton kell eljuttatni az NSZFH törzslapnyilvántartójába. A másik eredeti példány az iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján kerül elhelyezésre.

Intézményi elektronikus levelező rendszer

Az intézményi e-mailek kezelése jelszóhoz kötött, melyet kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a rendszergazda) használhatnak. Az elektronikus leveleket az iskolai szerver tárolja, melyről a rendszergazda időszakosan biztonsági mentést készít. Az e-maileket webes felületről is el lehet érni, külső hálózatról, a hozzáférés ebben az esetben is jelszóval védett. Az intézménynek szóló elektronikus levelek közül az igazgató illetve megbízottja által meghatározott dokumentumok kerülnek kinyomtatásra, hitelesítésre, majd irattározásra.

Intézményi belső hálózat

A dokumentumokat (Szakmai Program, SZMSZ és egyéb elektronikus dokumentumok) az intézmény hálózatán egy külön e célra létrehozott meghajtón tároljuk. Az ehhez való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozzuk, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az igazgatóhelyettesek az iskolatitkár, az adminisztrátorok és a rendszergazda) férhetnek hozzá.

Az iskola belső hálózatán külön meghajtó lett létrehozva az oktatók és diákok részére is, melyekre szabadon dolgozhatnak és hozhatnak létre saját mappákat. Mindkét meghajtó külön jelszóval bír, a tanárok mappái a tanulói számítógépről nem hozzáférhetők.

Elektronikusan előállított belső dokumentumok tárolása

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, adminisztrátorok, munkaügyi előadók, egyéb ügyviteli alkalmazottak által a saját használatban lévő számítógépen előállított elektronikus dokumentumokat a rendszergazda időszakos biztonsági mentéssel archiválja.

IKT eszközök elérhetősége és használata

Az intézmény tanári szobái számítógépekkel és hálózati nyomtatóval felszereltek. A számítógépek csatlakoztatva vannak az intézmény belső hálózatára és internet eléréssel is rendelkeznek.

Bizonyos tantermek számítógépekkel, interaktív táblákkal felszereltek, ahol internet elérhetőség is rendelkezésre áll.

Az intézmény oktatók számára kiadható eszközei

Az oktatók az intézmény rendszergazdáján keresztül igényelhetnek órai munkájukhoz különböző informatikai és elektronikus segédeszközöket (laptop, projektor, videokamera, fényképezőgép, hangszóró, vetítővászon). Az eszközök kiadásáról az azt átadó személy nyilvántartást vezet. Az intézményen kívüli rendezvényekre (versenyek, vetélkedők) az átadási elismervényt az igazgatónak, illetve az általa felhatalmazott személynek (pl. igazgatóhelyettes) aláírásával minden esetben igazolni kell.

16. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

- Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:
- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmieljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az
- egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Intézményi Diákönkormányzat 2023. augusztus 28-án a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal egyetértett.

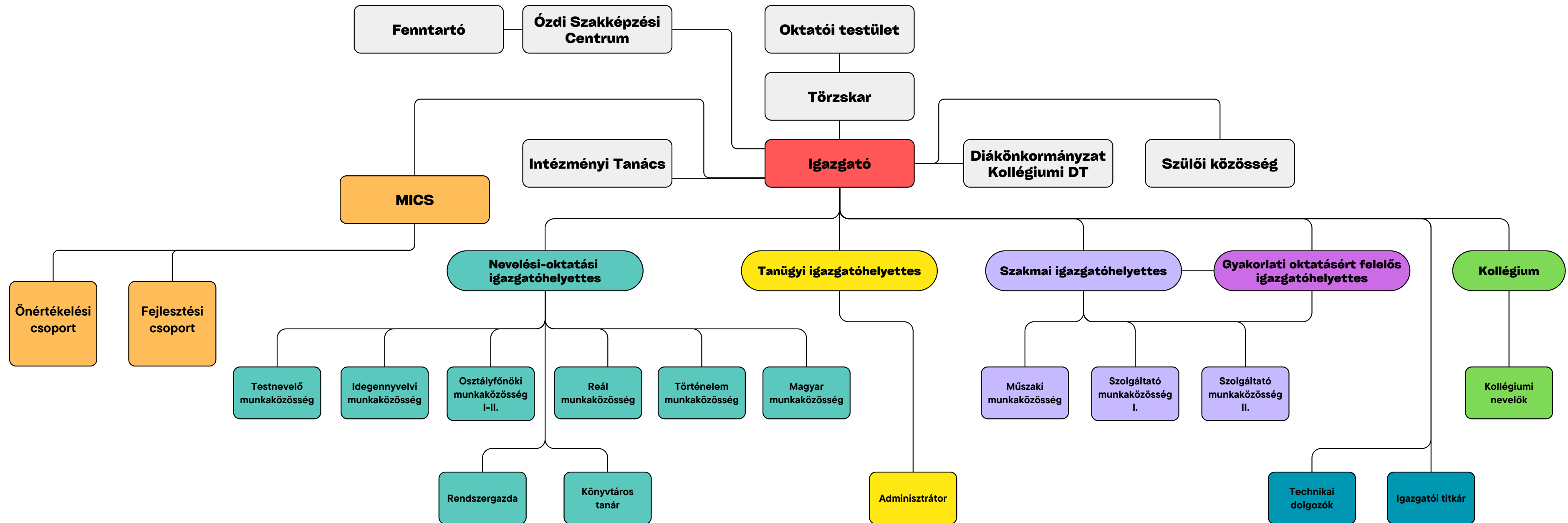
Az Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület 2023. szeptember 1-jén elfogadta és hatályba lépett.

Kazincbarcika, 2023. augusztus 25.

Sándorné Nagy Zsuzsanna
igazgató

Ózdi SZC Surányi Endre Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Az intézmény szervezeti és vezetési struktúrája



MUNKAKÖRI LEÍRÁS**MUNKAKÖRI LEÍRÁS****Munkáltató:**

Munkáltató neve	Ózdi Szakképzési Centrum
Székhelye:	3600 Ózd, Kiserdőalja 1.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	nevelési - oktatási igazgatóhelyettes
FEORszám:	1328
Munkakör betöltésének feltételei:	az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
Munkavégzés helye:	Ózdi SZC Surányi Endre Technikum Szakképző Iskola és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	Igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	Igazgatói elrendelés alapján

A munkaidő beosztása, körülményei:

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

A foglalkozások ellátása:

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

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

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

- rendelését,
- irányítja és felügyeli az oktatási program megvalósulását, különös tekintettel a projektoktatásra,
- koordinálja a közismereti oktatást,
- részt vesz az iskola éves oktatói ügyeleti rendjének kialakításában,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- irányítja az iskolatitkár munkáját,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját,
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a közismereti munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét,
- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket,
- irányítja, felügyeli a nevelési, egészségnevelési program megvalósulását,
- koordinálja a nevelési feladatokat,
- koordinálja az osztályfőnöki munkát,
- figyelemmel kíséri az iskola tanulóinak fegyelmi helyzetét, gondoskodik a fegyelmi eljárások jogszerű lebonyolításáról,
- koordinálja, felügyeli a tanulói hiányzásokkal kapcsolatos osztályfőnöki és iskolai adminisztrációt, munkatervében programozott időpontok szerint előkészíti a szülői értekezleteket, oktatói fogadóórákat, gondoskodik azok színvonalas lebonyolításáról, mindezeket egyeztetve az osztályfőnökökkel, oktatókkal,
- részt vesz az iskolai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések szervezésében, lebonyolításában,
- segíti az iskolai diákmozgalmat.

A kollégiumi vezetői feladatok részletes felsorolása:

- figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, a képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását,
- koordinálja a kollégiumi nevelési feladatokat,
- elkészíti és felügyeli a kollégium éves oktatói ügyeleti rendjét,
- irányítja a kollégiumi oktatói közösséget, elkészíti a kollégiumi tantárgyfelosztást,
- szervezi, irányítja, ellenőrzi a kollégiumi oktatók munkáját, elkészíti a munkaidő-beosztásukat,
- elkészíti a kollégium éves tanulói foglalkozási tervét,
- biztosítja a kollégiumi érdeklődési körök működését,
- a kollégiumi élet szervezése során elvégzi a kollégiumi nevelés országos alapprogramjában foglaltakat,
- felel a kollégium rendjéért,
- segíti a kollégiumi diákönkormányzat munkáját, biztosítja annak működési feltételeit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a kollégiumi oktatók foglalkozásait,
- ellenőrzi a kollégiumi oktatók adminisztrációs tevékenységét,
- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket,
- irányítja, felügyeli a nevelési, egészségnevelési, kollégiumi program megvalósulását

- részt vesz az éves munka értékelésében,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését.

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 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 az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért
- felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért
- felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helytállóságáért
- felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megóvásáért.
- Felelős az iskolában és kollégiumban folyó oktató-nevelő- képző munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért
- Az oktatói testület véleményének figyelemmel vételével meghatározza az oktatói testület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére
- Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében
- Közreműködik a pályázatok elkészítésében
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó oktatók túlóráit és azok elszámolását

A minőségirányítási csoport (MICS) vezetőjeként a MICS működtetésével kapcsolatos feladatai:

- vezeti, szervezi, koordinálja a MICS tagjainak, külső szakértőinek munkáját, biztosítja a feladatok MICS tagok és külső szakértők közötti egyenletes megosztását,
- vezeti a MICS üléseit,
- gondoskodik a minőségirányítási csoport döntéseit dokumentáló jegyzőkönyvek elkészítéséről,
- biztosítja a határidők betartását,
- írásban jelzi a Centrum minőségirányítási feladatok koordinálását ellátó vezető felé a MICS működéséhez szükséges helyiség és eszköz igényét, igény szerint javaslatot tesz külső szakértő bevonására,
- képviseli a MICS-et a Centrum szintű egyeztetéseken,

- beszámol a MICS munkájáról a Centrum vezetőinek kérésére,
- ellátja a MICS működtetéséhez szükséges egyéb feladatokat.

