

Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere

**A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum
Táncsics Mihály Technikum**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

érvényes: 2024. szeptembertől

Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere

A szervezeti és működési szabályzat tartalomjegyzéke

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7
1. A szervezeti és működési szabályzat	7
1.2 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	7
1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.	8
1.4 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	8
2. Az intézmény neve	8
3. Székhely pontos címe.....	8
4. Az intézmény besorolása:	8
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	9
1.1 Az intézmény munkáját segítő testületek	10
1.2 Az intézmény igazgatóságának tagjai	10
1.3 A kibővített intézményvezetés tagjai	10
1.4 A szakmai munkaközösségek.....	10
1.5 Az oktatói testület tagjai.....	11
1.6 Az alkalmazotti közösség.....	11
2. A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatásköre	11
2.1 Az igazgató jogköre.....	11
2.2. Átruházott feladatok	11
2.4 Hatáskörök átruházása.....	13
2.3 Az igazgató felelőssége	14
2.5 Az igazgatóhelyettesek jogköre, felelőssége.....	15

Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere

2.6 A vezetők kapcsolattartási rendje.....	17
2.7 Az igazgatóság és a munkaközösség-vezetők kapcsolata	18
2.8 Az oktatók/dolgozók együttműködése	19
2.9 A vezetők helyettesítési rendje.....	20
3. A gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározása	20
4. A gazdasági feladatokkal kapcsolatos iskolai teendők ellátása.....	21
5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	21

III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A TANÉV RENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA ÉS ANNAK KÖZZÉTÉTELE.....	23
1.1 A tanév rendje és annak közzététele.....	23
1.2 Az intézmény nyitva tartása	24
1.3 A tanítási napok rendje.....	24
1.4 Az intézmény munkarendje	25
2. A szakképzési alapeladatellátás –	28
BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	28
2.1 Az ellenőrzés célja.....	28
2.2 A szakképzési alapeladatellátás belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények.....	29
2.3 A szakképzési alapeladatellátásnak fő területei	29
2.4 Az ellenőrzésre jogosultak köre	30
2.5 Az ellenőrzés formái	30
2.6 Az ellenőrzési ütemterv – MIR szerint.....	31
2.7 Az ellenőrzés tapasztalatai	31

Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere

3. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	31
4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás	32
5. Az oktatói szakmai munkaközösségei.....	32
5.1 A munkaközösségek célja	32
5.3 A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai.....	33
6. Az alkalmazottak	34
6.1 Az alkalmazotti közösségek jogai és kötelezettségei	34
6.2 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	34
7.1 Az osztályközösségek és tanulócsoportok	35
7.2 Diákkörök.....	35
7.4 A diákönkormányzat szervezete.....	36
7.6 A diákönkormányzat működési feltételei.....	37
7.7 A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás	37
7.8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	38
7.9 A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége.....	38
8. A szülői közösség, képzési tanács kapcsolattartás	41
8.1 A képzési tanács	41
8.2 A szülői közösséggel való kapcsolattartás	42
8.3 A szülők szóbeli tájékoztatási rendje	42
8.4 A szülők írásbeli tájékoztatási rendje.....	43
9. Az egyes feladat- és jogkörök átadása	43
9.1 Az oktatói testület által létrehozott bizottságok	43
9.2 Az osztályközösségek oktató testületi megítélése.....	44

Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere

9.3 Az oktatótestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai	44
10. A külső kapcsolatok célja, formája és módja.....	44
10.1. Rendszeres külső kapcsolatok	45
11. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje.....	46
11.1 A hagyományápolás célja.....	46
11.2 Nemzeti ünnepélyek	46
11.3 Az intézmény hagyományos rendezvényei	47
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	47
12.1 Az egészségügyi ellátás rendje.....	47
12.2 A testnevelés és a gyógytestnevelés rendje	48
12.3 Az egészséges életmódra nevelés - Mentálhigiénés gondozás.....	48
13.1 Intézményi védő, óvó előírások.....	49
13.2 Teendők a balesetek megelőzése érdekében	49
13.3 Teendők tanulóbaleset bekövetkezése esetén.....	50
13.4. A dohányzással kapcsolatos előírások	51
14. Teendők rendkívüli események esetén	51
14.1 Teendők bombariadó esetén.....	51
14.2 Teendők tűz esetén	51
15. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	52
15.1 A tankönyvellátás célja és feladata	52
15.2. A tankönyvfelelős megbízása.....	52
15.3 A tankönyvellátás rendje	53
15.4 A tankönyvrendelés elkészítése.....	53
16. A tanórán kívüli foglalkozások	54
16.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	54

Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere

16.2 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások.....	56
17. Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata	58
17.1 A könyvtár fenntartása, felügyelete.....	58
17.2 Az intézményi könyvtár feladatai.....	58
17.3 Az intézményi könyvtár működése	59
17.4 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek.....	60
17.5 Állományvédelem, állományellenőrzés:	61
17.6 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	61
17.7 A könyvtár gazdálkodása	62
17.7 Az intézményi DÖK, szervezeti és működési szabályzata	63
18. Az intézmény alapdokumentumai	69
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	70

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat

1.2 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szakképző intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 32. § (1) bekezdés és a 12/2020. (II. 7) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre, belső és külső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2019. évi LXXX törvény a szakképzésről,
- 12/2020. (II. 7.) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról

Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere

1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó, a Szakképzési Centrum részeként működő szakképző intézmény esetén a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérése után a főigazgató és a kancellár egyeztetésével az oktatói testület fogadja el és hagyja jóvá. Az SZMSZ nyilvános, ezért a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

1.4 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény neve

Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Táncsics Mihály Technikum
Rövidített neve: NMSZC Táncsics TM T

3. Székhely pontos címe

3100 Salgótarján, Május 1. út 58.

Az intézmény telephelye: 3070 Bátorfőnyé, Váci út 5.

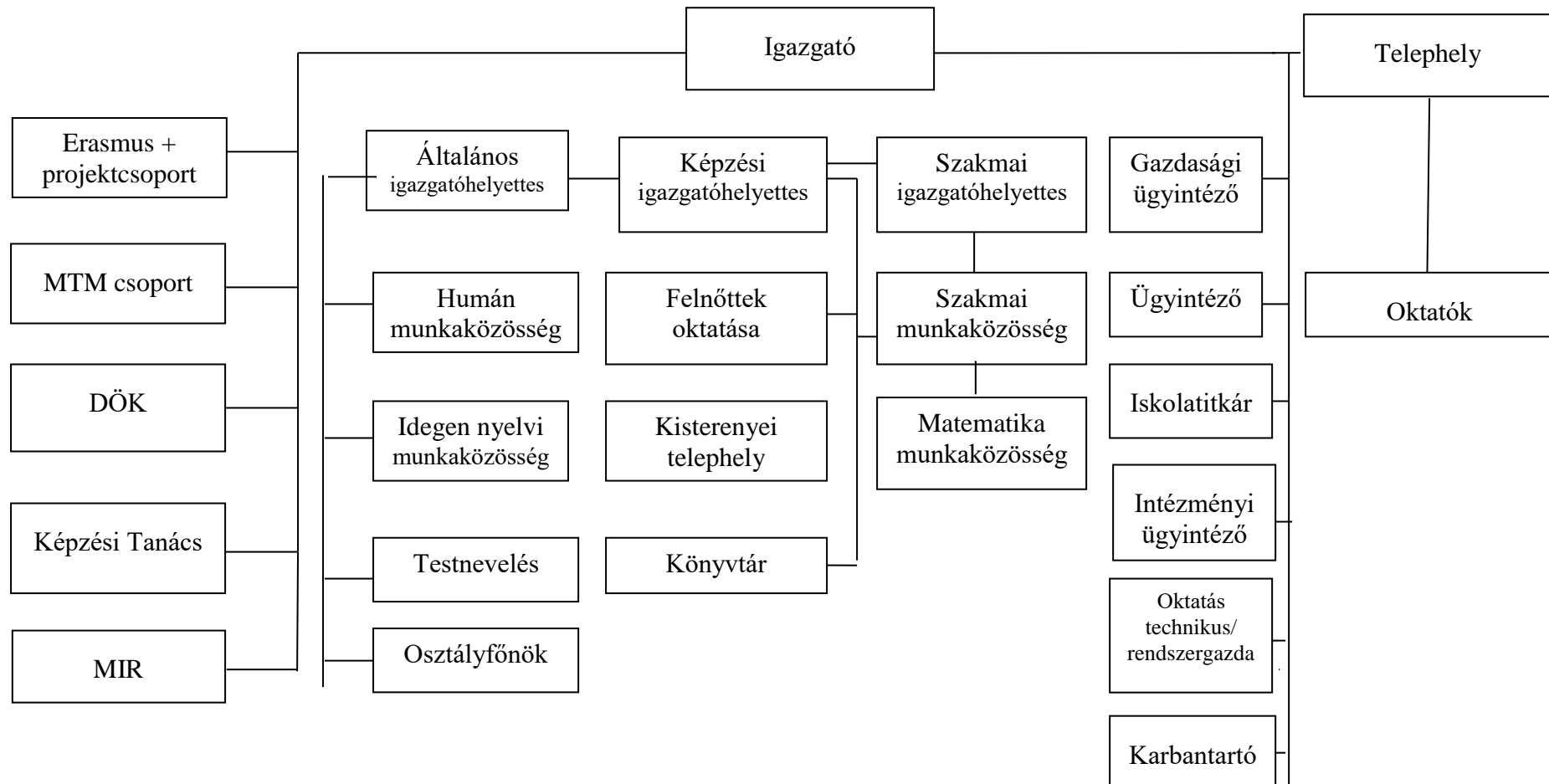
4. Az intézmény besorolása:

- a. szakképző intézmény: technikum

Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere



1.1 Az intézmény munkáját segítő testületek

- Igazgatóság
- Kibővített iskolavezetés
- Oktatói testület
- Alkalmazotti közösség

1.2 Az intézmény igazgatóságának tagjai

- Igazgató
- Általános igazgatóhelyettes
- Képzési igazgatóhelyettes
- Szakmai igazgatóhelyettes

1.3 A kibővített intézményvezetés tagjai

- Igazgatóság
- Munkaközösség vezetők
- Erasmus+ projektkoordinátor
- MTM programfelelős
- MIR vezető

1.4 A szakmai munkaközösségek

A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó szakképző-nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösségek meghatározzák működésük rendjét, elfogadják munkatervüket. Vezetőiket az igazgató bízza meg 5 évre.

Döntési jogkörrel rendelkeznek:

- az oktatói testület által átruházott kérdésekben,
- továbbképzési programokban,
- az intézményi tanulmányi versenyek programjában.

Véleményezési joggal rendelkeznek:

- az intézményben folyó szakmai és pedagógiai munka eredményességéről,
- a szakmai programról,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztásában.

1.5 Az oktatói testület tagjai

Minden oktató munkakörben foglalkoztatott alkalmazott,

1.6 Az alkalmazotti közösség

Az intézményben dolgozó valamennyi alkalmazott.

