A Nógrád Megyei Szakképzési Centrum Táncsics Mihály Technikum

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZA

érvényes: 2026. szeptembertől

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 18

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 .....

III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK 23

1. A TANÉV RENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA ÉS ANNAK KÖZZÉTÉTELE .....

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 alapfeladatellátás – 28

BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 28

2.1 Az ellenőrzés célja 28

2.2 A szakképzési alapfeladatellátás belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények 29

2.3 A szakképzési alapfeladatellátásnak 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.....40

8. A szülői közösség, képzési tanács kapcsolattartás.....45

8.1 A képzési tanács 45

8.2 A szülői közösséggel való kapcsolattartás 46

8.3 A szülők szóbeli tájékoztatási rendje 46

8.4 A szülők írásbeli tájékoztatási rendje.....47

9. Az egyes feladat- és jogkörök átadása 47

9.1 Az oktatói testület által létrehozott bizottságok 47

9.2 Az osztályközösségek oktató testületi megítélése.....48

9.3 Az oktatótestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai 48

10. A külső kapcsolatok célja, formája és módja 48

10.1. Rendszeres külső kapcsolatok 49

11. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje 50

11.1 A hagyományápolás célja 50

11.2 Nemzeti ünnepélyek 50

11.3 Az intézmény hagyományos rendezvényei 51

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 51

12.1 Az egészségügyi ellátás rendje 51

12.2 A testnevelés és a gyógytestnevelés rendje 52

12.3 Az egészséges életmódra nevelés - Mentálhigiénés gondozás 52

13.1 Intézményi védő, óvó előírások 53

13.2 Teendők a balesetek megelőzése érdekében 53

13.3 Teendők tanulóbaleset bekövetkezése esetén 54

13.4. A dohányzással kapcsolatos előírások 55

14. Teendők rendkívüli események esetén 55

14.1 Teendők bombariadó esetén 55

14.2 Teendők tűz esetén 55

15. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 56

15.1 A tankönyvellátás célja és feladata 56

15.2. A tankönyvfelelős megbízása 56

15.3 A tankönyvellátás rendje 57

15.4 A tankönyvrendelés elkészítése 57

16. A tanórán kívüli foglalkozások 58

16.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások 58

16.2 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások....60

17. Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata....62

17.1 A könyvtár fenntartása, felügyelete....62

17.2 Az intézményi könyvtár feladatai....62

17.3 Az intézményi könyvtár működése....63

17.4 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek....64

17.5 Állományvédelem, állományellenőrzés:....65

17.6 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai....65

17.7 A könyvtár gazdálkodása....66

17.7 Az intézményi DÖK, szervezeti és működési szabályzata....67

18. Az intézmény alapdokumentumai....73

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK....74

Függelék

Mellékletek:

- **általános igazgatóhelyettes munkaköri leírás**
- **szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírás**
- **képzési igazgatóhelyettes munkaköri leírás**
- **oktató munkaköri leírás**
- **osztályfőnök**
- **munkaközösségvezető**
- **MIR vezető**
- **FCS vezető**

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

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 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, tanulójára – 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 Megyei Szakképzési Centrum Táncsics Mihály Technikum
Rövidített neve: NMSZC TM T