A MICS vezető minőségirányítással kapcsolatos feladatai

- részt vesz a Minőségirányítási Rendszer (MIR) kiépítésében, felülvizsgálatában,
- támogatja az intézményvezetői önértékelést,
- részt vesz a MIR működtetésébe bevont munkatársak felkészítésében,
- tájékoztatja a munkatársakat a minőségirányítási munkáról,
- koordinálja az önértékelés megszervezését, lebonyolítását:
 - javaslatot tesz az önértékelésbe bevonandó munkatársak személyére, létszámára, és részt vesz az erről szóló MICS döntés meghozatalában, reprezentálva az EQAVET alapú önértékelési szempontsor által lefedett intézményi működési területeket,
 - gondoskodik az önértékelésben részt vevő munkatársak számára szükséges megbízás - a helyben szokásos módon történő - dokumentálásáról, a megbízólevelek átadásáról,
 - szóban tájékoztatja az oktatói testületet az önértékelés céljáról, az elvárt eredményeiről, az EQAVET Keretrendszer alapú önértékelés céljáról, felépítéséről, előnyeiről, hozzáadott értékéről, az önértékelés folyamatáról, a szükséges erőforrásokról, az önértékelési munka és folyamat részleteiről, az elvégzendő feladatokról és az elvárt eredményről, a munkatársak feladatokba való bevonásáról, megválaszolja a felmerülő kérdéseket, az írásban összeállított (2-3 oldal terjedelmű) tájékoztató anyagot helyi kiosztással vagy elektronikus megküldéssel eljuttatja valamennyi oktató részére,
 - koordinálja, ellenőrzi az oktatói testület tájékoztatása céljából az önértékelésről szóló tájékoztató anyag összeállítását, tartalmi, formai javaslataival támogatja az anyag elkészítését,
 - elősegíti azon munkatársak felkészítését, akik aktív szerepet vállalnak az önértékelés megvalósításában,
 - a MICS tagok bevonásával értelmezi az önértékelési szempont- és elvárás-rendszert (meg kell határozni azt is, hogy az intézményi működés feltárásához az intézményen belül kitől és honnan lehet a szükséges és megfelelő információt és adatokat beszerezni, mely dokumentumokat kell áttekinteni),
 - elkészíti - vezetői támogatással és az önértékelésben részt vevő többi munkatárs közreműködésével - az önértékelés munkatervét, annak érdekében, hogy az elvégzendő feladatok és a megvalósításhoz szükséges erőforrások tervezhetőek legyenek (az önértékelés folyamatát úgy kell ütemezni, hogy az önértékelés eredményeként elkészülő cselekvési terv jóváhagyására a fenntartónak 30 nap álljon rendelkezésére),
 - koordinálja az erősségek és a fejlesztendő területek intézményi szintű összesítését, az önértékelésen belüli kapcsolatok, összefüggések meghatározását, külön az egyes önértékelési szempontok esetében azonosított erősségek és külön a fejlesztendő területek között,
 - koordinálja az Erősségek és a fejlesztendő területek összesített listájában szereplő fejlesztendő területek sorrendjének meghatározását, részt vesz a sorrend kialakításában, a Fejlesztendő területek rangsorolt listájának elkészítésében,
 - egyeztet a Fejlesztendő területek rangsorolt listáját az intézményvezetővel,

- az intézményvezető közreműködésével - az intézményi önértékelés és a hozzá tartozó elemzések (kitöltött önértékelési sablonok, Erősségek és a fejlesztendő területek intézményi szinten összesített listája, Fejlesztendő területek rangsorolt listája) alapján
- a MICS tagok bevonásával meghatározza, hogy milyen információkat és milyen formában szeretnének megosztani az oktatói testülettel, előkészíti a döntéshez szükséges előterjesztést, majd a döntés meghozatalát követően gondoskodik annak végrehajtásáról,
- koordinálja a Fejlesztendő területek rangsorolt listájának intézményvezetővel történő egyeztetését követően az egyeztetésen alapuló javaslat összeállítását, valamint az oktatói előterjesztés (önértékelési dokumentáció és prezentáció) összeállítását,
- az előterjesztés előadójaként részt vesz az oktatói testület ülésén, és reagál az oktatók által megfogalmazott kérdésekre,
- szervezi az indikátorok évenkénti gyűjtését,
- szervezi, koordinálja a partneri méréseket, ezen belül
 - előkészíti a mérések bonyolításába bevonandó munkatársak személyéről, létszámáról szóló döntést, a döntés meghozatalát követően gondoskodik a döntés végrehajtásáról,
 - előkészíti az elektronikus kérdőívszerkesztő és kiértékelő programok használatáról szóló döntést, a döntés meghozatalát követően gondoskodik a döntés végrehajtásáról,
 - előkészíti a felmérés mintavételi arányáról, mértékéről szóló döntést a felmérés érvényességének biztosítása érdekében, a döntés meghozatalát követően gondoskodik a döntés végrehajtásáról,
 - előkészíti a partneri mérések lebonyolításának ütemezését, a döntés meghozatalát követően gondoskodik a döntés végrehajtásáról,
 - gondoskodik a partneri mérések összesített adatainak az önértékelést végző munkatársak számára időben történő rendelkezésre bocsátásáról.

Jogosultságok:

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

- KRÉTA admin
- Mérési azonosító generáló rendszer
- KIR-STAT
- Országos mérések adatbegyűjtő és kezelő rendszere
- OTR rendszer

Az Ózdi SZC Surányi Endre Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatói titkárságon található páncélszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

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.

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség:

A munkavállaló köteles két évente az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés e) pontjában foglaltak valamint a Centrum erre vonatkozó szabályzata szerint vagyonynyilatkozatot tenni. A vagyonynyilatkozatot az esedékesség évének június 30-ig kell teljesíteni.

Kazincbarcika,

munkáltató

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

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

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi 1. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (11.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Kazincbarcika,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Ózdi Szakképzési Centrum
Székhelye:	3600 Ózd, Kiserdőalja 1.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	szakmai igazgatóhelyettes
FEORszám:	1328
Munkakör betöltésének feltételei:	az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
Munkavégzés helye:	Ózdi SZC Surányi Endre Technikum Szakképző Iskola és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	Igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	Igazgatói elrendelés alapján

A munkaidő beosztása, körülményei:

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 (11.7) Korm. rendelet az oktatókra vonatkozóan meghatároz.

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

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

- előkészíti és felügyeli a szakmai vizsgákat,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel;
- figyelemmel kíséri a vármegyei, 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 megszervezéséért.

Az oktatói testület véleményének figyelembe vételével meghatározza az oktatói testület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.

Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.

Közreműködik a pályázatok elkészítésében.

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

Ellenőrzi az irányítása alá tartozó pedagógusok túlóráit és azok elszámolását.

Jogosultságok:

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

- KRÉTA admin
- NSZFH vizsgajelentés (régi és új felület)
- fKréta
- FAR
- Facebook oldal

Az Ózdi SZC Surányi Endre Technikum Szakképző Iskola és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatói titkárságon található páncélszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

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 tatózik.

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség:

A munkavállaló köteles két évente az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés c) pontjában foglaltak valamint a Centrum erre vonatkozó szabályzata szerint vagyonynyilatkozatot tenni. A vagyonynyilatkozatot az esedékesség évének június 30-ig kell teljesíteni.

Kazincbarcika

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

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

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

Kazincbarcika

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Ózdi Szakképzési Centrum
Székhelye:	3600 Ózd, Kiserdőalja 1.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	tanügyi igazgatóhelyettes
FEORszám:	1328
Munkakör betöltésének feltételei:	az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
Munkavégzés helye:	Ózdi SZC Surányi Endre Technikum Szakképző Iskola és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	Igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	Igazgatói elrendelés alapján

A munkaidő beosztása, körülményei:

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 LXXX. törvény és végrehajtási rendelete (12/2020 (11.7) Korm. rendelet az oktatókra vonatkozóan meghatároz.