2. A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatásköre

2.1 Az igazgató jogköre

Az intézmény vezetését az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti és gyakorolja a jogszabály vagy a főigazgató által ráruházott munkáltatói jogokat. Ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket a szakképzési törvény, annak végrehajtási rendelete, a szakképzési Centrum szervezeti és működési szabályzata vagy a gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár hatáskörébe. Az igazgató az intézmény felelős vezetője, ellátja a jogszabályok által a magasabb vezető hatáskörébe utalt és nem átruházható feladatokat. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak határozzák meg.

2.2-A főigazgató és kancellár által átruházott feladatok

- **A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a végrehajtási rendeletben megnevezettek kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett.**
- **a szakképzési alapfeladatellátás szervezése, irányítása és ellenőrzése,**
- **az oktatótestület vezetése,**
- **az oktatótestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,**
- **a mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működtetése,**
- **a szakképző intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,**
- **az intézmény képviselése,**
- **dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozásához való részvétel alóli felmentésről, az egyes tantárgyak és azok tudásmérése, az előzetes tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,**
- **dönt az egyéni tanulmányi rendről,**
- **lefolytatja az igazolatlan mulasztással kapcsolatos eljárást**

- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a felzárkóztatásra és tanulási nehézségek javítására, magatartási nehézségek kezelésére szolgáló foglalkozásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított kitüntetés tanulói kedvezményezettjük körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a tanügyi nyilvántartásokat,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és a beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásról
- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző iskola tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a képzési tanáccsal és a diákok képviselőjével, és a diákönkormányzattal,
- betartja és betartatja az oktatói etika normáit,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésének irányítása,
- dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a **kiadományozási jogot**, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel, képzési tanáccsal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadományozási jogát átruházhatja a tagintézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadományozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja és irányítja a tagintézmény **gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak** megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait, támogatja az intézményi szociális segítő tevékenység bevezetését,
- elkészíti az iskolában foglalkoztatottak **munkaköri leírását**, előkészíti az iskolai oktatói testület feladatkörében tartozó döntéseket,

- jóváhagyásra **előkészíti** a házirendet és az éves munkatervet, az SZMSZ-t, szakmai programot, tantárgyfelosztást,
- **szervezi és ellenőrzi** az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- **felel a személyi és tárgyi feltételek meglétéért,**
- **kezdeményezi** a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- dönt a **tanulók felvételével**, a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdésekben, felnőttképzési jogviszony létrehozásáról,
- véleményező a főigazgató hatáskörébe döntést (ideértve az intézményt és telephelyét érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a képzési program és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik.
- **teljesíti** a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
- **szakmai értekezletet** hív össze a intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- biztosítja az oktató nevelő munka biztonságos és egészséges munkafeltételeit,
- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

2.4 Hatáskörök átruházása

Az igazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át.

A képviseleti jogok köréből:

Az intézmény képviseletét – általános igazgatóhelyettes látja el.

Szakmai kérdésekben

- szakmai igazgatóhelyettes és a képzési igazgatóhelyettes együtt.

2.3 Az igazgató felelőssége

- az intézmény szakmai munkájáért,
- a szakszerű és törvényes működésért,
- a szakképző intézmény oktatói testületnek vezetésének,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a szakmai alapfeladat ellátásért,
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért végrehajtásának szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a feladatai során belső szabályzatok készítéséért,
- a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendelkezésszerű használatát, a karbantartó, állag megőrző, felújítási feladatokért, és azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásáról szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, a szakképzési információs rendszerbe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- a szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével készítik el
- a centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és teljesítésigazolásra jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó keresete felett,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- az intézmény szakmai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- az intézmény szakmai munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az intézményben a képzési tanáccsal, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- az oktatói etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az oktatók továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézményi minőségirányítási rendszer kidolgozása és működtetése,

- az iskola feladatai ellátásához vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyontulajdon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettségek teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

2.5 Az igazgatóhelyettesek jogköre, felelőssége

Az igazgató a feladatait az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettes az igazgató a fenntartó szakképző intézmény esetében a főigazgató – egyetértésével bízta meg.

Az igazgatóhelyettesek felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja

2.5.1 Az általános igazgatóhelyettes jogköre, felelőssége

Az általános igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az általános igazgatóhelyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére!

Képviselési jogkörrel rendelkezik

- pedagógiai és szakmai kérdésekben,

Véleményezési joggal rendelkezik

- az iskola dolgozóinak kinevezésében.

2.5.2 A szakmai igazgatóhelyettes jogköre, felelőssége

A szakmai igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Megbízását az igazgatótól kapja.

Képviselési jogkörrel rendelkezik

- szakmai kérdésekben,

Véleményezési joggal rendelkezik

- szakképzési kérdésekben,
- szakképzési feladatokat ellátó dolgozók kinevezésében.

2.5.3 képzési igazgatóhelyettes jogköre, felelőssége

A képzési igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Megbízását az igazgatótól kapja. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A képzési igazgatóhelyettes **beszámolási kötelezettsége** kiterjed a telephely oktató-nevelő munkája, a Kréta ellenőrzésére, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Képviselési jogkörrel rendelkezik

- szakmai kérdésekben,

Véleményezési joggal rendelkezik

- oktatói feladatokat ellátó dolgozók kinevezésében.
- szakképzési kérdések
- felnőttek oktatása

2.5.4 Az Erasmus+ projektkoordinátor feladata és felelőssége

Feladatát az igazgató utasításainak megfelelően végzi. Minden döntés előtt beszámol és csak az igazgató jóváhagyásával intézkedik.

Projektkoordinátor feladatai:

- kapcsolatfelvétel, partnerországok felkeresése,
- kapcsolattartás az ország felelőseivel,
- felelős a projekt adminisztratív feladatainak koordinálásáért,
- disszeminációs terv készítése,
- részvétel a Tempus Közalapítvány által szervezett tájékoztatóhoz,
- a mobilitások megszervezése, nyomon követése,
- beszámolók összeállítása,
- a projekt és a projektben részt vevők átfogó koordinálása, motiválása, munkájuknak irányítása.

2.5.5 Az MTM programfelelős feladata, felelőssége

Feladatát az igazgató utasításainak megfelelően végzi. Minden döntés előtt beszámol és csak az igazgató jóváhagyásával intézkedik. Munkáját az alábbi feladatok megvalósítása köré rendezve látja el, melyért az MTM-től díjazás illeti meg.

A Minősített Tehetség gondozó Műhely **alapfeladatai** kiterjednek a tehetség gondozó tevékenység teljes folyamatára az alábbiak szerint:

- tehetségszűrés, azonosítás, beválogatás, amelynek során figyelembe kell venni a tehetség életkori megjelenését,

- komplex tehetséggondozó programok megvalósítása,
- kontroll vagy nyomon követés,
- tehetség-tanácsadás, szakmai konzultáció a szülők, a pedagógusok, a tehetségekkel foglalkozó szakemberek számára,
- egyéni, sajátos arculatot kifejező jó gyakorlatok kifejlesztése, amely eléri az adaptálhatóság szintjét
- hálózati együttműködés.

A Minősített Tehetséggondozó Műhely **kiegészítő feladatokat** is végez, amely az alábbi tevékenységek közül választható:

- publikációs tevékenység,
- PR tevékenység,
- diákmentori tevékenység,
- életvezetési-, pályorientációs tanácsadás,
- önkéntesek bevonása,
- szponzoráció megteremtése,
- meghatározott időközönként olyan rendezvények szervezése, lebonyolítása, amelyen a tehetségek lehetőséget kapnak a bemutatkozásra.

2.5.6 MIR vezető

- Kialakítja az intézmény minőségirányítási rendszerét. Koordinálja az oktatói, vezetői és intézményi önértékelés feladatait.
- Irányítja a minőségirányítási csoport munkáját.
- Felel a minőségirányítási rendszer folyamatos működtetéséért.

2.6 A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása **folyamatos**, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített **vezetői értekezleteket** tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

2.7 Az igazgatóság és a munkaközösség-vezetők kapcsolata

<u>Vezető az igazgatóságból</u>	<u>Munkaközösség-vezető</u>
Általános igazgatóhelyettes	Humán Testnevelés, mentálhigiéné Idegen nyelvi, osztályfőnöki
Szakmai igazgatóhelyettes	Szakmai Matematika
Képzési igazgatóhelyettes	Telephely Könyvtár

2.8 Az oktatók/dolgozók együttműködése

Az oktatói testület meghatározza az egy osztályban tanítók és a szakmai, szaktárgyi együttműködés fórumait, a találkozások gyakoriságát, a dokumentálás formáját és együttműködés eredményeinek értékelését, a következő táblázat szerint.

Együttműködők köre	Fórumai	Gyakoriság	Dokumentálás	Értékelés
Vezetői	megbeszélés	minden hétfő	feljegyzés	egyéni megbeszélés
Oktatói testület	értekezlet, megbeszélés	minden hónap első keddeje,	jegyzőkönyv, feljegyzés	következő alkalom
Munkaközösségek	megbeszélés	egyeztetés alapján, de legalább fél évente	feljegyzés	feladatellátást követően
Egy osztályban oktatók	esetmegbeszélés	nevelési, oktatási problémák esetén	feljegyzés	egy hónap után
Egy évfolyamon oktatók	megbeszélés, értekezlet	nevelési, oktatási problémák esetén fél évente	feljegyzés, jegyzőkönyv	egy hónap után
Egy évfolyamon oktatók	értekezlet	fél évente	feljegyzés	kompetencia mérések után
Erasmus+ felelősök	megbeszélés	programok előtt	feljegyzés	egyéni megbeszélés
MTM tagok	megbeszélés	negyedévente	feljegyzés	megbeszélés

2.9 A vezetők helyettesítési rendje

2.9.1 Az igazgató helyettesítése:

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti beszámolási kötelezettség mellett.

Tartós távollétnek minősítjük a legalább kéthetes, folyamatos távollétet.

Az igazgató **tartós távolléte** esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a nevelési igazgatóhelyettes feladata.

2.9.2 A vezető-helyettesek helyettesítése:

- az általános igazgatóhelyettest a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti,
- a szakmai igazgatóhelyettest az képzési vezető helyettesíti,
- képzési igazgatóhelyettes a szakmai igazgatóhelyettes, annak távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

3. A gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározása

Gazdasági ügyintéző

- Segíti az igazgatót a feladatainak ellátásában, egyúttal biztosítja a Nógrád Megyei Szakképzési Centrum között a feladatok ellátását.
- Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.
- Részt vesz a nagy értékű tárgyi eszközök leltározásában, megszervezi és lebonyolítja a kis értékű eszközök leltározását. Szükség esetén kezdeményezi és megszervezi a tárgyi eszközök selejtezési eljárását.
- Ellátja a munkaügyi feladatokat, kinevezések, átsorolások elkészítését, munkaügyi nyilvántartások vezetését, kiküldetéssel kapcsolatos teendőket.

Ügyintéző

Segíti az igazgatót a telephellyel kapcsolatos feladatainak ellátásában, egyúttal biztosítja a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum között a feladatok ellátását.

- Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.
- Részt vesz a nagy értékű tárgyi eszközök leltározásában, megszervezi és lebonyolítja a kis értékű eszközök leltározását. Szükség esetén kezdeményezi és megszervezi a tárgyi eszközök selejtezési eljárását.
- Ellátja a munkaügyi feladatokat, kinevezések, átsorolások elkészítését, munkaügyi nyilvántartások vezetését, kiküldetéssel kapcsolatos teendőket a telephely vonatkozásában.

4. A gazdasági feladatokkal kapcsolatos iskolai teendők ellátása

Az intézményben gazdasági szervezet nem működik, a gazdasági feladatokkal kapcsolatos iskolai teendőket a gazdasági ügyintéző és az ügyintéző látja el. Munkájukat munkaköri leírásuk alapján az igazgató irányítása mellett végzik.

5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Iratkezelési szabályzat tartalmazza a részletes rendet.

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

6. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. ***Az adatok tárolása – központi rendszerben az iskola e célra használatos szerverén történik.*** A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését, a tanórák adatait, a tantárgyfelosztást és az órarendet.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy az igazgatóhelyettesnek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Év végén nyomtatásra kerül az E-Kréta napló adott tanári tartalma.

Az iskolában keletkező összes irat és azok kezelése megfelel a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezéseinek.

A diákok és szüleik adatkezelési nyilatkozatot töltenek ki, melyben hozzájárulnak/nem járulnak hozzá az iskola okos tantermében készült felvételek, rendezvényeken készített fényképek, az iskola honlapján való megjelenésekhez és/vagy oktatási célú felhasználásához.

Az irattárolási részletes szabályokat az intézmény „Iratkezelési rendje” tartalmazza.

Kapcsolattartás a telephellyel

- minden dokumentum iktatása a Poszeidon rendszerben a székhelyen történik.

III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A TANÉV RENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA ÉS ANNAK KÖZZÉTÉTELE

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a tanítási év (szorgalmi idő) június 21-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programját **az oktatói testület határozza meg** és az intézményi munkatervben rögzíti az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

1.1 A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza a működéssel kapcsolatos legfontosabb **eseményeket és időpontokat**:

- a tanulók felügyeletét szolgáló ügyeleti rendet,
- az oktatótestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, érettségi-, szakmai-, szakmai gyakorlati) rendjét,
- a tanulmányi, kulturális és sportversenyek megnevezését és időpontját,
- a tanítási szünetek (őszi, téli, tavaszi) időpontját
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyitott napok megtartásának rendjét és idejét,
- a szülői értekezletek rendjét és idejét,
- a fogadóórák rendjét és idejét,
- az iskolaorvosi rendelés idejét,
- a könyvtári nyitvatartás rendjét,
- az igazgató fogadóóráinak rendjét,
- az országos és helyi mérések rendjét és idejét,
- diákközgyűlés időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját.
- szakmai gyakorlatokat, duális szakképzés rendjét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök ismertetik** a tanulókkal, szülői értekezleten pedig a szülőkkel, valamint közzé tesszük az intézmény honlapján. A házirendet, a nyitvatartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

1.2 Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt **tanítási napokon**: 6.00 órától 20.30 óráig és igény szerint szombaton 7.00 órától 17.00 óráig tart nyitva.

Az intézmény **hivatalos munkaideje** hétfőtől csütörtökig 7.45 órától 16.15 óráig, pénteken 7.45 órától 14.30 óráig, szombaton 8.00 – 17.00-ig tart.

A telephelyen 7.30-16.00 között van nyitva.

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

Tanítási szünetek alatt, valamint a vasárnapi nyitvatartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény tanítási szünetekben az esti oktatás számára tart nyitva, amely alatt az iskolavezetés ügyeletet tart.

1.3 A tanítási napok rendje

1.3.1 A tanítási órák rendje

A szakképzési alapfeladat ellátása az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik az oktatók vezetésével a kijelölt tantermekben.

A **napi tanítási idő** a nappali tagozaton (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8.00-tól 16.00-ig tart. A választott tanórákat 17.00 óráig be kell fejezni. A **tanítási órák időtartama**: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik. A tanítási órák (foglalkozások) **látogatására** engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az esti oktatás órái a hét két napján délután 16.00 órától és szombaton 8.00 órától vannak, esetenként az órarend szerinti óraszámokkal.

1.3.2 Az óráközi szünetek rendje

Az **óráközi szünetek időtartama:** 10-20 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek, legkisebb időtartama 10 perc. Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell.

Az ügyeletes reggel 7.50 órától 8.00 óráig.

Dupla órák az igazgató engedélyével - az óráközi szünet eltolásával - tarthatók, de az oktató köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

1.3.3 Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó oktató felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes oktatók látják el a nappali rendszerű oktatás ideje alatt.

Az iskola évente részletes **ügyeleti rendet** határoz meg az órarend és a tanév helyi rendjében rögzített rendezvények függvényében. Az ügyeleti rend elkészítéséért az igazgató által megbízott személy a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt oktató felelős az ügyeleti terület (emeleti szint) rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az ügyeletesek beosztását az ügyeleti rend határozza meg.

Az iskolában az ügyeleti idő 7.50 és 14.30 óra között is tart a beosztott oktatók részére.

A munkatervben rögzített iskolai ünnepélyeken és rendezvényeken a tanulók felügyeletét az oktatói testület minden tagjának jelenlétével biztosítjuk.

1.4 Az intézmény munkarendje

1.4.1 A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője és helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az **ügyeletes vezető** akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A tanítási szünetekben felelős vezető az igazgató beosztása szerint tartózkodik az intézményben.

1.4.2 Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény **zavartalan működése** érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el az alkalmazottnak. Minden alkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az NMSZC által megbízott személyek tartják.

A napi kötelező munkaidő: 8 óra.

1.4.3 Az oktatók munkarendje

Az oktatók jogait és kötelességeit a szakképzési törvény rögzíti. A szakképző intézményben dolgozó oktató **heti teljes munkaideje** kötelező órákból, valamint az igazgató által meghatározott, egyéb feladatokból áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és az oktatót egyenletes terhelése.

Jogszabályi háttér:

(1) Az oktató – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanítási évre vetített munkaidőkre nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani-

- a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékban a foglalkozások és
- b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

(2) Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el. Külön megállapodás köthető a szakmai képzésben az (1) bekezdés a, pontjában meghatározott időkeretet meghaladó foglalkozások ellátására is.

Munkaköri feladatként ellátja a nevelő-oktató munkával, a tanulókkal, a tanulók felügyeletével a szakképzési alapfeladat ellátásával összefüggő feladatokat, valamint azokat az intézmény működésével összefüggő feladatokat, melyek igénylik az oktatók szakértelmét.

Az intézmény zavartalan feladatellátása érdekében szakképzési törvény és a végrehajtási rendelete alapján meghatározott mértékig többletfeladatokat láthat el, ezért helyettesítéssel bízható meg.

Az oktatók éves munkaidőkerete 792 óra (heti 22 óra) osztályfőnök esetén 756 óra (heti 21 óra). Ennek teljesítéséért a munkaidőszerződésben meghatározott fizetés illeti meg. A többletfeladat (túlóra) ellátásáért többletjuttatás jár, melynek elszámolása negyedévente történik.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a nevelési igazgatóhelyettes állapítja meg - az igazgató jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését is ő engedélyezi. Az oktató köteles a tanítási órája illetve a tanítás nélküli munkanap programjának kezdete előtt legkésőbb **10 perccel** munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó oktatóknak az **ügyeletkezdésnél 5 perccel** kell korábban érkeznie.

Az oktatóknak a munkából való **tervezett távolmaradását** előzetesen - legkésőbb a **távolmaradást megelőző napon** reggel 8.00 óráig - jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében az oktatót hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A **szakszerű helyettesítés** érdekében a továbbhaladáshoz szükséges információkat a nevelési igazgatóhelyettesnek kell átadni. A **rendkívüli távolmaradást** legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyedórával jelezni kell az intézményvezetőnek.

Az oktató számára a kötelező óraszámokon felüli, egyéb feladatokra vonatkozó **megbízást vagy kijelölést** az igazgató adja. A megbízások során figyelembe kell venni az oktató alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

1.4.4 A nem oktató munkakörűek munkarendje

Az intézmény egyéb alkalmazottai munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg. A napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak **munkakezdésük előtt 5 perccel** kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról az oktatóknál leírtaknak megfelelően értesíteniük kell az igazgatót.

Az egyéb alkalmazottak helyettesítési rendje:

- gazdasági felelős \implies ügyviteli ügyintéző
- ügyviteli ügyintéző \implies gazdasági felelős
- iskolatitkár \implies intézményi ügyintéző
- intézményi ügyintéző \implies iskolatitkár
- karbantartó \implies oktatás technikus
- informatikai munkatárs \implies oktatás technikus
- oktatás technikus \implies ügyviteli ügyintéző vagy a centrum informatikusa
- takarító \implies takarító.

1.4.5 A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a **házirend** határozza meg.

A házirend szabályait az oktatói testület - az igazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója, az intézmény alkalmazottjaira és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

1.4.6 Portaszolgálat és takarítás

A portaszolgálatot a külső szolgáltató biztosítja, az igazgató kérését és utasításait figyelembe véve.

2. A szakképzési alapeladatellátás

BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

2.1 Az ellenőrzés célja

A munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a szakmai munka hatékonyságának fokozása.

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó szakképző – nevelő – oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai, működését.
- Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet.

2.2 A szakképzési alapfeladatellátás belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a szakma egészét,
- segítse elő valamennyi szakmai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje az oktató által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes szakmai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a szakképzés valamennyi szereplőjének megfelelő módszer megtalálását,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

2.3 A szakképzési alapfeladatellátásnak fő területei

- A szakmai feladatok végrehajtása, projektek megvalósításának ellenőrzése.
- A tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, az oktatók ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
- A munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, az oktatók szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata.
- Tanórai munka:
 - a tanítás minősége,
 - a tanóra eredményessége,
 - a tanulók tudásának, képességének (rendszeres) mérése, magatartásának és szorgalmának értékelése, trendvizsgálat
 - tanár-diák kapcsolat,
 - közösségalkítás-, fejlesztés.
- A tanórán kívüli tevékenységek, foglalkozások hatékonyságának vizsgálata,
- Adminisztrációs tevékenység:
 - határidők pontos betartása,
 - az anyakönyvek, osztálynaplók, szakköri naplók folyamatos, szabályszerű vezetése,
 - a szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, tantermek, könyvtár berendezéseinek szabályszerű használata,

- a tantervi követelmények szerinti taneszközök, audiovizuális és digitális eszközök megléte, azok használata, kihasználtsága, szakszerű tárolásuk biztosításának megoldása, szervizellátás.

2.4 Az ellenőrzésre jogosultak köre

Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató: minden területen,
- az igazgatóhelyettesek a munkaköri leírásuknak megfelelő területeken,
- a munkaközösség-vezetők: szakterületüknek megfelelően,
- az osztályfőnökök: saját osztályukon belül,
- az igazgató által megbízott szakértő: a megbízásban szereplő ügyben,
- az oktatói testület tagjai – külön felkérés és megbízás esetén.