3. Székhely pontos címe

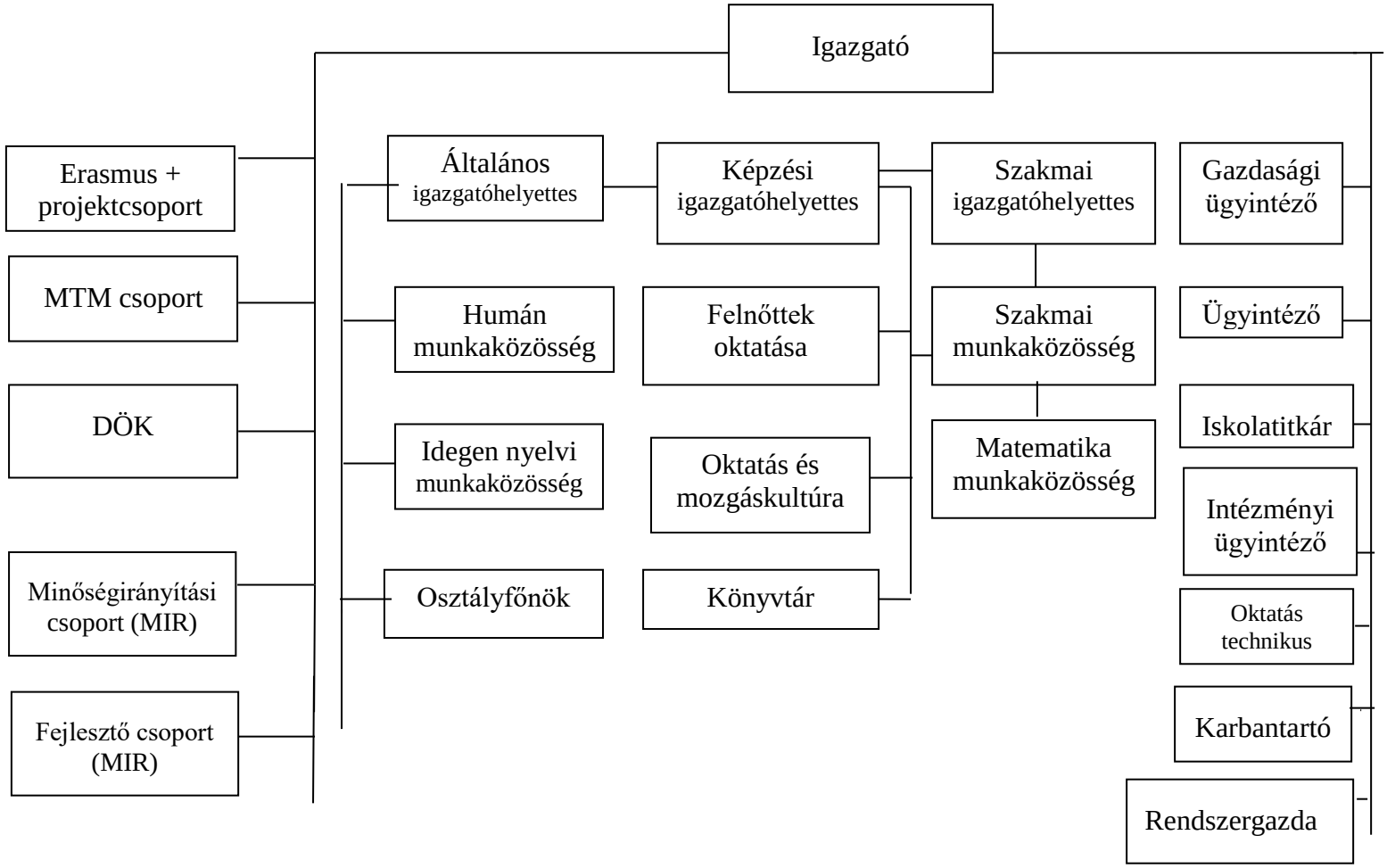
3100 Salgótarján, Május 1. út 58.

4. Az intézmény besorolása:

a. szakképző intézmény: technikum

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, FCS 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 alkalmazottakra 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 **képviselete,**
- **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 (amennyiben működik) 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 2 intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadományozási jogát átruházhatja a intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja és irányítja a tagintézmény **gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak** megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez 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 jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben, felnőttképzési jogviszony létrehozásáról,
- a véleményező főigazgató hatáskörébe döntéssel kapcsolatosan (ideértve az intézményt érintő beiskolázást, az intézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a képzési program és házirend összeállítását is), 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 intézmény 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 vagyon 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 kerete 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 munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel (ha van) 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 vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség 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 igazgatóhelyettest az igazgató a fenntartó szakképző intézmény esetében a főigazgató – egyetértésével bízza 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!

Képviseleti 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.

Képviseleti 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 az oktatást ágazatot érintő kérdésekre, a Kréta ellenőrzésére, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Képviseleti jogkörrel rendelkezik

- szakmai kérdésekben,

Véleményezési joggal rendelkezik

- oktatói feladatokat ellátó dolgozók kinevezésében.
- szakképzési kérdésekben (elsősorban oktatás ágazat)
- felnőttek oktatásának szervezésével kapcsolatban

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 Tehetséggondozó Műhely **alapfeladatai** kiterjednek a tehetséggondozó 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-, pályaorientációs 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.
- Tervezi és koordinálja az oktatók értékeléséhez kapcsolódó feladatokat
- Nyomon követi a cselekvési-fejlesztési tervekben megfogalmazottak megvalósítását

2.5.7 FCS vezető

- Meghatározza a csoporttagokkal közösen a fejlesztendő területeket
- Kidolgozza a fejlesztés lépéseit
- koordinálja a megvalósítási folyamatot és dokumentálja a megtörtént eseményeket.

2.5.8 Ifjúságvédelmi felelős

- Munkáját az általános igazgatóhelyettes munkájával végzi
- A diákok körében felmerülő problémáról az etikai szabályok és titoktartási kötelezettség betartása mellett általánosan tájékoztatja a vezetést és az oktatói testületet.

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

Vezető az igazgatóságból	**Munkaközösség-vezetők**
Általános igazgatóhelyettes	**Humán** **Idegen nyelvi** **Osztályfőnöki**
Szakmai igazgatóhelyettes	**Szakmai** **Matematika**
Képzési igazgatóhelyettes	***Oktatás és mozgáskultúra*** ***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	munkaértekezlet, megbeszélés	minden hónap első keddje,	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
Tantárgyköziség projektoktatás	Oktatótestület osztályszintű megbeszélés	félévente/ havonta	beszámolók	megbeszélés
Infopercek	Megbeszélés	minden kedd nagyszünet, amikor elmarad a munkaértekezlet	feljegyzés	feladatellátást követően
MIR csoport	megbeszélés	negyedévente	feljegyzés	
FCS csoport	megbeszélés	negyedévente	dokumentálás, feljegyzés	

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 szakmai igazgatóhelyettes feladata.