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

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

- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja a tantárgyfelosztás elkészítését,
- órarendet készít,
- koordinálja a tanterembeosztás készítését,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,

Működési körébe tartozik:

- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az oktató-nevelő munka irányítása alá tartozó területeit az igazgató rendelkezései szerint.
- Részt vesz az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
- Beiskolázáshoz kapcsolódó adminisztráció koordinálása, felvételi rangsor készítése.
- A területét illetően az oktató-nevelő munka személyi és tárgyi feltételeinek biztosításában és fejlesztésében való részvétel.
- Az intézmény meghatározott szakmai programjának felülvizsgálata, gondozása.
- Évente munkaterv készítése.
- Együttműködve az igazgatóhelyettesekkel a tantárgyfelosztás elkészítése
- A neveléssel, oktatással kapcsolatos adatközlés (statisztika).
- A működési körébe tartozó záróvizsgák (közép- és emelt szintű érettségi) előkészítése, lebonyolítása.
- A tanulói jogviszony megszüntetéseinek kezdeményezése, tanulók áthelyezése, kapcsolódó vizsgák megszervezése.
- Felvétellel összefüggő teljes körű feladatok végzése.
- Többlettanítás elrendelése, helyettesítések engedélyezése, elszámolásukkal kapcsolatos adminisztráció.
- Tandíjfizetési és térítési díj kötelezettség megállapítása.
- Területét illetően a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása.
- Adatszolgáltatás.
- A munkaterületéhez tartozó feladatok rendszeres ellenőrzése.
- Pályázatok írása, koordinálása és nyomon követése.
- a távolmaradók helyettesítésének koordinálása,
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- 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 a

tantárgyfelosztás elkészítéséért, az órarend kialakításáért, a tanügyi dokumentumok kezeléséért, irattárba helyezéséért, az érettségi vizsgák színvonalas megszervezéséért.

Az oktatói testület véleményének figyelembe vételével meghatározza az oktatói testület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.

Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében. Közreműködik a pályázatok elkészítésében.

Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó pedagógusok továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére. Ellenőrzi az irányítása alá tartozó pedagógusok túlóráit és azok elszámolását.

Jogosultságok:

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

- KRÉTA admin
- Kétszintű érettségi rendszer
- KIFIR rendszer
- Netfit admin
- OH üzenetkezelő és értesítési rendszere

Az Ózdi SZC Surányi Endre Technikum Szakképző Iskola és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatói titkárságon található páncélszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

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 ta

Kazincbarcika

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

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

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

Kazincbarcika

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Ózdi Szakképzési Centrum
Székhelye:	3600 Ózd, Kiserdőalja 1.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	duális képzésért felelős igazgatóhelyettes
FEORszám:	1328
Munkakör betöltésének feltételei:	az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
Munkavégzés helye:	Ózdi SZC Surányi Endre Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	Igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	Igazgatói elrendelés alapján

A munkaidő beosztása, körülményei:

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 (11.7) Korm. rendelet az oktatókra vonatkozóan meghatároz.

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, az képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását,
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében,
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok írásában – különös tekintettel az Erasmus + pályázatok keretén belül megvalósuló külföldi szakmai gyakorlatokra -, szükség szerint segíti azok szakmai megvalósítását, és a pályázat lezárását.
- 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 duális képzésre, a csoportos gyakorlati foglalkozásokra és a projektoktatásra,
- koordinálja az iskolai gyakorlati képzés feladatait,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,

- a szakmai igazgatóhelyetttessel közösen megszervezi és lebonyolítja az ágazati alapvizsgákat, a szakmai vizsgákat, a vizsgákat követően tájékoztatja a duális partnereket a sikeres szakmai vizsgáról szóló igazolás megküldésével,
- ellenőrzi, irányítja a szakmai vizsga projektfeladatainak elkészítését,
- ellenőrzi a szakmai vizsgára bocsátás feltételeit, támogatja a képzőhelyeket, felkészítő kollégákat és a tanulókat a vizsgára bocsátáshoz szükséges dokumentumok elkészítésében, határidőre történő megküldésében,
- szükség esetén együttműködik az Független Vizsgaközponttal, támogatja annak munkáját,
- új kapcsolatokat épít ki, a meglévő kapcsolatokat ápolja az intézmény profiljának megfelelő gazdálkodó szervezetekkel,
- folyamatosan tájékoztatja a duális képzőhelyeket az aktuális feladatokról, eseményekről, a feladataikat segítő információkkal látja el őket, támogatva ezzel munkájukat,
- szervezi, irányítja az iskola tanműhelyeiben, tankonyháján, szépiészeti tanszalonjaiban folyó ágazati alapoktatást és szakirányú oktatást,
- segíti a tanulói munkaruha beszerzését, ellenőrzi azok kiosztását, gyakorlat során történő használatát,
- irányítja és koordinálja a félévenként megvalósuló szakmai anyag- és eszközbeszerzési folyamatot – szakmai anyag- és eszközszükséglet meghatározása, jóváhagyott beszerzések esetén árajánlat kérése, megrendelés, utalványozás elősegítése -, együttműködik a centrum gazdasági részlegével,
- munkatársai közreműködésével gondoskodik a tanműhelyi munkákhoz szükséges anyagok felhasználásáról, tárolásáról,
- folyamatosan felülvizsgálja a tanműhelyek, tankonyhák, tanszalonok működési szabályzatait, ellenőrzi balesetvédelmi oktatások dokumentálását,
- elősegíti a tanulók és gazdálkodó szervezetek között létrejövő Szakképzési Munkaszerződések kötését,
- az e-Kréta Tanügy csempéjén naprakészen dokumentálja a tanulók hatályos Szakképzési Munkaszerződéseit,
- az e-Kréta Duális képzési modul csempéjét naprakészen tartja – duális képzőhelyek rögzítése, szükség esetén duális képzési csoportok létrehozása, duális tanulók csoportba sorolása, áthelyezése, kiléptetése, duális tanulói értékelése ellenőrzése, duális képzőhelyek segítése az e-Kréta használatában,
- elősegíti az iskola és a gazdálkodó szervezetek között létrejövő kétoldalú megállapodások kötését – pl. ágazati alapoktatás, vagy szakirányú oktatás keretén belül külső helyeken megvalósuló képzések (egészségügy ágazat, rendészet-közfoglalat ágazat), külső helyen megvalósuló szakmai vizsgák helyszínének biztosítása,
- szervezi az egybefüggő szakmai gyakorlatot, ellenőrzi annak teljesítését,
- figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi szakmai versenyeket, koordinálja a versenyekre való nevezést, részvételt, különös tekintettel az SZTV és OSZTV versenyekre,
- részt vesz a felnőttképzés feladatainak tervezésében, lebonyolításában, különös tekintettel az órahálók készítésére, tanrendek készítésére, az órarend e-Krétában való rögzítésére, segíti a felnőttképzési szerződések megkötését,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, esetlegesen a felsőfokú intézményekkel, az illetékes kamarákkal, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel,
- részt vesz a duális képzőhelyek kamarai akkreditációs folyamatban, a duális képzőhelyek ellenőrzésében,
- figyelemmel kíséri a vármegyei, 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,
- részt vesz az iskola marketing tevékenységében – pl. pályaorientációs tevékenységek, az intézet életében zajló események megosztása közösségi oldalakon,
- 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 megszervezéséért.

Az oktatói testület véleményének figyelembe vételével meghatározza az oktatói testület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.

Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.

Közreműködik a pályázatok elkészítésében.

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

Ellenőrzi az irányítása alá tartozó pedagógusok túlóráit és azok elszámolását.

Jogosultságok:

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

- KRÉTA admin
- e-Kréta Vizsgaközpont Rendszer
- Kamara nyilvántartási rendszer
- OKFŐ - OSAP és Egészségügyi ágazati jelentések

Az Ózdi SZC Surányi Endre Technikum Szakképző Iskola és Kollégium nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatói titkárságon található pánccs szekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

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.

Kazincbarcika,

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

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

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

Kazincbarcika,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Ózdi Szakképzési Centrum
Székhelye:	3600 Ózd, Kiserdőalja 1.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	területileg illetékes igazgatóhelyettes

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	oktató
FEORszám:	2421
Munkakör betöltésének feltételei:	felsőfokú/középfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik
Munkavégzés helye:	Ózdi SZC Surányi Endre Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgatóhelyettes által kijelölt oktató
Távolléte esetén helyettesíti:	Oktató társait - szükség szerint - külön beosztás szerint.

A munkaidő beosztása, körülményei:

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

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

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

1. a szakmai programnak megfelelően megtervezi, és ez alapján végzi éves oktatói-nevelői-képző tevékenységét;
2. a tananyag feldolgozása, megbeszélése, tanítása;
3. helyettesítés ellátása utasítás alapján;
4. vizsgatételek összeállítása, közreműködés a vizsgáztatás lebonyolításában, vizsga illetve verseny felügyelet;
5. bemutató órák tartása, nyílt napon való közreműködés;
6. változatos tanítási módszerek és anyagok alkalmazása a tanulók eltérő igényei szerint;
7. részt vesz projektek kidolgozásában, előkészítésében a projektoktatással összefüggésben;
8. aktívan részt vesz a projekt oktatásban a projekt tervben leírtak szerint
9. a házi feladatok kijelölése és ellenőrzése/értékelése, az írásbeli munkák kijavítása, a szóbeli/gyakorlati feleletek, feladatok és beszámoló értékelése;
10. dolgozatok előkészítése, megíratása és értékelése;
11. a tanulók tanulmányi előmenetelének rendszeres értékelése az intézményi dokumentumokban

meghatározottak szerint;

12. szülői értekezletek, fogadóórák keretében kapcsolattartás a szülőkkel;
13. kapcsolattartás más oktatóval, nevelőkkel, ifjúságvédelmi felelőssel, az iskola egyéb dolgozóival, valamint egyéb szakemberekkel, akik a hátrányos helyzetű, támogatást igénylő tanuló felzárkózását elősegítik, valamint a centrum más iskoláinak oktatóival, dolgozóival;
14. az iskolai rend meghatározása és betartatása; a tanulók felügyelete külön ügyeletesi rend szerint
15. osztálykirándulások, ünnepélyek, rendezvények, egyéb iskolai sport- és kulturális események szervezése;
16. a tanügyi dokumentumok határidőre történő, pontos elkészítése;
17. szaktudományos előrehaladás követése, továbbképzéseken, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató órákon való részvétel;
18. a munkarend pontos betartása;
19. képességkibontakoztató felkészítéshez egyéni fejlesztési tervet készít, mely alapján kompetenciafejlesztést, önálló tanulást segítő fejlesztést végez, részt vesz értékelő esetmegbeszéléseken, mentori, tutori tevékenységet lát el és ennek kapcsán a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével rendszeres kapcsolatot tart;
20. a képességkibontakoztató felkészítésben résztvevő tanuló, haladását fejlődését illetve az ezeket hátráltató okokat az osztályfőnökkel legalább háromhavonta értékeli, melyre meghívja a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőjét és szükség esetén a család és gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság és a nevelési tanácsadó képviselőjét;
21. az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggenek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősül.