2.5 Az ellenőrzés formái

- Tanórák, szakmai gyakorlatok, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- Írásos dokumentumok vizsgálata és elemzése,
- Tanulói munkák vizsgálata és elemzése,
- Beszámoltatás szóban vagy írásban,
- Felmérések, tesztek, vizsgálatok

2.6 Az ellenőrzési ütemterv – MIR szerint

- A szakmai munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra és a tanítási órákon kívüli más foglalkozásokra is. A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős.
- Az ellenőrzés területeit, tárgyát, módszerét és ütemezését az egy tanévre elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza
- Az ellenőrzési ütemtervet az iskola igazgatója készíti el, bevonva az igazgatóhelyetteseket és a MIR csoport tagjait.
- Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

2.7 Az ellenőrzés tapasztalatai

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat az oktatói testületi értekezleten kell összegezni és értékelni.

A feltárt hiányosságokat és a megismert kedvező tapasztalatokat is értékelni kell. Az ellenőrzést értékelő megbeszélésen rá kell mutatni a hibák és a mulasztások jellegére, rendszerbeli okaira, az előidéző körülményekre és a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen kell egyeztetni.

Az ellenőrzött kolléga önfeljesztési tervet készít.

Az értékelő megbeszélést követően a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető-helyettes köteles megtenni.

A belső ellenőrzések ütemezését – amely kiterjed minden alkalmazottra –, az éves és 3 éves ellenőrzési terv tartalmazza.

3. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az intézménybe érkező szülőket, hivatalos személyeket és más vendégeket a portás fogadja. Miután a portás tájékozódott jövetelük céljáról, a keresett személyhez – igazgatóhoz, igazgatóhelyettesekhez, a tanárokhoz – kíséri őket, vagy telefonon értesíti a vendéglátót.

Ha várakozásra van szükség, a várakozási időt a vendégek az iskola aulájában tölthetik el.

Az intézmény diákjai az épületben vendégeket nem fogadhatnak.

4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása **folyamatos**, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

Az igazgatóság a munkatervben rögzített **vezetői értekezleteket** tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A kibővített intézményvezetés az igazgatón és a helyetteseken, kívül úgynevezett **középvezetők**ből áll. A középvezetők a szakmai munkaközösségek vezetői. A középvezetők az egyes szervezeti egységek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol közvetlen vezetőjének, kiemelkedő jelentőségű ügyben az igazgatónak. Az igazgatóság félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik az oktatói testületnek.

A kibővített intézményvezetés **konzultatív testület**: döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az intézményvezető az NVSZC Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően, a szolgálati utak betartásával tartja a kapcsolatot. A duális partnerekkel a közvetlen kapcsolatot az igazgatón túl a szakmai igazgatóhelyettes és a képzési igazgatóhelyettes tartja. A megbeszélésükről feljegyzést készít, amelyet iktat.

5. Az oktatói szakmai munkaközösségei

5.1 A munkaközösségek célja

Az **azonos műveltségi vagy szakmai területen** tevékenykedő oktatók a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A munkaközösségeket közvetlenül a munkaközösség-vezetők irányítják. A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg 5 évre. A megbízás bármikor visszavonható. Felügyeletük a munkamegosztásnak megfelelően az iskolavezetés hatáskörébe tartozik.

5.2 A szakmai munkaközösség feladatai

A munkaközösség a **magas színvonalú munkavégzés érdekében:**

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- szervezi az oktatók továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő oktatók és az óraadók munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (érettségi-, szakmai gyakorlati-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, helyi) feladatait és tételsorait és azok javítókulcsait.
- kiírja és lebonyolítja az intézményi pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- végzi az oktatói testület által átruházott feladatokat,
- részt vesz az intézmény mérési, értékelési rendszerének kidolgozásában, működtetésében,
- részt vesz a tantárgyfelosztás előkészítésében, és a nem kötelező tanórai foglalkozások szervezésében.

5.3 A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

- irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek a szakmai munkáért, munkaközösségi ülést hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálják és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak a képzési programokhoz igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a terv szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- összeállítják a szakmai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámolnak az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesznek, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

6. Az alkalmazottak

Az intézmény dolgozói alkalmazottak, munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve szabályozza. Az alkalmazottak egy része szakmai munkát végző **oktató**, a többi dolgozó **egyéb alkalmazott**.

Az oktatótestület tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja. Az oktatótestület határozza meg az intézmény tartalmi munkáját.

6.1 Az alkalmazotti közösségek jogai és kötelezettségei

Az oktatói testület tanácshozó, döntéshozó szerv. Az alkalmazottak kötelezettségeit, a 2012. évi I. törvény 52. §-a, a Munka törvénykönyvéről.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel munkaviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van.

6.2 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, gyűlések.

7. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

7.1 Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén nappali rendszerű képzésben oktató vezetőként az osztályfőnök áll. Esti oktatás esetén az osztályfőnöki feladatot nem oktató is elláthatja.

Az **osztályfőnököt** a nevelési igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító oktatók **osztályértekezletét** összehívni.

Bontott **tanulócsoportban** vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükségesebb a kisebb tanulólétszám indokolt pl. (idegen nyelvi órák, informatika, szakmai gyakorlati tantárgyak). A tanulócsoportok bontását a jogszabály vagy a tantárgy sajátos jellege indokolja.

7.2 Diákkörök

Az intézmény tanulói **közös tevékenységük** megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az intézmény a szakma program szakmai programjainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény igazgatójához.

A **diákköri kérvénynek** tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségigény),
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát.

Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát. Az intézményben működő diákköröket általános igazgatóhelyettes tartja nyilván.

7.3 A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb **tájékoztató fóruma**. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A **diákközgyűlés** az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a diákönkormányzati vezetők **beszámolnak** az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók **kérdéseket** intézhetnek a diákönkormányzat képviselőihez és az iskola igazgatóságához, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

7.4 A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók **érdekeinek képviseletére** diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van. A diákönkormányzat - a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott - szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ függelékében található.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az **Osztály Diákbizottságát** (ODB) és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseletéről döntenek.

Az iskolák teljes tanulóközösségének érdekképviseletét a választott **Iskolai Diákbizottság** (ISDB) látja el. Az ISDB tagjai alkotják az iskolai diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

7.5 A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat **véleményezési és javaslattevési joggal** rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat **egyetértési jogot** gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat **döntési jogköre** kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének (iskolarádió, iskolaújság) létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

7.6 A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen **biztosítja** a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola **helyiségeit**, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

7.7 A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért és az igazgató által megbízott oktató segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhatnak az IDB képviseletében.

A diákönkormányzatot képviselő oktató, illetve a diákküldöttek **folyamatos kapcsolatot** tartanak az intézmény igazgatójával.

Az **iskolai diákbizottság megbízottja** képviseli a tanulók közösségét az oktatótestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az **igazgató heti fogadóórájának** időpontja tanévenként változik. Az adott tanév igazgatói fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza.

Az időpont közzététele az osztályfőnök feladata, de közzétesszük az iskola honlapján is.

7.8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

7.8.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt, rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

7.9 A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége

A fegyelmi ügyeket a 2019. évi LXXX törvény 65. §-a és a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet 196-212. § alapján kell lefolytatni.

Ha a tanuló kötelességét vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozatban fegyelmi büntetésben részesül.

A büntetés lehet:

- megrovás,
- kedvezmények csökkentése vagy megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe,
- kizárás a szakképző intézményből.

Az elsőfokú határozatban fellebbezésnek van helye

- az eljárás megindításáról az oktatói testület dönt, egyszeri szavazattöbbséggel,
- fegyelmi eljárás a megindítástól számított, 30 napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt tájékoztatni kell az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi bizottság tagjai: a fegyelmi bizottság elnöke (általános igazgatóhelyettes), az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, a fegyelmi vétséget elkövető tanuló osztályfőnöke
- Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. Egyéb esetben a meghallgatás elég a tényállás tisztázásához.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, gondviselője (gondviselői), nagykorú tanuló esetében szülője (szülei) a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi eljárás helyről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyet tájékoztatni kell!
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

7.9.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A szabályok a szakképzési törvény és a végrehajtási rendelet alapján kerültek meghatározásra. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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 fegyelmi eljárást 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 pedagógus 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
- 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.
- Ha kiskorú tanuló veszélyeztetettsége az eljárás alatt felmerül, akkor a család- és gyermekvédelmi szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is szólni kell.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

8. A szülői közösség, képzési tanács kapcsolattartás

8.1 A képzési tanács

A szakképző intézményekben:

- a tanulók jogainak és kötelezettségük teljesítése érdekében,
- a nevelő-oktató munka tanúsítására,
- az oktatói terület együttműködésének előmozdítására és a helyi közösségek érdekeinek védelmére hozható létre. A terület a szakképző intézmény munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő szerepet tölt be.

Tagjai:

- a szülők képviselői,
- a tanulók képviselői (DÖK tagok),
- oktatói testület tagjai (azonos számba – választás útján)

Delegálhat képviselőt

- a fenntartó,
- önkormányzat,
- gazdasági kamara,
- egyházi jogi személy,
- civil szervezet.

Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed:

- az SZMSZ,
- a házirend,
- beiskolázás,
- szakmai gyakorlat szervezése/ duális szakképzés szakmai feladataira.

8.2 A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a diákközösséget vezető osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot.

A szülői szervezet- a képzési tanács intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A képzési tanács (szülői munkaközösség) az **igazgató** a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer tájékoztatja, ahol értékeli az intézmény munkáját és feladatait, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A **képzési tanács elnöke** (szülői munkaközösség elnöke) közvetlen kapcsolatot tart az általános igazgatóhelyetttel.

A jelen SZMSZ a szülői munkaközösség részére a következő jogokat biztosítja:

Véleményezési joga van:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak,
- házirend,
- szakmai program.

8.3 A szülők tájékoztatási rendje

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezlet, az **egyéni tájékoztatás** a fogadóórákon történik.

Írásbeli tájékoztatásra a Kréta felületét használjuk.

8.3.1 A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kétszer, a munkatervben rögzített időpontokban rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat is. A félév utáni szülői értekezleten az első félév értékelése, illetve a második félév feladatainak meghatározása történik.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a képzési tanács képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

8.3.2 A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény oktatói a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az

intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban egyeztetett időpontban teheti azt meg.

Az igazgató fogadóórája: szerda 14.00-15.00. (bejelentkezés alapján).

8.4 A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos Kréta rendszerben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük **magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről**. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

9. Az egyes feladat- és jogkörök átadása

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek **gyakorlását** átruházhatja másra.

Az átruházott jogkör gyakorlói - a bizottságok, az osztályközösségek oktatói és a szakmai munkaközösségek vezetői - **beszámolási kötelezettséggel** tartoznak az oktatói testületnek.

A beszámolásra a feladat ellátását követő munkaértekezleten kerül sor.

9.1 Az oktatói testület által létrehozott bizottságok

Az oktatók - feladat- és jogköreinek részleges átadásával - az alábbi **bizottságokat** hozza létre tagjaiból.

Fegyelmi bizottság, melynek feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

- az általános igazgatóhelyettes,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a fegyelmi ügyben független oktató,
- egy, a tanuló által felkért oktató,
- a diákönkormányzat képviselője.