2.9.2 A vezető-helyettesek helyettesítése:

- az általános igazgatóhelyettest a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti,
- a szakmai igazgatóhelyettest az képzési igazgatóhelyettes 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 Szakképzési Centrum között a feladatok ellátását.
- Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.
- Segíti az ügyintézőt 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 feladatainak ellátásában, egyúttal biztosítja a 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. Segíti a gazdasági ügyintézőt.
- Ellátja a munkaügyi feladatokat, kinevezések, átsorolások elkészítését, munkaügyi nyilvántartások vezetését, kiküldetéssel kapcsolatos teendőket a telephely vonatkozásában.
- A turisztikai gyakorlatok lebonyolításához a szakmai igazgatóhelyettessel, illetve az érintett oktatókkal egyeztetve elvégzi a megrendeléseket.

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 gyakoriséggal ki kell nyomtatni az oktatók 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 gyakoriséggal 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 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 15-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-, előrehozott-, 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, projekthét 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 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 óraközi szünetek rendje

Az **óraközi szünetek időtartama:** 10-20 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi 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 óraközi 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 óraközi 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 ügyeletei rend határozza meg.

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

A rend fenntartását iskolaőr és katona oktató is segíti.

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 vezetőnek 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: általában 8 óra.

A takarítók munkaideje heti 6 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 munkaidőkere 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 képzési igazgatóhelyettes állapítja meg - az igazgató jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató és 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 oktatónak 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 óraszámon 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 ⟹ ügyviteli ügyintéző
- ügyviteli ügyintéző ⟹ gazdasági felelős
- iskolatitkár ⟹ intézményi ügyintéző
- intézményi ügyintéző ⟹ iskolatitkár
- karbantartó ⟹ oktatás technikus
- informatikai munkatárs ⟹ oktatás technikus
- oktatás technikus ⟹ intézményi ügyintéző vagy a centrum informatikusa
- takarító ⟹ 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 tanulójára, 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 alapfeladatellátás

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,
  - közösségalakítás-, fejlesztés.
  - projektoktatás és tantárgyköziség megvalósítása
- A tanórán kívüli tevékenységek, foglalkozások hatékonyságának vizsgálata,
- Adminisztrációs tevékenység:
  - határidők pontos betartása,
  - a Kréta adminisztrációs rendszer 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, szervízellátás.

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 alkalmazottak ellenőrzése

Kiterjed:

- feladatuk szakszerű ellátására
- munkaidő, munkarend betartására
- az oktatástechnikus és karbantartó esetében munkanaplónak rendszeres vezetése

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 önfejlesztési 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.

A tervek megvalósításának koordinálásában az iskolai fejlesztő csoport tagjai is közreműködnek elsősorban az intézmény esetében.

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 **középvezetőkből** 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.
- erősítik a projektoktatás megvalósítását és a tantárgyköziség lehetőségét folyamatosan bővítik

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 legmegfelelőbben 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** az általános 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, informatikai jellegű, 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 javaslattételi 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 Eljárásrend a Kortárssegítő program működéséhez

1. Általános rendelkezések és jogszabályi háttér

1.1. Jelen eljárásrend szabályozza az Európai Unió támogatásával megvalósuló **Ifjúsági kortárssegítő projekt** keretében létrehozott **„Lámpás csoport”** felépítését, feladatait és működési mechanizmusait az intézményben.

1.2. A program elsődleges célja az **inkluzív nevelés** és a társadalmi befogadás erősítése, a különleges bánásmódot igénylő (SNI, BTMN), hátrányos helyzetű, vagy beilleszkedési nehézségekkel küzdő gyermekek/tanulók hatékony integrációja és egyéni fejlesztése az európai oktatási irányelvekkel összhangban.

Fő célok:

- az iskolatársak, ezáltal az iskolaközösség segítése önkéntesen
- beilleszkedés támogatása,
- kortárs kapcsolatok minőségének javítása,
- közösségépítés,
- intézményhez való kötődés/elköteleződés növelése,
- tanulmányi eredmények javítása,
- diákok megtartása, tanulmányok befejezésének támogatása,
- kapcsolatteremtési, szociális készségek fejlesztése,
- önbecsülés fejlesztése,
- mentális egészség, reziliencia javítása.

2. A „Lámpás csoport” szervezeti felépítése és tagjai

2.1. A „Lámpás csoport” egy intézményi belső szakmai munkacsoport (team), amely az inkluzív feladatok koordinálásáért felelős.

2.2. A csoport állandó tagjai:

- **Projektkoordinátor / Teamvezető:** Az intézményvezető által kijelölt pedagógus, aki a projekt adminisztratív és szakmai vezetéséért felel.
- **Szakértők és fejlesztők:** Gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, intézményi pszichológus vagy szociális segítő.
- **Érintett pedagógusok:** Azok az osztályfőnökök, oktatók, akiknek a csoportjában/osztályában a projektbe bevont gyermekek tanulnak.