Hatáskörök, jogkörök:

Az általa oktatott tanulók teljesítményét folyamatosan nyomon követi, értékeli, az osztályzatokat megállapítja. Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti. Dokumentálja a tanulók mulasztásait, igazolatlan mulasztások esetén a jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el.

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 az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért
- felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért
- felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helytállóságáért
- felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatáért, megóvásáért.

Jogosultságok:

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

- KRÉTA rendszer szaktanári jogosultság,

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.

Kazincbarcika,

munkáltató

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

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

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (11.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Kazincbarcika,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	
Székhelye:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	nevelési-oktatási igazgatóhelyettes

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	oktató kollégiumban
FEOR szám:	2499
Munkakör betöltésének feltételei:	felsőfokú/középfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik
Munkavégzés helye:	Ózdi SZC Surányi Endre Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgatóhelyettes által kijelölt oktató

A munkaidő beosztása, körülményei:

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

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

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

A feladatok részletes felsorolása:

Nevelő oktató munkáját a központi oktatási szabályozásban, valamint az iskolai alapidokumentumokban leírtak szerint kell végeznie

1. hozzájárul az iskola nevelési oktatási céljainak megvalósulásához,
2. az oktatói testület tagjaival és a vezetőkkel szoros szakmai együttműködésben végzi munkáját,
3. a kollégiumi nevelési folyamatot megtervezi, megszervezi, (pl.: ébresztő, takarodó, étkezés),
4. irányítja, ellenőrzi és értékeli a kollégiumi tanulókat,

5. felkészül a foglalkozásokra, foglalkozásokat tart (csoportfoglalkozás, korrepetálás, ismeretbővítő tájékoztatás),
6. betartja és betartatja a kollégiumi rendet, diákközpontú, az egyén és a közösség harmóniáján alapuló környezetet és tevékenységrendszer alakít ki,
7. segíti a tanulók szocializációját, kiegyensúlyozott, egészséges fejlődését, tanulását, a sikeres életpályára való felkészülését, személyiségfejlesztését,
8. figyelembe veszi az egyéni és életkori sajátosságokat, a sajátos nevelési igényű tanulók egyéni igényeit tevékenységének végzése során,
9. integrált nevelést, az integrációt elősegítő pedagógiai módszereket alkalmaz,
10. konstruktívan együttműködik a szülőkkel, a kollégiumhoz kapcsolódó iskolákkal, társadalmi környezettel,
11. egyéniségével, megjelenésével, felkészültségével, műveltségével, életmódjával követendő példaként szolgál a diákok számára,
12. nevelési tervet készít a csoportfejlesztésről, a csoportközi viszonyok alakításáról,
13. naprakészen elvégzi a munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, (tanulói nyilvántartások, betegség, távollét, kimenő engedélyek folyamatos vezetése),
14. teljesíti továbbképzési kötelezettségeit.

Hatáskörök, jogkörök:

A tanulói teljesítményeket folyamatosan nyomon követi, értékeli. Figyelemmel kíséri tanulói tanulmányi eredményeit, csoportja fegyelmi helyzetének alakulását, értékeli teljesítményüket. Dokumentálja a tanulók mulasztásait, mely során a jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el. Ellenőrzi a napi szobarendet, a heti nagytakarítást, a tisztasági és az egészségvédelmi szabályok teljesítése céljából. Folyamatosan értékeli a csoport fegyelmi helyzetét. Visszatérő ellenőrzést folytat a rendszabályok, a balesetvédelmi előírások betartása, az egyéni és közösségi tulajdon védelme, a megelőzés érdekében.

Felelősségi kör:

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

Jogosultságok:

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

- KRÉTA e-napló oktatóként, osztályfőnökként elérhető adatai

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.

Kazincbarcika,

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

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

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (11.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Kazincbarcika,

.....
munkavállaló



Ózdi Szakképzési Centrum
Surányi Endre Technikum, Szakképző Iskola
és Kollégium

**Az Ózdi Szakképzési Centrum Surányi Endre Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium Könyvtárának
szervezeti és működési szabályzata**

Tartalomjegyzék

1. A KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ALAPDOKUMENTUMAI	3
2. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ADATOK	3
2.1. A KÖNYVTÁR NEVE, ELÉRHETŐSÉGE	3
2.2. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA	3
2.3. A KÖNYVTÁR AZ ALÁBBI SZAKMAI SZERVEZETEKSEL TARTJA A KAPCSOLATOT.....	3
2.4. A KÖNYVTÁRI RENDSZERBEN ELFOGLALT HELYE	3
A KÖNYVTÁR AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRHÁLÓZAT TAGKÖNYVTÁRA.	3
2.5. A KÖNYVTÁR JELLEGE.....	3
2.6. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA.....	3
2.7. A KÖNYVTÁR ELHELYEZÉSE	4
2.8. A KÖNYVTÁR TÁRGYI ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI	4
2.9. A KÖNYVEK ELHELYEZÉSE	4
3. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA.....	4
4. A KÖNYVTÁR FELADATAI	5
4.2. AZ INTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK SZAKMAI FELADATAI.....	5
4.3 AZ INTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI	5
5. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA.....	6
6. A KÖNYVTÁRHASZNÁLATRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	6
6.1. A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓINAK KÖRE	6
6.2. A KÖNYVTÁRI BEIRATKOZÁS	6
6.3. A KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSA	6
6.4. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK TERÜLETEI.....	6
7. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE	8
8. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY GONDOZÁSA.....	8
8.1. AZ ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁS	8
8.2. AZ ÁLLOMÁNYAPASZTÁS	9
8.3. ÁLLOMÁNYGONDOZÁS	10
8.4. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY VÉDELME.....	10
8.5. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ELLENŐRZÉSE	11
9. A KÖNYVTÁR KATALÓGUSRENDSZERE.....	11
10. A KÖNYVTÁROS FELADATAI ÉS MUNKARENDJE.....	11
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	11

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. melléklet: A könyvtárostánár munkaköri leírása
4. sz. melléklet: Katalógus szerkesztési szabályzat
5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

1. A KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ALAPDOKUMENTUMAI

A könyvtár működési szabályzata a szakképzésre vonatkozó szabályokat és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat egyaránt figyelembe veszi.

Ezek a következők:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

2. A KÖNYVTÁRRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ADATOK

2.1. A KÖNYVTÁR NEVE, ELÉRHETŐSÉGE

A könyvtárak elnevezései	A könyvtárak székhelye, pontos címe, telefonszáma
Ózdi Szakképzési Centrum Surányi Endre Technikum Szakképző Iskola és Kollégium Könyvtára	3700 Kazincbarcika, Irinyi János utca 1. Tel.: 06-48/310-822

2.2. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA

Az iskolai könyvtár fenntartója az Ózdi Szakképzési Centrum Surányi Endre Technikum Szakképző Iskola és Kollégium.

Az iskola fenntartója az Ózdi Szakképzési Centrum.

Az iskolai könyvtár fenntartásáról a fenntartó -mint önállóan működő költségvetési szerv- költségvetésében gondoskodik.

2.3. A KÖNYVTÁR AZ ALÁBBI SZAKMAI SZERVEZETEKSEL TARTJA A KAPCSOLATOT

- Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum
- Könyvtárostánárok Egyesülete
- Magyar Könyvtárosok Egyesülete
- Egressy Béni Városi Könyvtár

2.4. A KÖNYVTÁRI RENDSZERBEN ELFOGLALT HELYE

A könyvtár az iskolai könyvtárhálózat tagkönyvtára.

2.5. A KÖNYVTÁR JELLEGE

Zárt könyvtár (csak az iskola és kollégium dolgozói, tanárai és tanulói vehetik igénybe). Nem szerepel a Nyilvános Könyvtárak Jegyzékén.

2.6. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA

Ingyenes

2.7. A KÖNYVTÁR ELHELYEZÉSE

Az Ózdi Szakképzési Centrum Surányi Endre Technikum Szakképző Iskola és Kollégium Könyvtára a kollégium A épületének első emeleti helyiségeiben működik, összesen kb. 120 m² alapterületen.

2.8. A KÖNYVTÁR TÁRGYI ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

A könyvtár megfelelően zárható és abba csak a könyvtáros tudtával lehet belépni. Szabadpolcon van elhelyezve az állomány több mint 70%-a.

A könyvtár három egymás melletti helyiségből áll. A helyiségek egy közös folyosóról nyílnak, jelenleg nincs közöttük közvetlen átjárhatóság. A könyvtár 15-20 fős tanulócsoportot tud fogadni. A könyvtár rendelkezik telefonnal, televízióval, videóval, DVD-lejátszóval, kazettás magnóval, 1 db könyvtárosi számítógépes munkaállomással internet hozzáféréssel ellátva, projektorral és lappal.