9.2 Az osztályközösségek oktató testületi megítélése

Az oktatótestület a félévi és az év végi osztályozó értekezleten gyakorolható **döntési jogkörét** átruházza az **osztályban tanító oktatók és képzőhelyi szakemberek értekezletére**.

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén **kívül** az osztályközösségek tanulmányi munkájának **értékelését**, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel **közvetlenül foglalkozó oktatókra és képzőhelyi szakoktatókra ruházza át**.

Az oktatótestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén - a felelős helyettes tudtával - úgynevezett **oktatói osztályértekezletet** hívhat össze, melyen az osztály oktatóinak jelen kell lenniük.

9.3 Az oktatótestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

Az oktatói testület törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi **jogköreit**:

- a szakmai program képzési programjának kidolgozása,
- projektoktatás tanulmányok meghatározása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

10. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a **feladatok** elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a szakmai gyakorlatok biztosítása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás **érdekében** és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottjaival - meghívás vagy egyéb értesítés alapján. **A kapcsolattartás formái és módjai:**

- értekezletek, eseti megbeszélések,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon,
- a szakmai gyakorlóléhelyek látogatása,
- egyeztető tárgyaláson való részvétel.

10.1. Rendszeres külső kapcsolatok

Az iskolát külső kapcsolataiban hivatalból az igazgató és - munkamegosztásuk alapján - közvetlen munkatársai, a diákmozgalmat segítő tanár képviseli.

10.2. Az intézmény rendszeres munkakapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő irányítása érdekében:

- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal,
- Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum,
- a megyei és a városi önkormányzattal,
- a megye közoktatási, szakképzési és felsőfokú oktatási intézményeivel,
- a POK-kal,
- az OH Észak-magyarországi Regionális Igazgatóságával,
- a Nemzeti Munkaügyi Hivatallal.

Az eredményes szakképző-oktató-nevelő munka érdekében:

- a kollégiumokkal,
- az NVSZC tagintézményeivel,
- a Tempus Közalapítvánnyal,
- az Új Nemzedék Központtal,
- az Eötvös Loránd Tudományegyetemmel (pályázati partner),
- Eszterházy Károly Egyetem
- BGE – okleveles technikus képzések
- EKKE – okleveles technikus képzés
- az egészségügyi- és szociális központtal,
- ELTE, Óbudai Egyetem, Neumann János Egyetem
- a tanulók lakóhelye szerint illetékes önkormányzatokkal,
- az iskolaorvosi szolgálattal,
- a városi rendőrséggel,
- a SITI-vel,
- a város közművelődési intézményeivel,
- a történelmi egyházakkal,
- gyermekjóléti szolgálattal,
- a Magyar Vöröskereszt helyi szervezetével,
- LS Kht-val.

A megfelelő színvonalú szakmai képzés érdekében:

- a gyakorlati munkahelyeket biztosító munkáltatókkal,
- a Nógrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával,
- a városi és megyei munkaügyi központtal,
- az iskolaorvosi szolgálattal,
- az ÁNTSZ-szel,
- a fejlesztési támogatást nyújtó gazdálkodó szervezetekkel,
- a duális képzőhelyi partnereinkkel.

Az adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettsége teljesítése érdekében:

- a Központi Statisztikai Hivatal Észak-Magyarországi Regionális Igazgatóságával,
- a megyei egészségbiztosítási pénztárral,
- a megyei nyugdíjbiztosítási igazgatósággal,
- a tanulók lakóhelye szerint illetékes önkormányzatokkal,
- SZIR, Kréta rendszerrel.

11. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

11.1 A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és tanulóközösség minden tagjának kötelessége.

A **nemzeti ünnepélyek** és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

11.2 Nemzeti ünnepélyek

Az oktatói testület döntése és a jogszabály alapján **intézményi szintű** ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek és a tanév rendjében rögzített emlénapok alkalmából:

- szeptember 5. koszorúzás az iskola alapítása
- október 6. Aradi vértanúk
- október 23.
- március 15.
- Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól, február 25
- Megemlékezés a holokauszt áldozatairól. április 16.

- Június 4. Nemzeti Összetartozás napja
- Minden tanév szeptember 5-én koszorút helyezünk el iskolánk elődje helyén az 1939. szeptember 5-i tanévindítás emlékére.

11.3 Az intézmény hagyományos rendezvényei

Táncsics Napok

- megnyitása,
- koszorúzás a névadó mellszobránál,
- rendhagyó órák,
- szekcióülések,
- vetélkedő a Táncsics-kupa elnyeréséért,
- a Táncsics Napok zárása, ünnepélyes eredményhirdetés és díjkiosztás.
- a Táncsics Gála vagy Táncsics-kávéház

Az intézmény **működésével** kapcsolatos ünnepélyek:

- tanévnyitó ünnepély,
- jelvényátadó ünnepély,
- szalagavató,
- ballagás,
- tanévzáró ünnepély.

Az iskolai ünnepélyeken és a tanítási idő terhére szervezett ünnepi rendezvényeken a tanulók és az oktatói testület tagjainak megjelenése - a tiszteletadás jeleként iskolai egyenruhában, illetve ünneplő ruhában - kötelező.

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

12.1 Az egészségügyi ellátás rendje

Az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyelete érdekében az **iskolaorvos** hetente két alkalommal a Szerpentin úti rendelőben alkalmassági, illetve szűrővizsgálatokat végez. A kiszűrt tanulókat szakrendelésre utalja. Ezen túlmenően heti egy alkalommal az iskola társalgójában a **védőnő** fogadja a diákokat.

A vizsgálatokat az iskolaorvos éves munkatervének megfelelően ügyintéző koordinálja. Az időpontokat az oktatói szoba faliújságjára függeszti ki.

Az **iskolaorvosi ellátás** külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz. Ezek közül a legfontosabbak:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,

- színlátás és látásélesség vizsgálat.

A kötelező **orvosi vizsgálatok, védőoltások** időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve, ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

A 2016-17-es tanévtől a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskolaegészségügyi ellátásról alapján diákjaink beosztás alapján fogászati szűrővizsgálaton is részt vesznek minden évben külön hozzájárulás alapján.

12.2 A testnevelés és a gyógytestnevelés rendje

Szakképző intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a **mindennapos testedzést**. A tanulókat **testnevelés óráról** átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel - szakorvosi vélemény alapján.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A **könnyített testnevelés** során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően - nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos - a szakorvosi vélemény figyelembevételével - a tanulókat **gyógytestnevelési** foglalkozásokra utalhatja, melyeket szakképzett, a fenntartó által biztosított gyógytestnevelő tanár vezet. Az órákon a gyógytestnevelésre utalt tanulók kötelesek megjelenni. Félévi és év végi osztályzatukat a gyógytestnevelő tanár állapítja meg, erről írásban értesíti az intézményt, ami alapján az osztályfőnök adminisztrálja azt a naplóban.

12.3 Az egészséges életmódra nevelés - Mentálhigiénés gondozás

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az **egészségügyi felvilágosítást**. Az iskolaorvos, a védőnő, illetve szakorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek **káros hatásairól** (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Az egészséges életre nevelés mikéntjét az Egészségnevelési program tartalmazza.

Diákjaink a tanév során megtervezett beosztás alapján mentálhigiénés órákon vesznek részt.

13. Intézményi védő, óvó előírások és a rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

13.1 Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény minden dolgozójának feladata, hogy a tanulók egészségének, testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy balesetveszély esetén a szükséges lépéseket megtegye.

13.2 Teendők a balesetek megelőzése érdekében

Az intézmény valamennyi oktatónak ismernie kell a **Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzat** rendelkezéseit. Valamennyi oktatónak **ismertetnie** kell és **be kell tartatnia** a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásaival összefüggő balesetvédelmi szabályokat.

A fokozottan balesetveszélyes tanórákat (testnevelés, fizika, informatika) tartó oktató köteles a tanév elején **balesetvédelmi oktatást** tartani, ennek tartalmát **jegyzőkönyvezni** és a tudomásul vételt **a tanuló aláírásával igazoltatni**. Új munkaterületen, új technika bevezetésénél az oktatást meg kell újítani.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanuló kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
 - duális képzőhelyi magatartási szabályokat
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyére kell felhívni a tanulók figyelmét.

Az iskola munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi tevékenységét az NMSZC által megbízott személy segíti.

13.3 Teendők tanulóbaleset bekövetkezése esetén

A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak vagy a balesetet észlelő alkalmazottnak **hozzaértéséhez mérten elsősegélyben** kell részesítenie a balesetet szenvedett tanulót. Szükség esetén orvost, illetve mentőt kell hívnia.

A balesetről a lehető legrövidebb időn belül **értesítenie kell az igazgatót**, illetve a tagintézményi-helyettest, aki értesíti az iskolatitkárt és szükség esetén a szülőt. A kivizsgálással, jegyzőkönyvezéssel kapcsolatos további feladatokat az iskolatitkár látja el.

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II: 7.) Korm. rendelet 67. §-ához 215. §

(5) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II: 7.) Korm. rendelet 52 a közreható személyi, tárgyi és a szervezési okokat. Az ilyen tanulóbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú törvényes képviselőjének, egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni. Ha a tanuló állapota a vagy a tanulóbaleset jellege miatt a vizsgálatot ésszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

13.4. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú részt – a tanulók, a munkavállalók és az iskolába látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az intézményen kívül tartott intézményi rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti szerek fogyasztása tilos.

14. Teendők rendkívüli események esetén

14.1 Teendők bombariadó esetén

Bombariadó esetén a telefonkezelő a **szakemberek utasításnak megfelelően** jár el. Értesíti az igazgatót, illetve a tagintézmény-vezetőt, aki intézkedik az épület tűzriadó tervnek megfelelő kiürítéséről. Az osztályokat felügyelő oktatók létszámellenőrzést tartanak, figyelnek a szervezett távozásra, ügyelve arra is, hogy a tanulók vigyék magukkal táskájukat, kabátjukat, így könnyítve a szakemberek felderítő munkáját.

Miután a szakember az épületet átvizsgálta és megállapította, hogy az biztonságos, a tanítás folytatódik.

14.2 Teendők tűz esetén

Az intézményben riasztórendszer működik, amely tűz esetén hangjelzéssel riaszt, és értesíti a tűzoltóságot.

A helyiségeket az ott tartózkodóknak fegyelmezetten kell elhagyniuk. A levonulást az adott időpontban az osztálytermekben tartózkodó oktató köteles irányítani.

A helyiségek elhagyási sorrendjét a **tűzriadó terv** tartalmazza, ennek ismertetése az osztályközösségekkel az osztályfőnök feladata.

Próba-tűzriadót tanévenként legalább egy alkalommal a felelős munkahelyi vezető vagy a tűzvédelmi felelős rendelhet el, melyet szaggatott csengetéssel jelez az épületben tartózkodók részére. A próba-tűzriadóról a tűzvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít

15. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

15.1 A tankönyvellátás célja és feladata

15.1.1 Az intézményi tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az intézményben alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az intézmény tanulói részére elérhetőek legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az intézményi tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

15.1.2 Az intézményi tankönyvellátás megszervezése az intézmény feladata. Az iskolai tankönyvellátás lebonyolítható az intézményben, illetve az intézményen kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy elláthatja az intézmény, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az intézmény felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

15.1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

15.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé az intézmény honlapján.