3. Feladat- és hatáskörök

3.1. **A csoport általános feladatai:**

- felismerik a lemorzsolódási kockázatra utaló jeleket,
- meghallgatják diáktársaikat,
- segítik az új tanulók beilleszkedését.
- szerepet vállalnak a tanulói közösségek formálásában,,
- aktívan részt vesznek az iskolai események (pl. beiratkozás, nyílt nap, gólyanap) lebonyolításában.
- tematikus osztályfőnöki órákat is tarthatnak, részt vehetnek prevenciós programokban, különösen a korai iskolaelhagyás megelőzését célzó tevékenységekben
- jelzik azz elmagányosodás, gyakori hiányzás, a bullying, a kirekesztés és a zaklatás különböző formáit – legyen szó iskolai, párkapcsolati, családi vagy online bántalmazásról –, a folyamatos és kirívó tanár-diák konfliktust, illetve a szenvedélybetegségek vagy az önkárosítás gyanúját.
- **Nem tartozik a feladatok közé a tanulmányi korrepetálás, a szülővel vagy civil szervezettel való kapcsolattartás.**

5. A mentortanár feladatai

- támogatja, motiválja, felkészíti a kortárssegítőket
- a jelzett esetek kapcsán kommunikál az érintett osztályfőnökkel, mentálhigiénés tanárral, ifjúságvédelmi felelőssel, iskolapszichológussal, szociális segítővel, lépéseket tesz az ellátó rendszer irányába
- találkozót szervez a kortárssegítőknek heti rendszerességgel
- kapcsolatot tart más mentortanárokkal

4. A működés eljárásrendje (A mindennapi működés folyamata)

4.2. **Team-ülések gyakorisága:** A munkacsoport rendes üléseit havonta legalább egy alkalommal tartja. Rendkívüli ülés hívható össze, ha egy gyermek integrációja során azonnali beavatkozást igénylő probléma lép fel.
4.3. **Együttműködés a szülőkkel:** A gyermek bevonásához a szülő írásbeli hozzájárulása szükséges. A munkacsoport negyedévente személyes vagy online konzultációt biztosít a szülőnek a gyermek előrehaladásáról.

4.4. **Esetmegbeszélések:** A nevelési/tanítási év során legalább [Szám] alkalommal dedikált esetmegbeszélést kell tartani a nehezen integrálható gyermekek egyéni eseteinek elemzésére, külső szakértő bevonásával.

5. Dokumentáció és nyilvánosság (EU-s kötelezettségek)

5.1. A gyermekek egyéni fejlődési naplóit és a projekt egyéb szakmai dokumentumait a mindenkori adatvédelmi szabályoknak (GDPR) megfelelően, elzártan kell tárolni.
5.2. Az uniós pályázati előírásoknak megfelelően az intézmény köteles biztosítani a nyilvánosságot (pl. az intézmény honlapján, hirdetőtábláján megjelentetni a projekt logóját és az elért eredményeket).

6. Záró rendelkezések

6.1. Jelen eljárásrend az SZMSZ jóváhagyásával lép hatályba, és a kortárs segítő pályázat fenntartási időszakának végéig érvényes.
6.2. Az eljárásrendben nem szabályozott kérdésekben a hatályos Szakképzési Törvény, a hatályos Köznevelési Törvény, valamint a projekt Támogatási Szerződése az irányadó

7.9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

7.9.1 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.).

7.10 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.

7.10.1 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 jegyzőkönyvezéshez 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

7.11 Oktatás ágazat: pályaalkalmassági megfelelés szabályai

A **Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Táncsics Mihály Technikum** okleveles óvodai nevelő képzésének szakmai programjához az alábbiakban található a kiegészített, hivatalos leírás.

Pályaalkalmassági és bemeneti mérés az okleveles óvodai nevelő képzésben

Az okleveles óvodai nevelő képzésre történő felvétel feltétele egy komplex bemeneti szűrés és a **pályaalkalmassági vizsga** sikeres teljesítése. A kiválasztási folyamat során kiemelt figyelmet fordítunk a jelentkező szakmához kapcsolódó **készségeinek, személyiségbeli képességeinek** feltérképezésére. Vizsgáljuk a gyermekekhez való empatikus viszonyulást, a pedagógiai munkához elengedhetetlen türelmet, a tartós odafigyelést és a kreatív tevékenységek alapját képező kézügyességet. A végső döntés során a gyakorlati vizsgák eredménye mellett figyelembe vesszük a tanuló **tanulmányi eredményeit**, valamint a **szaktanárok szakmai véleményét** és ajánlását is.
A pályaalkalmassági vizsga három kötelező gyakorlati területet foglal magában: **beszédalkalmassági**, **testi alkalmassági** és **ének-zene alkalmassági** mérést.

1. Beszédalkalmassági vizsga

A mérés célja a tiszta, jól érthető, mintaértékű beszédkészség és a kommunikációs alkalmasság ellenőrzése.