A könyvtárosi munkakört főiskolai magyar-könyvtár szakos tanár diplomával és egyetemi szintű informatikus könyvtáros végzettséggel rendelkező könyvtárostannár tölti be.

2.9. A KÖNYVEK ELHELYEZÉSE

A könyvtárban kialakításra kerültek az alábbi állományegységek:

- **Kölcsönző rész:** az itt elhelyezett könyvek kölcsönözhetők.
- **Olvasóteremi állomány:** az itt elhelyezett könyveket csak helyben lehet olvasni.
- **Audiovizuális dokumentumok** (lehetőség szerint zárt szekrényben).
- **Tankönyvtár:** itt kerülnek elhelyezésre a tankönyvek és a nagyobb példányszámban rendelkezésre álló dokumentumok (szöveggyűjtemények, atlaszok, szótárak).

A raktári rend kialakítása az alábbiak szerint történik:

- szépirodalom szerző szerinti betűrendben,
- szakirodalom ETO szerinti szakrendben.

A könyvtár -egyéni szükségletei alapján- külön kiemelés formájában helyezi el:

- a versesköteteket,
- a drámákat,
- a novellagyűjteményeket,
- a szótárakat,
- brosrákat,
- stb.

A mindennapi szükséglet szerint a könyvtár helyiségein kívül célszerűen összeválogatott letéti állomány létesítésére kell törekedni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

3. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA

- Segítse elő az oktató-nevelő munkát, a pedagógiai, szakmai feladatok teljesítését, növelje e munka hatékonyságát.
- Állománya és korszerű technikai berendezései segítségével biztosítsa a pedagógiai szakmai tevékenység szinten tartását, segítse elő fejlesztésének lehetőségeit.
- Segítse elő az oktatók, tanulók, dolgozók általános műveltségének kiszélesítését.
- Közvetítse az új, modern ismereteket.
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében az oktatói testülettel együttműködve végezze a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.
- Koordinálja az intézmény könyvtárpedagógiai tevékenységét.

4. A KÖNYVTÁR FELADATAI

- Az intézmény működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok folyamatos gyarapítása, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Az intézmény helyi szakmai programja és könyvtárpedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.
- Tanulóink felkészítése a könyvek és könyvtárak használatára, a tanulók olvasóvá nevelésének, könyvtári tájékozódásának segítése.
- Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos használatának biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- Tankönyvek kölcsönzése tanulóink számára.
- A könyvtári állomány szakmai programnak megfelelő, a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.
- Rendszeresen tájékoztatás nyújtása a könyvtár új dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- A fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása.

4.2. AZ INTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK SZAKMAI FELADATAI

- Az iskolai/kollégiumi könyvtár az oktatási-nevelési intézmény tanítási, tanulási médiatára és kommunikációs centruma.
- Az állomány folyamatos gyarapítása által segíti az iskola/kollégium oktató-nevelő munkáját a szakmai program alapján készített gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével.
- Tervszerűen és folyamatosan végzi az állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről folyamatosan konzultál az iskola vezetésével.
- A megrendelésekről, azok teljesítéséről nyilvántartást vezet.
- A beszerzett dokumentumokat a működési szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartásba veszi.
- A dokumentumokat a szakmai előírásoknak megfelelően gondozza, elhelyezi.
- Rendszeres állományapasztást végez a felesleges, elhasználódott, elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat is ellátja.
- Gondoskodik az állomány védelméről, raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek kihelyezését és rendszeres ellenőrzését.
- Végzi a kölcsönzési tevékenységet.
- Könyvtárhasználati órákat tart és előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Igény szerint segíti az intézmény munkatervében meghatározott feladatokat.
- Biztosítja a könyvtárban elhelyezett tartós használatú és egyéb tankönyvek kölcsönzését, ezekről nyilvántartást vezet.
- Gondozza a folyóiratok, napilapok rendelését, a könyvtárban való elhelyezését.
- Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan visszakereshető számítógépes katalógust épít.

4.3 AZ INTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI

- Az oktató-nevelő munkához szükséges dokumentumok többszörözése.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

- Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Részvétel iskolai/kollégiumi programok, vetélkedők szervezésében.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

5. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó az éves költségvetésében biztosítja.

A könyvtárai gyűjtőköri szabályzata alapján végzi állománygyarapítási tevékenységét.

Az állománygyarapítási keret felhasználásáért a könyvtárostanárnak a felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére dokumentumot vásárolni.

6. A KÖNYVTÁRHASZNÁLATRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

(lásd még Könyvtárhasználati szabályzat, 2. számú melléklet)

6.1. A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓINAK KÖRE

- Az iskola/kollégium dolgozói, oktatói és tanulói.

6.2. A KÖNYVTÁRI BEIRATKOZÁS

- A beiratkozás a könyvtárhasználati szabályok megismerése után történik a könyvtári belépési nyilatkozat aláírásával.
- A könyvtári belépési nyilatkozatban a leendő könyvtárrag arról nyilatkozik, hogy a könyvtárhasználati szabályzatot elfogadja, magára nézve kötelezően elismeri.
- Beiratkozáskor a személyazonosság igazolására a diákigazolvány, felnőttek esetében a személyi igazolvány szolgál.
- A kölcsönzők kötelesek az adataikban bekövetkezett változásokat 7 munkanapon belül személyesen bejelenteni a könyvtárban.
- A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.
- A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével gondoskodik, figyelembe véve az EU adatvédelmi rendeletének (GDPR) szabályait.
- A könyvtári tagság a tanulói jogviszony ill. a munkaviszony végéig fennáll.

6.3. A KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSA

A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában tanítási napokon látogatható nyitvatartási időben. A nyitvatartás heti 22 óra.

6.4. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK TERÜLETEI

6.4.1. KÖLCSÖNZÉS

- A könyvtárat az iskola/kollégium tanulói, oktatói és dolgozói a nyitvatartási időben használhatják.
- A könyvtárból bármely dokumentumot, csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Tanulók részére egyidejűleg 6 darab dokumentum kölcsönözhető 1 hónap időtartamra.

- A kölcsönzés kétszer hosszabbítható az olvasó kérésére.
- Az audiovizuális dokumentumok kölcsönzési határideje 4 nap.
- Kivételes esetben a kézikönyvek és a periodikumok 3 napra kölcsönözhetőek.
- A tanulóknak a tanév végén minden egyedi nyilvántartású dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.
- Amennyiben ennek a tanuló nem tesz eleget, a könyvtáros két alkalommal írásban figyelmezteti tartozása rendezésére. Ennek módja az osztályfőnök részére átadott írásbeli felszólítás vagy a Krétában elküldött üzenet. Harmadik alkalommal pedig a tanuló lakcímére küldött hivatalos levélben történik figyelmeztetés a könyvtári tartozás rendezésére.
- Az iskolai könyvtár tankönyvtárában elhelyezett tankönyveket a tanulók egész tanévre kölcsönözhetik a könyvtárból, illetve ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.
- Oktatóknak a kölcsönzési idő egy tanév.
- Az oktatók korlátlan számú könyvet kölcsönözhetnek a könyvtárból.
- Minden oktató köteles a tanév utolsó hetében az általa kikölcsönzött könyvtári könyveket tartalmazó listát (a könyvtáros készíti el a kölcsönzési nyilvántartás alapján) egyeztetni a könyvtárossal, valamint az általa már nem használt könyveket visszahozni a könyvtárba.
- Az iskolából eltávozott tanuló vagy dolgozó tanulói jogviszonyának, illetve munkaviszonyának megszűnése előtt köteles rendezni könyvtári tartozásait. Ennek megtörténtét a könyvtáros aláírásával jelzi az erre a célra rendszeresített dolgozói, ill. tanulói leszámolási lapon.
- Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennállásakor a jogviszony (munkaviszony) a könyvtárostanár tudta nélkül szűnik meg, akkor a kiléptetést végző személyt terheli az anyagi felelősség.

A kölcsönzői nyilvántartás formája:

A kölcsönzések nyilvántartása a Szikla-21 Integrált Könyvtári Rendszer segítségével történik számítógépen.

6.4.2. HELYBEN HASZNÁLAT

- A könyvtár biztosítja gyűjteménye, valamint tájékoztató és technikai eszközei egyéni és csoportos helyben használatát. Ez által lehetőséget ad az egyéni és csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra.
- A helyben használt dokumentumok számát rögzíteni kell a statisztika számára.
- Az iskolai könyvtár csak helyben használható dokumentumai: a kézikönyvtári állomány, periodikumok.
- A számítógép- és internethasználat térítésmentes.

6.4.3. CSOPORTOS HASZNÁLAT

- A könyvtár végzi a könyvtárbemutató és könyvtárhasználati foglalkozások tartását.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő szakórák és tanórán kívüli foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

6.5. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

- A kölcsönvevő a kölcsönzött dokumentumért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

- A megrongált vagy elveszett könyv ugyanannak a könyvnek egy másik kifogástalan példányával, vagy a könyvtár számára értékes egyéb dokumentummal pótolható. Ha ez nem lehetséges, akkor a kölcsönzőnek a dokumentum antikvár-forgalmi becsértékét meg kell térítenie.
- A kártérítési díjat az olvasó az intézmény pénztárába köteles befizetni.
- Az így befolyt pénzt az állomány gyarapítására kell fordítani.