15.2. A tankönyvfelelős megbízása

15.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el a KELLO közreműködésével.

15.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős.

Az igazgató minden tanévben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

15.2.3 Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Így Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében átadott tankönyvekről sem.

15.3 A tankönyvellátás rendje

Törvényi szabályozás a tankönyvtámogatás rendjéről:

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a 12/2020. (II.7.) kormányrendelet
- a 20/2012. EMMI rendelet,
- a Nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény,
- a 17/2014. (III.12) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus – kézikönyvvé nyilvánításról a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- a 21/2015. (IV.17.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet módosításáról.

A tankönyvpiaci törvény módosítása a 2013/2014-es tanévről kezdődően bevezette az állami tankönyvellátás rendszerét, és ebben az évben már a szakképzés végéig ingyenesen biztosítja a könyveket.

A törvény szerint a tankönyvek országos megrendelése, beszerzése, az iskolákhoz történő eljuttatásnak megszervezése, állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon keresztül lát el.

A tankönyvellátás megvalósulása

15.4 A tankönyvrendelés elkészítése

15.4.1 A tankönyvfelelős minden évben elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulójának várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár.

15.4.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

15.4.3. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

15.4.4. Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

16. A tanórán kívüli foglalkozások

16.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

16.1.1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az intézmény - a tanórai foglalkozások mellett - **a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei** szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény májusban hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 1-jén indítja. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni.

A tanulók **jelentkezése önkéntes**, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát a képzési igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

16.1.2 A szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az intézmény. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre **meghatározott tematika** alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

16.1.3 Önképzőkörök

Az intézmény művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképzőköröket szervez. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, **önfejlesztő tevékenységére**.

Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

16.1.4 A mindennapi testedzés formái és az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a tanórán kívüli foglalkozások,
- az iskolai sportkörüli foglalkozások.

A tanulók **mindennapi testedzésének**, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére tömegsport foglalkozásokat és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

Intézményünk lehetőséget nyújt tanulóinak az alábbi **sportági** foglalkozásokon és versenyeken való részvétellel: kosárlabda, röplabda, torna, kézilabda, labdarúgás.

A sportági foglalkozásokat a testnevelő tanárok szervezik, a tanulók részvétele önkéntes, arra kell azonban törekedni, hogy a tanulók minél nagyobb számban vegyenek részt a foglalkozásokon. A foglalkozásokat úgy kell ütemezni, hogy minden nap legyen lehetősége a tanulóknak sportolni. Amennyiben igény van rá, az intézmény – a testnevelő tanárok felügyelete mellett – biztosítja, hogy a sportudvar, illetve a tornaterem a tanulók rendelkezésére álljon.

A testnevelők minden évben felméri a tanulók igényét és ennek megfelelően alakítják ki a sportegyesület szakosztályait.

16.1.5 Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az **alapképességek fejlesztése** és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A tanulók előképzettségének megállapítását szolgáló tantárgyi felmérések, valamint belső értékelési rendszerünk alapján teszünk javaslatot a felzárkóztató foglalkozáson való részvételre. Azokból a tantárgyakból, amelyekből a tanulók hiányosságai miatt tanulási nehézségekkel küzdenek, korrepetálást szervezünk. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.

16.1.6 A továbbtanulási esélyeket javító foglalkozások

A tehetséges tanulók továbbtanulását emelt szintű felkészítő foglalkozások és nyelvvizsga, előkészítők, fogyasztóvédelmi foglalkozások szervezésével biztosítja intézményünk. A foglalkozásokat májusban hirdetjük és szeptember 1-jétől indítjuk.

16.1.7 Fakultatív hit- és vallásoktatás

Egyházi jogi személy hit- és vallásoktatást az intézményben a tanulók és szülők igénye alapján szervezhet a kötelező tanórai foglalkozások rendjéhez igazodva.

Az iskola igazgatója az egyházi jogi személy ilyen irányú kezdeményezése alapján köteles a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményét beszerezni a vallásoktatással kapcsolatos döntése meghozatala előtt.

A hit- és vallásoktatás tartalmának meghatározása, a hitoktató alkalmazása és ellenőrzése, a hit- és vallásoktatással összefüggő igazgatási cselekmények végzése, így különösen a jelentkezés megszervezése, előmeneteli értesítések, bizonyítványok kiadása, a foglalkozások ellenőrzése az egyházi jogi személy feladata.

Az iskola biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket.

16.1.9. Gyakorlati képzést folytató gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás rendje – duális szakképzés

A kapcsolatot a szakmai igazgatóhelyettes és a telephelyi igazgatóhelyettes tartja. A gyakorlólhelyek ellenőrzése ütemtervét és a kapcsolattartás konkrét módját és formáit az „Ellenőrzési ütemterv” tartalmazza.

16.2 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

16.2.1 Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságon való részvétele **kiemelkedő teljesítményük** függvényében lehetséges.

Tanulóink a tanév helyi rendjében rögzített intézményi, városi, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt a szaktanári felkészítést igénybe véve. Az intézményi versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A közismereti tantárgyak iskolai, megyei és országos versenyének szervezését a nevelési igazgatóhelyettes irányítja, a szakmai versenyek szervezése a szakmai igazgatóhelyettes feladata.

16.2.2 Szakmai, tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére szakmai-tanulmányi kirándulásokat szervez, melynek **célja** - a szakmai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése, szakmai programokon való részvétellel a szakképzés színvonalának emelése.

A kirándulások az iskola **munkaterve alapján** maximum 2 tanítási napon vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyetteseknek.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály **szülői közösségével egyeztetni** a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket a Krétán vagy az ellenőrző könyv útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A kiránduláshoz minimum 2 fő - **kísérő** oktatót vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.

Az osztályfőnöknek gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről – melyet az iskola biztosít -, a tanulmányi kirándulás előtt balesetvédelmi oktatást kell tartania a tanulók részére, akik ezt jelenléti íven aláírásukkal igazolják.

16.2.3 Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges. Az iskola intézmény lehetőség szerint színházlátogatást szervez a diákoknak, amely minden tanuló számára ajánlott. Olyan színdarabok megtekintését tűzzük ki célul, amelyek témájukat tekintve a tananyaghoz kapcsolódnak, illetve pedagógiai céljaink megvalósítását segítik.

16.2.4 Egyéb rendezvények

Az intézmény tanulói, közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

16.2.5 Tanfolyamok

Az intézményi tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. Az intézmény által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre **térítési díj** fizetendő.

17. Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

17.1 A könyvtár fenntartása, felügyelete

Az intézményi könyvtár működéséért az intézmény igazgatója a felelős, aki a könyvtár vezetésével könyvtárost vagy könyvtáros-tanárt bíz meg.

Munkarendjét, feladatainak részletes megfogalmazását a munkaköri leírás tartalmazza.

A könyvtáros munkájának, az intézményi könyvtár működésének közvetlen felügyeletét az intézmény nevelési igazgatóhelyettese gyakorolja.

Szakmai és módszertani segítséget a POK és a városi könyvtár biztosít.

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetésében tervezi és biztosítja.

17.2 Az intézményi könyvtár feladatai

Elősegíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatában és szakmai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.

Szakszerűen és folyamatosan fejlesztett gyűjteményével az intézményi nevelő-oktató munka szellemi bázisa, biztosítja az intézmény oktatói és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz, szakképzéshez szükséges ismerethordozókat, információkat.

Központi szerepet tölt be az olvasóvá-nevelés és a könyvtár-pedagógiai tevékenységben.

Biztosítja az oktatók alapvető pedagógiai és szakirodalmi igényeinek kielégítését, a dokumentumok kölcsönzését, helyben olvasását, az oktatók kézikönyvekkel, és a tanulók tankönyvekkel való ellátását.

Lehetőséget biztosít könyvtári és szaktárgyi órák, tanórán kívüli foglalkozások, kötetlen, szabadidős programok tartására is. (Vers- és prózamondó versenyek, vetélkedők, filmklub stb.)

Óvja az intézmény muzeális értékű könyvállományát és gyűjti az iskola oktatóinak munkáit, kiadott dokumentumait.

Adatokat szolgáltat a könyvtár tevékenységéről.

Feladatokat lát el az intézményi tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában.

17.3 Az intézményi könyvtár működése

A könyvtár nyitva tartási rendjét a tanév helyi rendjében kell meghatározni, erről a tanulókat az órarend melletti kiírásban, az iskola oktatóit és dolgozóit a tanári szoba faliújságján kell tájékoztatni.

A könyvtár használóinak körét az intézmény oktatói, dolgozói, az intézmény tanulói alkotják, akik - a könyvtárba való beiratkozás után - ingyenesen kölcsönözhetik a könyvtári dokumentumok kölcsönözhető részét.

Beiratkozáskor a tanuló nevét és adatait kölcsönzőfüzetben kell rögzíteni. A személyi adatokban bekövetkező változásról a könyvtári tagnak a könyvtárost tájékoztatnia kell.

A kézikönyvek, hanganyagok, videokazetták helyben használhatók, illetve tanórákra kölcsönözhetők.

A könyvtári állomány részét képezik azok az ún. tartós tankönyvek, amelyek beszerzése a normatíva alapján történik. A tanév eleji tankönyvosztás előtt a tartósnak minősített tankönyveket – a szokásos eljárással – állományba kell venni, majd minden tanulónak az adott tanév végéig ki kell kölcsönözni. A kölcsönzésről egyedi nyilvántartást kell készíteni, amely alapján a könyvtáros visszavételezi az oktatók által a tanév utolsó szakóján összegyűjtött tankönyveket.

Az oktatók rendelkezésére bocsátott tan- és kézikönyvek is az állomány tartósan kölcsönzött részét képezik. A munkaviszony megszűnése esetén az iskolai könyvtári könyveket vissza kell szolgáltatni.

A könyvek kölcsönzési ideje 3 hét, amelyet szükség esetén 1 héttel meghosszabbíthat a könyvtáros. A határidő lejártá után írásban szólítja fel a könyvtáros első ízben a tanulót, továbbiakban a jótállót (szülőt, gondviselőt) a könyv visszahozatalára.

A kikölcsönzött könyvért a kölcsönző kártérítési felelősséggel tartozik. A kölcsönzött könyv elvesztése, megrongálódása a könyv újrabeszerzési árának megfizetését vonja maga után. A kártérítés mértékét a könyvtáros javaslata alapján az igazgató állapítja meg. A kártérítés összegét az iskola házipénztárába kell befizetni.

A könyvtár rendjét a kölcsönzés ideje alatt, illetve a könyvtárban tartott órákon minden tanuló és oktató köteles betartani.