- **A vizsga tartalma és követelménye:**
  - Egy szabadon választott, kb. 10-15 soros prózai szöveg (pl. mese, novella részlete) felolvasása felkészülés után.
  - Egy helyben kapott, ismeretlen szöveg hangos olvasása (értő olvasás és hangsúlyozás vizsgálata).
  - Rövid, kötetlen beszélgetés a felvételi bizottsággal a jelentkező motivációiról (spontán beszéd kifejezőereje).
- **Kizáró okok:** Súlyos beszédhiba (pl. erős hadarás, dadogás, nehezen érthető pöszeség), a hangszalagok krónikus elváltozása miatti tartós rekedtség, vagy a mintaértékű beszédre való képtelenség.

2. Testi alkalmassági vizsga

A mérés célja annak megállapítása, hogy a jelentkező fizikai állóképessége, mozgáskoordinációja és általános egészségi állapota alkalmas-e az óvodapedagógiai munka fizikai kihívásaira (pl. játékok, sportfoglalkozások vezetése, gyermekek biztonságos kísérése).

- **A vizsga tartalma és követelménye:**
  - **Gimnasztika és koordináció:** Alapvető mozgásformák végrehajtása (járások, futások, törzs- és végtaggyakorlatok utánzás után).
  - **Állóképesség és egyensúly:** Koordinációs készség, ritmusérzék és egyensúlyérzék felmérése egyszerű sporteszközökkel (pl. labdavezetés, padon járás).
- **Kizáró okok:** Olyan mozgásszervi, neurológiai vagy krónikus megbetegedés, amely akadályozza a folyamatos fizikai aktivitást, vagy veszélyezteti a gyermekek felügyeletét és biztonságát. (A vizsgára sportfelszerelés kötelező).

3. Ének-zene alkalmassági vizsga

A mérés célja a zenei hallás, a ritmusérzék és a tiszta énekhang (mintakövető éneklés) meglétének ellenőrzése. Hangszeres tudás nem kötelező feltétel, de előnyt jelent.

- **A vizsga tartalma és követelménye:**
  - Stilisztikailag és hangfajilag különböző, szabadon választott **10-15 népdal vagy gyermekdal** emlékezetből történő tiszta éneklése szöveggel (a bizottság által megadott kezdőhangról).
  - **Zenei hallás:** Rövid, egyszerű dallamfordulatok (3-5 hangból álló motívumok) visszaéneklése „lá” szótaggal vagy dúdolva, hangmagasság-különbségek felismerése.

- **Ritmusérzék:** Elhangzott rövid ritmusképletek pontos tapsolása vagy lelépése (ritmustaps utánzása).
- **Kizáró okok:** Teljes zenei halláshiány (orvosi értelemben vett botfülűség), a tiszta intonációra (hangmagasság eltalálására) való teljes képtelenség, vagy a ritmus és az ütem teljes tévesztése.

Értékelési rendszer és döntéshozatal

A felvételi eljárás komplex értékeléssel zárul. A vizsgázó teljesítményét a szakmai munkaközösség és a felvételi bizottság összesítve értékeli:

1. **Gyakorlati alkalmasság:** A három gyakorlati vizsgarész mindegyikén külön-külön **„alkalmas”** minősítést kell szerezni.
2. **Szakmai és tanulmányi háttér:** A rangsor kialakításánál a hozott tanulmányi eredmények, a szaktanárok írásbeli vagy szóbeli véleménye, valamint a személyes attitűdök (türelem, kézügyesség, empátia) megléte döntenek.

8. A szülői közösség, képzési tanács kapcsolattartás

8.1 A képzési tanács – szülői munkaközösség

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 igazgatóhelyettessel.

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 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 jogkörének 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 egyetemekkel az okleveles technikus képzés miatt 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 gyakorlóhelyek 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 technikusi képzések
- EKKE – okleveles technikusi képzés
- az egészségügyi- és szociális központtal,
- ELTE, Óbudai Egyetem, Debreceni Egyetem, Tokaj Hegyalja 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,

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, Szakképzési Centrum

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 emléknapok alkalmából:

- 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 a védőnő és a képzési igazgatóhelyettes 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 **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 és Mentálhigiénés program tartalmazza.

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 **hozzáértéséhez 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,** 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 tárni 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 kel 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, 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 elérhetők 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. Munkáját az iskola könyvtáros oktatója segíti.
15.2.3 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 aláíratja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak 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 oktatókat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre **meghatározott tematika** alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról Kréta naplót vagy 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 oktatók vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

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

A mindennapi testedzés iskolának lehetőséget biztosít diákjai számára, ennek formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a tanórán kívüli foglalkozások,
- az iskolai sportköri 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 igény szerint az alábbi **sportági** foglalkozásokon és versenyeken való részvételre: kosárlabda, röplabda, torna, kézilabda, labdarúgás.

A sportági foglalkozásokat a testnevelő oktatók 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 oktatók felügyelete mellett – biztosítja, hogy a sportudvar, illetve a tornaterem a tanulók rendelkezésére álljon.

A testnevelők minden évben felmérik 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 foglakozáson való részvételre. Azokból a tantárgyakból, amelyekből a tanulók hiányosságaik 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 igény alapján 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.