7.A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

(lsd. Gyűjtőköri szabályzat, 1. számú melléklet)

Az iskolai könyvtár állományába csak könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. Az iskolai könyvtár gyűjteményét a helyi szakmai programnak megfelelően, a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

8. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY GONDOZÁSA

8.1. AZ ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁS

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét, állományalakítási szempontjait, kereteit az intézmény által megfogalmazott és az oktatói testület által elfogadott szakmai program alapján készült gyűjtőköri szabályzat határozza meg. A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján köteles gyarapítani állományát.

Az állománygyarapítás forrásai:

- vétel (átutalásos vásárlás könyvtárellátótól, könyvesboltból, internetes rendeléssel, készpénzes vásárlás megtekintés alapján készpénzfizetéssel könyvesboltokból, antikváriumból),
- ajándék (intézménytől, magánszemélytől abban az esetben, ha a gyűjtőkörbe beleillik),
- csere (történhet fölös példányok felhasználásával).

Az állománybavétel folyamata:

- A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat a megérkezéskor, de legkésőbb 6 napon belül leltárba kell venni.
- Állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.
- A számla és a szállítmány összehasonlítása.
- A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, és raktári jelzettel.
- A leltári számot a számlán is fel kell tüntetni dokumentumonként.
- A számláról másolatot kell készíteni és számlanyilvántartásként őrizni.

Az állomány nyilvántartása

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

Végleges nyilvántartás

Végleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartását jelenti címleltárkönyvben.

A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A leltárkönyvet az intézmény vezetője és a könyvtáros hitelesíti az első kötéstábla belső oldalán.

Dokumentumtípusonként külön-külön nyilvántartást kell vezetni.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 4 év) szerez be.

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok köre:

- tankönyvek,
- tartós tankönyvek,
- módszertani segédanyagok,
- oktatási segédletek, tanári kézikönyvek,
- jegyzetek, pótlapok,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok.

A periodikumok nyilvántartása füzetben történik.

8.2. AZ ÁLLOMÁNYAPASZTÁS

Az állomány apasztása, törlése akkor történhet meg, ha a dokumentum:

- tartalmi szempontból elavult,
- természetes elhasználódás miatt elrongálódott,
- fölöslegessé vált (fölös példány),
- leltár során hiányként jelentkezett,
- kölcsönzés közben elveszett.

A törlés dokumentálása:

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtárostanár javaslatot tesz a törlésre. Kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A selejtezendő dokumentumokról a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni.

A jegyzéknek tartalmaznia kell:

- a leltári számot,
- a mű szerzőjét, címét,
- a mű értékét,
- a törlés indoklását:
 - elavult, rongált, fölös példány,
 - állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli)
 - elháríthatatlan esemény következtében hiányzó,
 - megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés.

A jóváhagyást követően a dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből.

A sorszámot át kell húzni piros tintával és a megjegyzés rovatba be kell írni a törlési dokumentum sorszámát vagy a törlés évét.

8.3 ÁLLOMÁNYGONDOZÁS**Az állomány elhelyezése:**

A könyvtári állomány megfelelő elhelyezését az áttekinthetőség céljából biztosítani kell:

- a kölcsönözhető részt szabad polcokon kell elhelyezni,
- a nem kölcsönözhető részt az olvasóteremben szintén szabadpolcon kell elhelyezni,
- az elrendezést eligazító táblákkal kell áttekinthetővé tenni,
- a dokumentumok szakszerű elhelyezését és visszakereshetőségét a raktári jelzetek rendszere biztosítja.

8.4. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY VÉDELME**Az állomány jogi védelme**

A könyvtárostánár felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

Az állomány fizikai védelme:

- A könyvek, dokumentumok kíméletes használata minden könyvtárhasználó kötelessége.
- A könyvtárban be kell tartani a kulturált viselkedés szabályait.
- A könyvtárba tanszereken kívül más nem vihető.
- Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni
- Helyben olvasásra kivett könyveket használat után a helyére kell visszatenni.
- Könyvekbe firkálni, lapot kivágni, kitépni tilos.
- A helységben étkezni tilos.
- Ezeknek a szabályoknak a be nem tartása a könyvtári tagságból való kizárást vonhatja maga után.
- A könyvtárban szigorúan be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat.
- Gondoskodni kell arról, hogy a könyvtár jól szellőztethető legyen, ügyelni kell a tisztaságra, a dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmaktól.

8.5. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ELLENŐRZÉSE

Ellenőrzés menete:

- A könyvtári állomány ellenőrzése a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet értelmében, figyelembe véve a dokumentumok számát esedékes.
- A könyvtári állomány leltározását a fenti rendeletnek megfelelően a fenntartó rendeli el.
- Állományellenőrzéshez ütemtervet kell készíteni.
- A leltározást legalább 3 személynek kell végezni.
- A fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani.
- A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Az állományellenőrzés egyéb kérdéseire a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet előírásai vonatkoznak.
- Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

9. A KÖNYVTÁR KATALÓGUSRENDSZERE

(ld. Katalógus szerkesztési szabályzat, 4. számú melléklet)

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.

Az állomány cím és szerző szerinti betűrendes leíró katalógussal van feltárva. A számítógépes katalógus építése folyamatban van, a katalógus építése a Szikla-21 Integrált Könyvtári Rendszerrel történik.

10. A KÖNYVTÁROS FELADATAI ÉS MUNKARENDJE

(ld. A könyvtárostánár munkaköri leírása, 3. számú melléklet)

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képezi.

A jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell alkalmazni.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére, és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

***Az Ózdi Szakképzési Centrum Surányi Endre Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és
Kollégiuma Könyvtárának gyűjtőköri szabályzata***

1. A GYŰJTŐKÖR INDOKLÁSA

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a helyi szakmai programnak megfelelően, a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

1.1 Általános szabályozók

- A nemzeti alaptantervre épülő kerettanterv követelményei.
- Az érettségi vizsga követelményei.
- Szakmai vizsgák követelményei.
- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét érintő jogszabályok.

1.2 Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó helyi tényezők:

Iskolánk a Sajó-Bódva völgye meghatározó oktatási intézménye, jogelődeinek története több mint fél évszázados múltra tekint vissza.

Beiskolázási körzetünk a Sajó-Bódva völgye 70 településére terjed ki. Ez a terület -sajnálatos módon- az ország leszakadó térségeihez tartozik. Tanulói létszámunk 700 fő körül mozog, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulóink aránya igen magas, közel 60%. Tanulóink jelentős része olyan kistelepülésről érkezik, ahol nincs könyvtár; családi könyvtárral csak elhanyagolható részük rendelkezik.

Kollégista tanulóink száma 60 fő körül mozog, könyvtárunk a kollégiumi könyvtár feladatait is ellátja.

Az iskola hagyományain alapuló magas színvonalú oktató-nevelő munkával folyik az alapfeladatok ellátása és a tehetséggondozás.

A könyvtár gyűjtőkörét meghatározza az iskola képzési rendje, jellemzői, sajátosságai és a szakmai programja.

Az oktató-nevelő munka főbb területei:

- Intézményünk technikum és szakképző iskola.
- Elektrotechnika-elektronika, gépészet, kereskedelem-marketing, egyéb szolgáltatás, közlekedés, vendéglátás-idegenforgalom és egészségügy szakmacsoportokban folyik a képzés.
- Tudományos diákkörök, alkotókörök (pl. irodalmi színpad), sportkörök, egyéb foglalkozások.
- Idegen nyelvek oktatása (angol, német).
- Kollégiumi nevelés.

2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI ALAPELVEI

- Az iskolai könyvtár gyűjteményi fejlesztésére vonatkozó általános alapelveket minden iskolatípusnak figyelembe kell vennie.
- A gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele.
- Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltnak kell lennie, még a használói igények javára sem csorbulhat a minőségelvűség.
- Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok vehetők be.
- A gyűjtemény építése során -a tananyag hatékonyabb elsajátítása érdekében- különböző dokumentumtípusok beszerzése történik.

- Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához, tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat.
- A dokumentumok gyűjtése erős válogatással történik, de törekszik arra, hogy a tantárgyi programokhoz szükséges irodalom tartalmilag teljes legyen.
- Nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelven megjelent dokumentumokat gyűjti a könyvtár, valamint az iskolában tanított idegen nyelvek (angol, német) oktatásához felhasználható segédkönyveket.

3. A GYŰJTÉS KÖRE:

Az állományba tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni. Az iskola alapvető oktatási feladatainak megvalósításához szükséges dokumentumok az intézmény főgyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellékgyűjtőkörbe.

3.1 Könyvtárunk főgyűjtőkörébe tartoznak:

- az általános és szakirányú képzéshez kapcsolódó szaktárgyak szaktudományainak kézikönyvei, segédkönyvei, segédletei,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- a világirodalom klasszikusainak és a magyar irodalom klasszikusainak művei,
- a tantervben megjelölt házi olvasmányok, ajánlott irodalom,
- lírai, prózai és drámai antológiák,
- kortárs szerzők művei, kötetei,
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- lexikonok, szótárak,
- enciklopédiák,
- a tananyaghoz kapcsolódó középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók,
- a nevelés-oktatás elméletével foglalkozó kézikönyvek,
- pszichológiai művek, szakszótárak,
- folyóiratok, szaklapok,
- a könyvtári szakirodalom és segédletek,
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai.