17.4 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

Az intézmény könyvtárhelyiségében az állomány kézi – segédkönyvtári része található, amely raktári jelzetek szerint van elhelyezve. A kölcsönözhető állomány szabad polcos elrendezésű.

a könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok

- könyvállomány
- kézi- és segédkönyvtár
- kölcsönözhető állomány (szép- és szakirodalom)
- audiovizuális dokumentumok
- nevelői kézipéldányok, brosrák

a könyvtárból kihelyezett letétek tantermekben, igazgatóhelyettesi irodában, a társalgóban található

Brosúra-nyilvántartásba (időleges megőrzésre) kerülő kiadványok az alábbiak lehetnek:

- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek
- műsorfüzetek, brosrák
- oktatási segédletek
- gazdasági és jogi segédletek
- pályaválasztási és felvételi tájékoztatók
- áruismertető, prospektusok
- tartalmuk alapján gyorsan avuló kiadványok

A nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Az állományba kerülő dokumentum leltári számot kap, amelyet bélyegzője hitelesít. A számlán fel kell tüntetni a dokumentum állományba vételének dátumát, a könyvtáros aláírását, ezután kell azt a gazdasági ügyintézőnek átadni.

Az intézményi könyvtár állományáról a betűrendes katalógus nyújt képet. A dokumentumok állományba vétele, nyilvántartása cím- és brosráleltárral történik, illetve használatos a csoportos leltárkönyv is.

Az állomány feltárása: az intézményi könyvtár dokumentumait a számítógépen, illetve katalóguscédula alapján tárja fel.

17.5 Állományvédelem, állományellenőrzés:

A könyvtár állományvédelmi feltételeiről a fenntartó az igazgató közreműködésével köteles gondoskodni az érvényes jogszabályok szerint. Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb, ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője; a tényleges könyvtári munka szakszerűségéért, az állomány megfelelő kezeléséért a könyvtáros a felelős.

Ennek egyik módja a fentiekben ismertetett folyamatos nyilvántartásba vétel.

A könyvtárból kikölcsönzött és a kölcsönző által elvesztett vagy megsemmisített, megrongált dokumentumokért térítési díjat kérünk a mindenkori beszerzési árat figyelembe véve.

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell szakszerű tárolásáról, a könyvtári helyiség tisztaságáról.

Az állomány megóvása érdekében az igazgató elrendeli és végrehajtja a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket.

Állományapasztás: az információhordozók rongálódása, elavulása alapján történik. A selejtezés a dokumentumok tartalmi értékelése alapján a munkaközösség-vezetők, szaktanárok és a könyvtáros javaslata után valósítható meg.

Az intézményi könyvtár állományából folyamatosan ki kell gyűjteni, és évente egy alkalommal ki kell vonni a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az állomány nyilvántartásának vezetésénél, a törléseknél és a leltározásnál a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv.K.1978. 9. sz.) előírásai szerint kell eljárni.

Soron kívüli állományellenőrzést kell tartani, ha az állományt valamilyen károsodás éri, ha a fenntartó az ellenőrzést valamilyen okból elrendeli, ha személyi változás következik be a könyvtár vezetésében. Az ellenőrzés eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

17.6 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival segítse a szakképző intézményben folyó oktató-nevelő munkát. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos használatát.

A csak helyben használható gyűjteményrész (kézikönyvtár, nem nyomtatott dokumentumok) kivételével állományát kölcsönzi.

Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használathoz szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.

Közreműködik a könyvtárbemutató, -ismertető és könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában.

Saját szolgáltatásainak kiterjesztésével párhuzamosan közvetíti más könyvtárak és információs központok szolgáltatásait, továbbítja a helyben ki nem elégíthető igényeket.

Ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat.

Gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről és gondozottságáról.

17.7 A könyvtár gazdálkodása

Az intézményi könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja.

A könyvtáros feladata az egyéb források felkutatása, támogatók megnyerése, pályázatok írása.

Az intézmény gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az intézményi könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése – az iskola könyvtár költségvetésében biztosított összegekből – a könyvtáros feladata.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős, ezért csak a belegezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzésének előkészítése a könyvtáros feladata.

Függelék

17.7 Az intézményi DÖK, szervezeti és működési szabályzata

Nógrád megyei Szakképzési Centrum Táncsics Mihály Technikuma Diákönkormányzatának szervezeti és működési szabályzata

I. A diákönkormányzat adatai

- Neve: Nógrád megyei Szakképzési Centrum Táncsics Mihály Technikumának Diákönkormányzata (DÖK)
- Címe: 3100 Salgótarján, Május 1 út 58.

II. A DÖK céljai

- Olyan állapotot teremteni és fenntartani az iskolában, amelyben a diákok jogai és közös érdekei maradéktalanul érvényesülnek.
- Jó hangulatot és közösséget teremteni az iskolában.
- Tájékoztatni a diákokat az őket érintő lehetőségekről, információkról.

• A DÖK tevékenysége és feladatai

III/a: Jog- és érdekérvényesítési feladatok

- A diákok érdekeinek és jogainak képviselete a tantestület és az iskola vezetése előtt.
- A diákok problémáinak gyűjtése anonim módon, DÖK-láda működtetésével.
- Tájékoztatás nyújtása a tanulóknak jogaikról, lehetőségeikről és kötelességeikről.

III/b: Program- és rendezvényszervezési feladatok

- Papírgyűjtések szervezése ősszel és tavasszal
- Adománygyűjtés szervezése és lebonyolítása
- Iskolai programok havi rendszerességgel
- Felső tagozatos farsangi buli előkészítése és lebonyolítása
- Az iskolai diáknap szervezésének segítése
- Egyéb rendezvény (pl. Halloween-party, Mikulás-buli igénytől és lehetőségtől függően)

III/c Kommunikáció és tájékoztatási feladatok

- Diákönkormányzati faliújság rendszeres frissítése, aktualizálása (iskolai DÖK-munka, városi diákszervezetek hírei, pályázatok, továbbtanulási információk).
- Diákönkormányzati portál működtetése az iskola web-oldalán.

IV. A DÖK jogai

A diákönkormányzat a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban és jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott jogokkal rendelkezik, amelyekkel az ebben a szabályzatban foglalt döntési mechanizmus révén, képviselői útján él.

V. A diákönkormányzati tagok választása

A DÖK az osztályok által delegált egy - egy osztályképviselőből áll. Az osztályközösség saját tagjaiból maximum 2 fő diákönkormányzati

képviselőt választja meg, az osztályképviseletében minden szintéren a DÖK képviselő jár el.

- Az osztályképviselők választása és visszahívása:
 - Az osztályképviselők választásának módját az osztályok maguk határozzák meg.
 - A DÖK tagjait minden tanév szeptember 05-ig az osztályok egy tanévre választják.
 - A képviselő visszahívásáról az osztályközösség dönt, illetve a DÖK is javaslatot tehet rá abban az esetben, ha az osztály által választott képviselő rendszeresen nem vesz részt a gyűléseken, és nem kapcsolódik be a DÖK munkájába. Visszahívása esetén 15 napon belül új képviselőt kell választani az osztálynak.
- Az osztályképviselő feladatai:
 - Képviseli osztálya érdekeit a diákönkormányzatban, közvetett módon az iskola vezetése előtt.
 - Összegyűjti az osztályában felvetődő igényeket, problémákat, ötleteket, és azt továbbítja a DÖK felé, képviseli az osztályt a gyűléseken. A DÖK és a diákság írásban is tehet fel kérdéseket, melyre az iskolavezetés írásban a NKT-ben meghatározott időn belül válaszol.
 - Legalább havonta egyszer tájékoztatja osztályát a DÖK munkájáról, döntéseiről, eredményeiről.
 - Rendszeresen részt vesz a DÖK ülésein.
 - Legjobb tudásának megfelelően részt vesz a döntési tevékenységben, továbbá a vállalt feladatokat határidőre végrehajtja.
- A DÖK-tagok jogai és kötelességei:
 - joga, hogy választó és választható legyen a diákképviseletbe.
 - DÖK-üléseken való részvétel.
 - Javaslatétel napirendi pontra és hozzászólás a napirendhez.
 - Kérdést, javaslatot feltenni a DÖK vezetőségének, illetve tagjainak.
 - Beszámolni saját elvégzett munkájáról, megbízatásáról.
 - A DÖK tevékenységének értékelése.
- **A DÖK-tagok mandátuma megszűnik:**
 - A mandátum lejártával, de legkésőbb a tanév utolsó napján.
 - A tanulói jogviszony megszűnésével.
 - Visszahívással.

VI. A diákönkormányzaton belüli munkamegosztás

- A DÖK alapvetően funkcionális munkamegosztási elv szerint szervezi feladatait. A DÖK a következő tevékenységcsoportokat látja el:
 - Vezetési és irányítási feladatok.
 - Jogi képviselet és tanácsadás.
 - Programszervezési feladatok.
 - Kommunikációs tevékenységek.
 - Környezetvédelmi tevékenységek.
 - Konditerem működtetése.
 - Menzabizottsági képviselet.
- A diákönkormányzat tisztségviselői az egyes tevékenységcsoportoknak megfelelően:
 - elnök
 - elnökhelyettes
 - programszervezési felelős

 - kommunikációs felelős
 - környezetvédelmi felelős
 - sportfelelős

- Választásuk és visszahívásuk módja:
 - A diákönkormányzat alakuló ülésén választja meg saját diákvezetőségét.
 - A tisztségviselőket a diákönkormányzat tagjainak javaslata alapján a diákönkormányzat teljes ülése választja meg titkos szavazással, egyszerű többséggel.
 - Megbízásuk egy évre szól.
 - Megbízásuk megszűnik:
 - Mandátumuk lejártával.
 - A tanulói jogviszony megszűnésével.
 - Lemondással.
 - Visszahívással.
 - A tisztségviselők visszahívását az elnök, illetve a diákönkormányzat tagjainak legalább 20 %-a kezdeményezheti indoklással együtt. A visszahívásról a diákönkormányzat titkos szavazással, egyszerű többséggel dönt.

VII. A tisztségviselők

Tisztségviselő az a diákönkormányzati képviselő lehet, aki magatartásával és szorgalmával jó példát tud mutatni többi diáktársa felé. Az iskolai házirendet nem sérti meg, rendszeresen jár iskolába, tanulmányi eredménye minden tantárgyból minimum közepes.

VII.I. A tisztségviselők feladatai

- *Az elnök:* megválasztható, ha legalább egy éve az iskolai diákönkormányzat tagja. *feladatai*
 - Segíteni a DÖK munkájának koordinálását.
 - Összehívni a diákönkormányzat és a Vezetőség üléseit.
 - Előterjesztéseket készíteni az ülésekre.
 - Képviselni a diákönkormányzatot a nevelőtestület, az igazgatóság, más diákönkormányzatok és szervezetek felé.
 - Nyilatkozatot kiadni a diákönkormányzat nevében.
- *Az elnökhelyettes:* megválasztható, ha legalább egy éve az iskolai diákönkormányzat tagja.
 - Elsődleges feladata a diákság képviselete a diákönkormányzatban. Továbbá ellátni épületen belül a vezetői feladatokat és segíteni az elnök szervezői és koordinációs munkáját
- *A diákjogi felelős feladatai*
 - Tájékoztatni az elnököt, a vezetőséget, a diákönkormányzat tagjait, a DMSP-eket az iskolában felmerülő problémákról, igényekről.
 - Szakmai tájékoztatókat, továbbképzéseket szervezni a DÖK tagjainak és a tanulóközösségnek. Más szervezetek által rendezett diákjogi előadásokon, tréningeken, táborokban részt venni.
- *Programszervezési felelős feladatai*
 - Megszervezni és koordinálni a DÖK programjait, akcióit.
 - Létrehozni és irányítani a programszervezésben részt vevő csoport munkáját.