16.1.8 Honvédelmi oktatás

Iskolánk 9. évfolyamára járó diákjai a 2025-2026-os tanévtől heti 1 órában Honvédelem tantárgyat tanulnak katonai oktató kollégánktól. A tantárgy alja a hazaszeretetre nevelés mellett praktikus ismeret (pl.: tájékozódás a természetben, elsősegélynyújtási ismeretek stb.) közvetítése.

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

A kapcsolatot a szakmai igazgatóhelyettes (turisztika és logisztika ágazat) és a képzési igazgatóhelyettes (oktatás ágazat) tartja. A gyakorlóhelyek 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 versenyeinek

szervezését a képzési igazgatóhelyettes irányítja, a szakmai versenyek szervezése a szakmai igazgatóhelyettes feladata.

16.2.2 Szakmai, tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, projekthét

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.

Évente egy alkalommal előre meghatározott tartalommal projekthetet szervünk (általában az utolsó tanítási héten)

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.

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-oktató bíz meg.

Munkarendjét, feladatainak részletes megfogalmazását a munkaköri leírás tartalmazza.

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

Szakmai és módszertani segítséget 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, 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 szakóráján 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 lejárta 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 elveszítése, megrongálódása a könyv újrabeszerzési árának megfizetését vonja maga után. A kártérítés mértékét a könyvtáros javaslata alapján az igazgató állapítja meg. A kártérítés összegét a Centrumba 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, brosúrák

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

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

- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek
- műsorfüzetek, brosúrák
- oktatási segédletek
- gazdasági és jogi segédletek
- pályaválasztási és felvételi tájékoztatók
- áruismertetők, 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 brosúraleltárral 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 az oktatóknak 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 a centrum gazdasági szakemberének feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős, ezért csak a belegyezésével 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.
  - Javaslattétel 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-ket 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 képviselete.

– A vezetőség feladatai:
  – Biztosítani az egyeztetést, a kommunikációt a tisztségviselők között.
  – Döntéseket hozni azokban a kérdésekben, amelyekben a diákönkormányzat nem döntött, és egyik tisztviselő 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 osztályképviselők 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 munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak 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 kérdésfeltevő 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 képviseletét a DMSP látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, 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, aki~~k~~ 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 2026.09.01. napján lép hatályba.

Salgótarján, 2026.szeptember 1.

Juhászné Janik Beatrix
igazgató

Mellékletek:

Nógrád Megyei Szakképzési Centrum Táncsics Mihály Technikum
3100 Salgótarján, Május 1. út 58.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A munkakört betöltő neve:	
Végzettsége:	egyetem
.A munkakör megnevezése:	általános igazgatóhelyettes
A munkavégzés helye:	Nógrád Megyei Szakképzési Centrum Táncsics Mihály Technikum 3100 Salgótarján, Május 1. út 58.
Közvetlen felettese:	igazgató
Munkaideje:	heti 40 óra, 7.30-15.50

II. JOGKÖRE, FELELŐSSÉGE

1. Véleményezési joggal rendelkezik
   - szakmai kérdésekben,
   - az iskola dolgozóinak kinevezésében.

2. Munkáltató jogkörrel
   - a szabadságolás, helyettesítés, továbbképzési beosztások elkészítése esetén,
   - a balesetvédelmi felelős irányításában, a munka- és tűzvédelmi felelős irányításában.

III. FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK

- Az igazgató közvetlen munkatársa.
- Az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
- Kapcsolatot tart az iskola pásztói telephelyének igazgatóhelyettesével.

- Az igazgató irányításával - vele egyetértésben - tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény tanügy-igazgatási munkáját.
- Elkészíti az intézmény nevelési programját
- Ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Javaslattevő jogkörrel bír a pedagógusok erkölcsi és anyagi elismerésére.
- Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatosan.
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- Ismeri az intézmény gazdálkodását és költségvetését, betartja a bizonylati fegyelmet.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógusok munkáját.
- A munkaközösségek vezetőinek közreműködésével (humán, idegen nyelvi és testnevelés) elkészítteti a tantárgyak tanmeneteit, azokat felülvizsgálata után jóváhagyatja az intézményvezetővel és egy példányát megőrzi.
- Módszeres tanácsokkal segíti a pedagógiai munkavégzés folyamatát.
- Törekszik dolgozóinak alapos megismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően a hozzátartozó szakmai munkaközösségek (humán, idegen nyelvi és testnevelés) munkáját közvetlenül irányítja.
- Segíti a pályakezdő oktatók beilleszkedését, szakmai és nevelő-oktató munkáját.
- Megszervezi az idegen nyelvi szintfelmérőt a szakközépiskolába jelentkező tanulók részére.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Statisztikai és egyéb adatszolgáltatást végez.
- Szervezi az intézményi belső ellenőrzést.
- Részt vesz az oktatók minősítésében.
- Előkészíti és megszervezi az érettségi vizsgákat.
- Ellenőrzi az iskolai ügyeleti rendet.
- Kezeli a SZIR felületeit.
- Szervezi és vezeti a fegyelmi tárgyalást.