3.2 A mellékgyűjtőkörbe tartoznak:

- a tananyaghoz közvetve kapcsolódó, az ismereteket elmélyítő, kiegészítő írásos-nyomtatott dokumentumok és audiovizuális ismerethordozók,
- tanítási órán kívüli tevékenységekhez kötődő ismerethordozók,
- a pedagógia határterületeinek az iskolai gyakorlatban felhasználható művei.

4. A GYŰJTÉS MÉLYSÉGE:

Az iskolai könyvtár folyamatosan, tervszerűen gyűjti a helyi szakmai programnak megfelelő dokumentumokat. Tartalmilag lefedi a tantervekben megjelenő ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre.

5. A GYŰJTÉS DOKUMENTUMTÍPUSAI:

5.1 Nyomtatott dokumentumok

- könyv és könyvjellegű kiadványok (segédkönyvek, tankönyvek, tartós tankönyvek)
- időszaki kiadványok (a tananyag kiegészítését szolgáló szakmai folyóiratok, szaklapok, ifjúsági lapok)

5.2 Audiovizuális dokumentumok

- hangkazetta
- videokazetta
- CD-k
- DVD- k

5.1 Számítógéppel olvasható ismerethordozók

- CD-ROM

6. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY TAGOLÁSA:

- kézikönyvtári állomány
- ismeretközlő irodalom
- szépirodalom
- pedagógiai gyűjtemény
- könyvtári szakirodalom
- időszaki kiadványok gyűjteménye
- audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók gyűjteménye
- tankönyvtár

0 Általános tartalmú művek

A tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet kis-, közép- és nagyméretű középszintű elméleti és történeti összefoglalói teljességre törekvően.

Kis-, közép-és nagyméretű középszintű általános lexikonok és enciklopédiák teljességre törekvően.

Könyvtár pedagógiai és módszertani kiadványok, a tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyvek válogatva. Könyvtári jogszabályok, irányelvek válogatva.

A könyvtári feldolgozó munkához –gyarapítás, nyilvántartás, bibliográfiai leírás, osztályozás – felhasználható szabványok válogatva.

1 Bölcsélet, filozófia

Filozófiai, pszichológiai és etikai kisenciklopédiák, kislexikonok, SH atlasz, filozófiatörténeti munkák válogatva.

A pszichológia alapfogalmait, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak, általános fejlődés-és neveléslélektan kézikönyvei teljességre törekvően.

Nevelés és tanulás lélektani, valamint erkölcsi kérdésekkel foglalkozó legalapvetőbb művek, tanulmányok teljességre törekvően.

Kutatási és vizsgálati módszerek válogatva.

2 Vallás

Vallástörténeti, mitológiai kislexikonok válogatva.

Mitológiával, vallástörténettel, kereszténységgel, a Bibliával, a különböző népek vallásaival foglalkozó legalapvetőbb művek válogatva.

3 Társadalomtudomány

A szociológia és a szociológiai módszerek kézikönyvei, kiadványai válogatva.

Család-, gyermek-, ifjúságvédelemmel kapcsolatos kiadványok teljességre törekvően.

Pedagógia szakirodalma (lexikonok, kézikönyvek, monográfiák, módszertani kiadványok), egyetemes és magyar neveléstörténeti és nevelésméleti összefoglalók, didaktikával foglalkozó kiadványok, pályaválasztási útmutatók, tájékoztatók teljességre törekvően.

Néprajzi lexikonok, ismeretterjesztő munkák válogatva.

A honvédelemről szóló ismeretterjesztő kiadványok, hadtörténeti munkák válogatva.

A társadalmi érintkezés szabályairól, az illemről szóló kiadványok válogatva.

5 Természettudomány

A matematika, a fizika, a kémia, a biológia és a csillagászat összefoglaló kézikönyvei, lexikonok, enciklopédiák, monográfiák, környezetvédelmi kiadványok a tantervek követelményrendszerének megfelelően válogatva.

6 Alkalmazott tudományok

Orvostudománnyal, anatómiával, egészségüggyel kapcsolatos szakkönyvek válogatva. Az egészséges életmóddal, higiénével, a balesetvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztő kiadványok válogatva.

Géptannal, az elektronikával, elektrotechnikával, hírközléssel foglalkozó kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák válogatva.

Találmányokról, feltalálókról kiadott ismeretterjesztő művek válogatva.

Haditechnikai ismeretterjesztő művek erősen válogatva.

Járművekkel, járműtechnikával, közlekedéssel foglalkozó szakkönyvek válogatva.

Élelmiszerekkel, ételekkel kapcsolatos könyvek, szakácskönyvek válogatva.

Irodai ügyvitellel, számvitellel, könyvvitellel, marketinggel és reklámmal foglalkozó szakkönyvek válogatva.

Számítástechnikai kézikönyvek, programozási nyelvek szakkönyvei válogatva.

Kozmetikával, fodrászipparral foglalkozó szakkönyvek válogatva.

7 Művészet, szórakozás, sport

Művészeti lexikonok, albumok, kézikönyvek, összefoglaló munkák, monográfiák, művészettörténeti kiadványok a tananyag szerint válogatva.

Film-és színházművészeti lexikonok, kézikönyvek, évkönyvek válogatva.

Zenei lexikon, zenei stílusok, zenetörténeti és elméleti összefoglalói válogatva.

Sportévkönyvek, kézikönyvek, turisztikával, természetjárással kapcsolatos kiadványok válogatva.

8 Irodalomtudomány, nyelvészet

Szótárak, lexikonok, enciklopédiák teljességre törekvően.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirányú segédkönyvek, világ-és magyar irodalomtörténeti és elméleti összefoglalók teljességre törekvően.

Az iskolában tanított idegen nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek válogatva.

A magyar nyelv szótárai (nyelvtörténeti, etimológiai, helyesírási), kézikönyvek, nyelvtörténeti kiadványok teljességre törekvően.

Az iskolában tanított idegen nyelvek egy-és többnyelvű, általános és szakszótárai válogatva.

A tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alap-és középszintű ismeretközlő irodalom válogatva.

Munkáltató eszközként használatos művek válogatva.

9 Földrajz, történelem

Európa és más földrészek, illetve országok történeti és földrajzi összefoglalói válogatva.

Magyarország természeti és gazdaság földrajzi összefoglaló kiadványai, térképek, atlaszok, útleírások a tantervek követelményrendszerének megfelelően válogatva.

Történeti lexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, atlaszok, adattárak válogatva.

Életrajzi leírások, tudósok, feltalálók, költők, írók életútját bemutató kiadványok a tantervek követelményrendszerének megfelelően válogatva.

Más országok történelmét bemutató ismeretközlő kiadványok válogatva.

Kazincbarcikára, B.-A.-Z. megyére vonatkozó helyismereti, történeti kiadványok válogatva.

Iskolatörténettel kapcsolatos dokumentumok teljességre törekvően.

Szépirodalom

A tantárgyi program által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, (regények, novellák, drámák, elbeszélések) gyűjteményes kötetei, verses kötetei teljességre törekvően.

A helyi tanterv által meghatározott kötelező és ajánlott irodalom teljességre törekvően.

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ-és a magyar irodalom területén teljességre törekvően.

A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák válogatva.

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar-és külföldi alkotók művei válogatva.

Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom erősen válogatva.

Audiovizuális dokumentumok

A kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációi teljességre törekvően.

Az irodalom tanítását segítő versek, filmek válogatva törekvően.

Történelmi filmek, dokumentumfilmek, ismeretterjesztő filmek a történelem tanításához válogatva.

Zenei hanganyagok az ének-zene tanításához válogatva.

Az idegen nyelvek tanítását és tanulását segítő hanganyagok válogatva.

Környezet-és természetvédelmi filmek a biológia tanításához válogatva.

Az egészséges életmódra nevelést segítő CD-k, DVD-k, videofilmek válogatva.

Számítógéppel olvasható ismerethordozók

Oktatást segítő számítógéppel olvasható ismerethordozók válogatva.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**1. Jogok és köteleességek**

1.1. Az iskolai könyvtárat az iskola/kollégium tanulói, oktatói és egyéb dolgozói használhatják.

1.2. A könyvtár szolgáltatásai nyitvatartási időben vehetők igénybe.

1.3. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- kölcsönzés,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltáró eszközök használata,
- számítógép- és internethasználat,
- információ a könyvtár és más könyvtárak állományáról, szolgáltatásairól,
- szakmai segítségnyújtás.

1.4. Beiratkozás

Kölcsönözni csak beiratkozás után lehetséges. A beiratkozás ingyenes.

Beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni:

- az olvasó neve,
- osztálya,
- anyja neve,
- születési dátuma,
- elérhetősége (lakcím, e-mail, telefonszám)
- az olvasó besorolása (diák, oktató, kollégista más iskolából, egyéb állomány).

Az olvasó beiratkozáskor a könyvtárhasználati szabályok megismerése után aláírja a belépési nyilatkozatot, mely által a könyvtárhasználati szabályzatot elfogadja, magára nézve kötelezőnek elismeri.

A kölcsönzők kötelesek az adataikban bekövetkezett változásokat 7 munkanapon belül személyesen bejelenteni a könyvtárban.