- A programok lezárásával írásos tájékoztatót készíteni, amely a következő adatokat tartalmazza: a rendezvény neve, helye, ideje, fajtája, lényege, résztvevők száma, rendkívüli esemény történt-e?
- *Kommunikációs felelős feladatai*
 - Megszervezni a tanulók tájékoztatási és információs rendszerét, aktualizálni a faliújságot.
 - Létrehozni és irányítani a kommunikációs feladatokat vállaló tagok munkáját.
 - Intézni a diákönkormányzat tevékenységével kapcsolatos reklámozást.
 - Szervezni egy esetleges iskolaújság szerkesztését.
- *Környezetvédelmi felelős feladatai*
 - Szervezni a papír-, flakon-és elemgyűjtést.
 - Gondoskodni a DÖK-rendezvények után a takarításról.
 - Szervezni az iskolatisztasági versenyt, gondoskodni az értékelések közzétételéről.
- α) *Sportfelelős feladatai*
 - b) Ellátni a konditeremmel kapcsolatos feladatokat. (nyitvatartás, állagmegőrzés, szabályok betartatása, felelősök)
 - c) Segíteni a programszervezési felelős munkáját.

VIII. A diákönkormányzaton belüli szervezetek, bizottságok

- A diákönkormányzat egyetlen bizottságot működtet, ez a vezetőség.
- A vezetőség tagjai: elnök, elnökhelyettesek, a diákjogi-, programszervezési- és kommunikációs, környezetvédelmi felelős. Továbbá minden képzési szint egy-egy választott képviselője, akiknek feladata a vezetőségi üléseken tagozatuk képviselője.
- A vezetőség feladatai:
 - Biztosítani az egyeztetést, a kommunikációt a tisztségviselők között.
 - Döntéseket hozni azokban a kérdésekben, amelyekben a diákönkormányzat nem döntött, és egyik tisztségviselő feladatai közé vagy felelősségi körébe sem tartoznak.
 - Folyamatosan értékelni a DÖK munkáját.
 - A vezetőség üléseit az elnök hívja össze, ennek a szabályai azonban kötetlenek.
 - Az ülés zártkörű, csak a vezetőségbe tartozó diákok és a DMSP vehetnek részt rajta.
 - A vezetőség döntéseit egyszerű többség elvével, nyílt szavazással hozza meg.
 - A vezetőség döntéseit jegyzőkönyvbe kell foglalni.

IX. A diákönkormányzati ülésre vonatkozó szabályok

- A diákönkormányzat legalább havonta kétszer ülésezik.
- Üléseit a DMSP hívja össze. A meghívót, amelyen szerepel az ülés időpontja, helye és a tervezett téma, a bejáratnál található faliújságon helyezi el legalább két nappal a gyűlés előtt. A diákönkormányzat tagjai 20%-ának a kérésére a DMSP köteles összehívni a gyűlést.
- Ülései nyíltak, kivéve, ha a DÖK zárt ülést rendel el. Erre vonatkozóan a tagok közül bárki javaslatot tehet.
- A DÖK határozatképes, ha az osztályképviselek legalább 50%-a és még egy fő megjelent. Határozatképtelenség esetén az elnöknek és a DMSP-nek ugyanazon napirendi pontok tekintetében új ülést kell összehívnia 8 tanítási napon belül, amely a megjelentek létszámától függetlenül határozatképes.
- Döntéseit a megjelentek egyszerű szavazattöbbséggel, nyílt szavazással hozza, kivéve a tisztségviselők megválasztását, amely titkos szavazással történik.
- Ülésein jegyzőkönyvet kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell az ülés időpontját és helyét, a megjelentek saját kezű aláírását a jelenléti íven, a napirendi pontokat, a döntéseket és azok elfogadásának arányát, a napirendi pontokhoz nem kapcsolódó, de az ülésen egyébként felmerült javaslatokat, problémákat és ötleteket, valamint egy hitelesítő aláírását.

X. Diákközgyűlés

A diákközgyűlés az a szerv, ahol a választó tanulóközösség megjelenik.

- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni intézményegységenként, melynek időpontját a tanév helyi rendje tartalmazza.
- A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév júniusában az intézményegységvezető a felelős.
- Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a DÖK elnöke beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az igazgatóhelyettesek és az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározott végrehajtásának tapasztalatairól.
- A diákok kérdéseket intézhetnek az igazgatóhoz, az igazgatóhelyettesekhez és a DÖK elnökéhez. A kérdéseket előre össze kell gyűjtenie a diákönkormányzati tagoknak, hogy azokat megfelelően meg lehessen válaszolni. Amennyiben a kérdésseltevő nem tudja elfogadni a kapott választ, a kérdés tárgyköre a diákönkormányzathoz kerül további vizsgálatra, intézkedés céljából.
- A diákközgyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a közgyűlés helyét, időpontját, a napirendek lényegi pontjait, a meghozott döntéseket, a feltett kérdések közül azokat, amelyek nem kerültek elfogadásra, a megválaszolatlan kérdéseket, a jegyzőkönyvvezető és egy hitelesítő aláírását.

XI. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus (DMSP)

- A segítő pedagógus nem tagja a diákönkormányzatnak, hanem az iskola nevelőtestületének, valamint az intézmény vezetőjének megbízása alapján közreműködik a DÖK munkájában.
- Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét a DMSP látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a DMSP-nek ki kell kérnie a diákönkormányzat vezetőségének a véleményét.
- A DMSP feladata a gyűlések összehívása és levezetése.
- A DMSP szavazati joggal nem rendelkezik, az üléseken tanácskozási joggal vesz részt. Véleményét, javaslatait szóban és írásban adhatja elő a DÖK-nek, illetve annak vezetőségének.
- A DMSP feladata a kapcsolat biztosítása a nevelőtestület és a DÖK között, valamint a nevelőtestület véleményezési jogának gyakorlása a diákönkormányzati gyűléseken.
- A DMSP és a DÖK elnöke rendszeresen konzultálnak az iskola, illetve a diákönkormányzat ügyeiről, a felmerülő problémákról, javaslatokról.

XII. Záró rendelkezések

- A diákönkormányzat minden tanév elején éves munkatervet készít. Ennek teljesülését a tanév utolsó ülésén értékeli.
- Jelen SZMSZ-t a diákönkormányzat készítette és a választó tanulóközösség elfogadta.

- Jelen SZMSZ-t a nevelőtestület jóváhagyta.
- Jelen SZMSZ módosítására bárki javaslatot tehet a diákönkormányzat elnökéhez benyújtott írásos előterjesztéssel.
- Jelen SZMSZ a kihirdetés napjától visszavonásig érvényes, de javasoljuk évenkénti átnézését és aktualizálását.

DÖK SZMSZ I. sz. melléklet

A diákönkormányzat tájékoztatási rendszere

A diákönkormányzat mind a diákokat, mind az iskola dolgozóit tájékoztatni kívánja tájékoztatási rendszerén keresztül az iskola és a diákönkormányzat híreiről, történéseiről.

A tájékoztatáshoz igénybe vett eszközök:

- iskolaújság diákönkormányzati rovata
- az iskola faliújságaira kihelyezett plakátok
A DÖK faliújságai az iskolaépületekben:
- hangosbemondó
- szórólapok
- molinók
- szóbeli beszámolók
- írásbeli beszámolók
- osztályképviselők

A programokról

A programokról a DÖK plakátokon, a hangosbemondón, valamint az iskola faliújságaira kihelyezett molinókon és szórólapokon keresztül értesíti a diákokat. Ezek nem tartalmazhatnak jogszabálysértő, tiltott jelképeket és szimbólumokat.

Osztályképviselők

A diákönkormányzat minden döntését az osztályképviselőkön keresztül ismerteti az osztályokkal.

Egyéb

A diákönkormányzat éves programtervét az annak elfogadása utáni héten írásban ismerteti az igazgatóval. Minden program előtt írásbeli vagy szóbeli ismertetőt küld az iskola igazgatójának. Egyéb kérdésekben írásban és szóban konzultál az iskolavezetéssel, illetve a tanárokkal, tantestülettel.

DÖK SZMSZ II. sz. melléklet

”

Diákigazgató választás

Az iskolai Diákönkormányzat 2009. január 22-én hozott döntése alapján diákigazgató-jelölt az lehet, aki

- **nem áll fegyelmi eljárás alatt,**
- **nem áll bukásra egy tantárgyból sem,**
- **magatartása eléri a minimum közepes szintet,**
- **diáktársaival és tanáraival tisztelettudóan viselkedik.**
- **Továbbá: viselkedése nem kirekesztő és méltó az iskola szellemiségéhez.**

19. Az alapvető dokumentumok nyilvánossága, a tájékoztatás-kérés lehetősége

Az intézményben egy példány az igazgatói irodában található a dokumentumokból. A hivatalos nyitvatartás ideje alatt mind a szülők, mind a tanulók, mind az iskola alkalmazottai, a duális partnerek megtekinthetik azokat, és információt vagy tájékoztatást kérhetnek az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesektől. Az alapvető dokumentumok megtekinthetők az iskola honlapján is.

Minden más hivatalos információ vagy tájékoztatás kérésével – akár szóban, akár írásban – is az igazgatóhoz vagy lehet fordulni, akik a jogszabályban meghatározott határidőn belül kötelesek a tájékoztatást megadni.

18. Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény jogszerű működését, szervezeti és működési szabályzata és a házirend biztosítja.

A **tartalmi** működést a közismereti kerettantervek és a szakmai program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez és a Szakképzési kerettantervekhez, a Képzési kimeneti követelményekhez és Programtervekhez kapcsolódva tartalmazza a szakképzési alapfeladatellátás alapjait.

Az intézmény egy tanévre szóló **munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével - valamint a felelősök megjelölésével.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak az oktatói testület a főigazgató és a kancellár jóváhagyásával fogadja el.

2. Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - igazgatói utasításként - önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei. A mellékletben található szabályzatok a jelen SZMSZ-től elkülönülten is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

4. Hatálybalépés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.09.02. napján lép hatályba.

Salgótarján, 2024. augusztus 28.

Juhászné Janik Beatrix
igazgató

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A NVSZC Táncsics Mihály Technikum Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint annak mellékletei módosítását az intézmény oktatótestületi értekezletén a kancellár és a főigazgató jóváhagyásával elfogadta.

.....
Gembiczki Ferenc
kancellár

.....
Baranyi Zoltán
főigazgató

P. H.

.....
Juhászné Janik Beatrix
igazgató

.....
Sztankó Ágota
igazgatóhelyettes

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban a **diákönkormányzat** - a jogszabályban meghatározottak szerint - egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét képviselői tanúsítják.

.....
Szabó Evelin
DÖK elnöke

Salgótarján, 2024. szeptember 2.