1.5. Kölcsönzés szabályai:

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
- Egy olvasó egyidejűleg maximum 6 dokumentumot kölcsönözhet.
- A kölcsönzés időtartama 30 nap.
- A kölcsönzési határidő kétszer hosszabbítható meg.
- Az audiovizuális dokumentumok kölcsönzési határideje 4 nap.
- Csak helyben használhatóak: kézikönyvtári állomány, periodikumok.
- Kivételes esetben a kézikönyvek és a periodikumok 3 napra kölcsönözhetőek.
- Részlegesen (csak tanórára, illetve vizsgákra) kölcsönözhetőek: atlaszok, feladatgyűjtemények, szótárak, szöveggyűjtemények.
- Az iskolai könyvtár tankönyvtárában elhelyezett tankönyveket a tanulók egész tanévre kölcsönözhetik, illetve ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.

- A végzős diákok a szakmai, ill. érettségi vizsgák megkezdése előtt kötelesek rendezni könyvtári tartozásukat. Érettségi vizsgák idejére kölcsönzés számukra csak külön írásbeli engedéllyel lehetséges, maximum a vizsgák végéig.
- A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed. A kölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.
- A kölcsönzött dokumentumokért a kölcsönző anyagilag felelős. A megrongált vagy elveszett könyv ugyanannak a könyvnek egy másik kifogástalan példányával vagy a könyvtár számára értékes egyéb dokumentummal pótolható. Ha ez nem lehetséges, akkor a kölcsönzőnek a dokumentum antikvár-forgalmi becsértékét meg kell térítenie.
- Az iskolából eltávozott tanuló vagy dolgozó tanulói jogviszonyának, illetve munkaviszonyának megszűnése előtt köteles rendezni könyvtári tartozásait. Ennek megtörténtét a könyvtáros aláírásával jelzi az erre a célra rendszeresített dolgozói, ill. tanulói leszámolási lapon.
- Letéti állományt (az iskola épületében könyvtáron kívüli elhelyezésre és használatra) kizárólag oktató vehet át. A letétet vagyonvédelmi szempontból biztonságos helyen és anyagi felelősséggel kell kezelnie.

1.6. A helyben használat szabályai

- A könyvtárban minden olvasótól elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.
- A könyvtári állomány védelmében a könyvtári rend fenntartása, a dokumentumok és a berendezés szakszerű használata, tisztán tartása fontos.
- A könyvtárban minden tűzrendészeti óvintézkedést be kell tartani. Nyílt láng használata tilos!
- A könyvtárba és a könyvtári olvasóterembe élelmiszert bevinni tilos!
- Az olvasók kabátjukat, táskájukat az arra kijelölt ruhafogasokon kötelesek elhelyezni.

1.7. Csoportos használat

- A könyvtár olvasótermében maximum egy osztály foglalkoztatható.

1.8. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használati szabályai

- A könyvtárban elhelyezett számítógépeket olvasóink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják.
- A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

Munkaköri leírás

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtárostánár vezeti, aki az iskola oktatói testületének tagja.

Munkakörével kapcsolatos konkrét feladatok:

Az iskolai könyvtár működési rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére.

Betartja és betartatja az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat, különös tekintettel a könyvtári előírásokra.

ÁLTALÁNOS FELADATOK

- ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat,
- éves munkatervet készít a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztésére,
- tanév végén beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a könyvtár tevékenységéről, használatáról,
- szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználást,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel,
- végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét, statisztikát készít,
- részt vesz a könyvtárosok számára szervezett szakmai találkozók, továbbképzéseken, értekezleteken,
- figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását,
- részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában.

PEDAGÓGIAI FELADATOK

- könyvtár-pedagógiai programot készít,
- könyvtárhasználati órákat tart és előkészíti a könyvtári szakórákat,
- könyvtárhasználati óráin megalapozza a tanulók könyvtári és könyvtárhasználati ismereteit,
- megismerteti az iskolai könyvtár, a városi könyvtár és a könyvtári hálózat lehetőségeit a tanulókkal,
- részt vesz az intézményben folyó tehetséggondozásban és felzárkóztatásban.

SZAKMAI FELADATOK

Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását az alábbiak szerint:

- az állomány folyamatos gyarapítása által segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a szakmai program alapján készített gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével,
- tervszerűen és folyamatosan végzi az állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről folyamatosan konzultál az iskola vezetésével,
- a megrendelésekről, azok teljesítéséről nyilvántartást vezet,

- a beszerzett dokumentumokat a működési szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartásba veszi,
- a dokumentumokat a szakmai előírásoknak megfelelően gondozza, elhelyezi,
- rendszeres állományapasztást végez a felesleges, elhasználódott, elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat is ellátja,
- gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról,
- végzi a letétek kihelyezését és rendszeres ellenőrzését,
- végzi a kölcsönzési tevékenységet,
- rendszeres tájékoztatást nyújt a könyvtár új szerzeményeiről,
- igény szerint segíti az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat,
- biztosítja a könyvtárban elhelyezett tartós használatú tankönyvek és egyéb tankönyvek kölcsönzését, ezekről nyilvántartást vezet,
- gondozza a folyóiratok, napilapok rendelését, a könyvtárba való elhelyezését.

EGYÉB FELADATOK

- kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében,
- együttműködik a rendszergazdával a multimédiás eszközök zökkenőmentes üzemeltetése terén,
- részt vesz az iskolai könyvtári szabályzat aktualizálásában, korszerűsítésében, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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 jelzetet,
- bibliográfiai és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

2. 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 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

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. 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 elhelyezésre.

4. Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Formája szerint:

- cédula
- számítógépes

5. A katalógusok gondozása, legfontosabb teendők:

- retrospektív konverzió

6. A könyvtárban a következő katalógusok vannak használatban:

Az állomány cím és szerző szerinti betűrendes leíró katalógussal van feltárva. A számítógépes katalógus építése folyamatban van, a katalógus építése a Szikla-21 Integrált Könyvtári Rendszerrel történik.

Tankönyvtári szabályzat

Az iskolai könyvtár állományába kerülnek a könyvtár részére vásárolt tartós tankönyvek és egyéb tankönyvek (továbbiakban: tankönyvek).

A tankönyveket különgyűjteményként kell kezelni, a különgyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait tartalmazza a tankönyvtári szabályzat.

1. A tartós tankönyv

1.1. A tartós tankönyv fogalma: tartós tankönyvnek minősíthető dokumentumok azok a tankönyvek, tankönyvhöz kapcsolódó kiadványok (atlaszok, szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények stb.), amelyek nem tartalmazzak a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmasak arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

1.2. A tartós tankönyvek köre:

- tankönyvek,
- atlaszok,
- szöveggyűjtemények,
- feladatgyűjtemények

2. A tankönyvek nyilvántartásba vétele

2.1 Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 4 év) szerez be. Az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok nyilvántartása összesített nyilvántartás. Ebben a több példányban érkezett azonos kiadványokat összesítve tüntetjük fel.

2.2. A fentiekből adódóan a tankönyveket összesített nyilvántartásba vesszük. A nyilvántartás formája szerint brosúra leltárkönyv vagy számítógépes nyilvántartás (a brosúra leltárkönyv adatait követő excel táblázat).

3. A tankönyvek összesítése

3.1. Az éves statisztikához kigyűjthetőnek kell lennie a tartós és egyéb tankönyvként rendelkezésre álló dokumentumok száma és értéke. Ezt az összesítést az összesített nyilvántartás alapján végezzük.

4. A tankönyvek kölcsönzése

4.1 A tankönyvek kölcsönzésére jogosultak köre:

4.1.1. A rendelkezésre álló tankönyvállományból a tanulók igényeik szerint kölcsönözhetnek tankönyveket tanórákra és tartós használatra egyaránt.

4.2. A tankönyvtárban elhelyezett dokumentumok közül az alábbiak kölcsönözhetők:

- tankönyvek,
- atlaszok,
- szöveggyűjtemények,
- feladatgyűjtemények.

4.3. A tankönyvek kölcsönzési ideje -a tanulói jogviszony fennállása alatt- egy tanév, vagy maximálisan ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.

4.4. A kölcsönzés dokumentálása a Szikla-21 Integrált Könyvtári rendszerben történik.

5. A tankönyvek selejtezése

- 5.1. A tankönyvek a beszerzéstől számított négy tanév elteltével selejtezésre kerülnek.
- 5.2. Az összesített nyilvántartású dokumentumok kivonása a könyvtáros hatáskörébe tartozik.
- 5.3. Ezen dokumentumok kivonásáról a könyvtáros törlési ügyiratot készít.
- 5.4. A lesejtezett tankönyveket a könyvtáros felajánlhatja az iskola tanulóinak és dolgozóinak további felhasználásra.
- 5.5. Az összesített nyilvántartású dokumentumok nem leltározandók.

6 A tankönyvek kártérítése

6.1 A tanuló valamennyi általa kölcsönzött tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

6.2 A rendeltetésszerű használatból fakadó elhasználódás mértéke a beszerzés évétől számítva:

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

6.3 A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést, továbbá a nem szándékos károkozásból adódó kárt. Nem kell megtéríteni a tankönyvek elvesztéséből származó kárt abban az esetben, ha az adott dokumentum abban a tanévben már egyébként is selejtezésre kerülne.

6.4 A kártérítés módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés

6.5 A kártérítés mértéke, összege

A tankönyv elvesztésekor, megrongálásakor használt tankönyv esetén az értékcsökkenéssel csökkentett összeget, új tankönyv esetén a beszerzési árat kell a tanulónak/szülőnek megtéríteni.

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

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

A tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.