- Szervezi a NETFIT és GINOP mérések lebonyolítását lebonyolítását.
- Az igazgató kérésére felméréseket, nevelési szintelemzéseket készít és készíttet a diákok körében.
- Részt vesz a szülői és tanulói kérelmek elbírálásában.
- Szervezi az osztályozó- és javító vizsgákat.
- Szükség esetén szervezi és vezeti a fegyelmi eljárást
- intézményi lemorzsolódás nyomonkövetése,
- NYEK megbeszélés negyedévenként

IV. KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGEK

- Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését: képviseli az intézményt az állami szervek, hatóságok, intézmények, tömegszervezetek és magánszemélyek előtt, az igazgató nevében, helyette a kimenő levelezésben az iskolai munka egész területére kiterjedően aláírási joggal rendelkezik.
- Kapcsolatot tart az intézményi pályázatíró csoporttal, részt vesz a pályázatok írásában.

1. Személyekért:

- Segíti az oktatói testületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
- Kapcsolatot tart a POK-kal.

2. Vagyonért:

- Segíti a gazdasági felelőst az épületben lévő eszközök, felszerelések felelőseinek megbízásában, az oktatóknak átadott leltár kezelésében.
- Felelős az irodájában lévő számítógép rendeltetésszerű használatáért.
- Részt vesz a munkahelyi szemlén, bejáráson.
- Gondoskodik a gazdasági felelőssel együtt a hibás, balesetveszélyes eszközök javításáról, a baleseti veszélyforrások megszüntetéséről.

3. Tervezés:

- Az iskola lehetőségei alapján javaslatot tesz a felvehető tanulók létszámára, az osztályok számára.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók továbbképzésére.

4. Technikai döntések:

- A számítástechnikai és az oktatástechnikai eszközök rendeltetésszerű használatát biztosítja a oktatóknak és a diákoknak.

5. Pénzügyi döntések:

- A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a gazdasági ügyintézőnek.
- Az oktatótestület véleményének figyelembevételével meghatározza az oktatótestület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.

6. Bizalmas információk

- A tanulókkal kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a nevelőtestület elé.
- A személyiségjogokat érintő (oktatói, szülői, gyermeki) illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

V. ELLENŐRZÉS

- Ellenőrzi, értékeli a környezeti kultúrát, az épület rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzi a pedagógiai célkitűzések, a nevelőtestületi határozatok megvalósulását.
- Ellenőrzi az oktatók munkavégzését.
- Ellenőrzi az oktatók munka- és foglalkozási rendjét, az oktatói munkavégzés adminisztrációját.
- Éves ellenőrzési terv alapján rendszeresen ellenőrzi és értékeli az oktatók tevékenységét.
- Jóváhagyja és értékeli a munkaközösség-vezetők munka- és ellenőrzési tervét.

VI. KAPCSOLATOK

- Rendszeresen egyeztet a tanulókat érintő kérdésekben az osztályfőnökökkel, oktatókkal.
- A külső óraadókról informálódik, és információkat ad át a sikeres nevelő-oktató-szakképző munka érdekében.
- Részt vesz a vezetői megbeszéléseken, a nevelőtestületi fórumokon, az értekezleteken.

VII. MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkaszobája az intézmény igazgatóhelyettesi irodája, ahol íróasztala, szekrénye van, hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat itt fogad.
- Külső és belső kapcsolattartásához telefon, telefax, internet áll rendelkezésére.
- A tanulói nyilvántartáshoz számítógép áll rendelkezésére.

VIII. JÁRANDÓSÁG

- Munkaszerződés szerinti vezetői bér.

A munkaköri leírás a feladat visszavonásáig érvényes.

Salgótarján,

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladatokat megismertem.
A munkaköri leírást átvettem.

Salgótarján,

……..

Nógrád Megyei Szakképzési Centrum Táncsics Mihály Technikum
3100 Salgótarján, Május 1. út 58.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A munkakört betöltő neve:	
Végzettsége:	egyetem
.A munkakör megnevezése:	szakmai igazgatóhelyettes
A munkavégzés helye:	Nógrád Megyei Szakképzési Centrum Táncsics Mihály Technikum 3100 Salgótarján, Május 1. út 58.
Közvetlen felettese:	igazgató
Munkaideje:	heti 40 óra, 7.30-15.50

II. JOGKÖRE, FELELŐSSÉGE

1. Véleményezési joggal rendelkezik
   - szakmai kérdésekben,
   - az iskola dolgozóinak kinevezésében.

III. FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK

- Az igazgató közvetlen munkatársa.
- Az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
- Kapcsolatot tart az iskola pásztói telephelyének igazgatóhelyettesével szakképzéssel kapcsolatos kérdésekben.
- Az igazgató irányításával - vele egyetértésben - tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény szakképzési (nappali, esti és felnőttképzési) munkáját.
- Javaslattevő jogkörrel bír az oktatók erkölcsi és anyagi elismerésére.

- Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatosan.
- Segíti az oktatói testületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
- Ismeri az intézmény gazdálkodását és költségvetését, betartja a bizonylati fegyelmet.
- Az oktatótestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- Elkészíti az intézmény szakmai programjának ágazatsonként (osztályonként) képzési tervet és felügyeli annak megvalósítását.
- Kidolgozza az ágazati alapvizsga intézményi rendjét, szervezi és lebonyolítja azt.
- A szakmai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakképzésben dolgozó oktatók munkáját.
- Törekszik dolgozóinak alapos megismerésére, az oktatótestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően a hozzátartozó szakmai munkaközösség munkáját közvetlenül irányítja.
- Segíti a pályakezdőszakmai tantárgyakat oktató pedagógusok beilleszkedését, szakmai és nevelő-oktató munkáját.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Statisztikai és egyéb adatszolgáltatást végez.
- Részt vesz a szülői és tanulói kérvények elbírálásában.
- Szervezi a duális szakképzést, segítséget ad a külső gyakorlóhelyek szakembereinek
- Tervezi és felügyeli a projektoktatás intézményi megvalósulását.
- Az igazgató irányítása mellett részt vesz az intézmény és a gazdálkodó szervezetük közötti megállapodások előkészítésében.
- Megtervezi, megszervezi a tanulók összefüggő nyári szakmai gyakorlatát.
- Elkészíti és lebonyolítja a szakmai versenyeket.
- Javaslatot tesz az igazgató felé a gyakorlati képzéshez szükséges beszerzésekre.
- Felel az intézmény pályaorientációs tevékenységének hatékony megvalósításáért
- Adatot szolgáltat a szakképzéssel összefüggésben.
- Nyílt napok keretében megszervezi a pályaválasztási tájékoztatókat az éves ütemtervnek megfelelően.
- Kapcsolatot tart a gazdasági kamarával és részt vesz az általuk szervezett fórumokon.
- Szervezi és lebonyolítja a szakmai vizsgákat.
- Az igazgató irányításával részt vesz az intézmény felnőttoktatásának szervezésében.
- Felnőttképzési feladatot lát el az intézményen belül.

- Felel az intézményi statisztikai adatszolgáltatás elkészítéséért (októberi).
- A BTM-es és SNI-s diákokkal kapcsolatos intézményi feladatok ellátása.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Az intézményi honlap aktualizálása.

IV. KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGEK

- Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az SZMSZ-ben foglaltak alapján a helyettesítését: képviseli az iskolát a kamara, szakképzési szervezetek és magánszemélyek előtt.

1. Személyekért:

- Segíti az oktatói testületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.

2. Vagyonért:

- Segíti a gazdasági felelőst az épületben lévő eszközök, felszerelések felelőseinek megbízásában, az oktatóknak átadott leltár kezelésében.
- Felelős az irodájában lévő számítógép rendeltetésszerű használatáért.
- Részt vesz a munkahelyi szemlén, bejáráson.

3. Tervezés:

- Az igazgató irányításával részt vesz a szakmai versenyek szervezésében.
- Az iskola lehetőségei alapján javaslatot tesz a következő tanévi beiskolázásnál indítandó osztályokra.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó pedagógusok továbbképzésére.
- Részt vesz az iskola felnőttoktatási és felnőttképzési kínálatának kialakításában.

4. Technikai döntések:

- A számítástechnikai és az oktatástechnikai eszközök rendeltetésszerű használatát biztosítja az oktatóknak és a diákoknak.

5. Pénzügyi döntések:

- A szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével javaslatot tesz a tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.
- Közreműködik a pályázatok pénzügyi részének elkészítésében.

6. Bizalmas információk

- A tanulókkal kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja az oktatótestület elé.
- A személyiségjogokat érintő (oktatói, szülői, gyermeki) illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

V. ELLENŐRZÉS

- Ellenőrzi a szakmai tantárgyakat tanító oktatók munkavégzését.
- Ellenőrzi az oktatók munka- és foglalkozási rendjét, a tanári munkavégzés adminisztrációját.
- Cél- és tematikus ellenőrzést végez az intézményi ellenőrzési terv alapján.
- Éves ellenőrzési terv alapján rendszeresen ellenőrzi és értékeli az oktatók tevékenységét.

VI. KAPCSOLATOK

- Rendszeresen egyeztet a tanulókat érintő kérdésekben az osztályfőnökökkel, oktatókkal.
- A külső óraadókról informálódik, és információkat ad át a sikeres nevelő-oktató munka érdekében.
- Részt vesz a vezetői megbeszéléseken, az oktatótestületi fórumokon, az értekezleteken.
- Kapcsolatot tart a külső gyakorlóhelyek tanulófelelőseivel és a gazdasági kamara szakembereivel.
- Kapcsolatot tart az általános iskolák pályaválasztási felelőseivel, szervezi az iskolai mentorprogramot, koordinálja a szakmai rendezvények megvalósítását.

VII. MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkaszobája az intézmény igazgatóhelyettesi irodája, ahol íróasztala, szekrénye van, hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat itt fogad.
- Külső és belső kapcsolattartásához telefon, telefax, internet áll rendelkezésére.
- A tanulói nyilvántartáshoz számítógép áll rendelkezésére.

VIII. JÁRANDÓSÁG

- Munkaszerződés szerinti vezetői bér.

A munkaköri leírás a feladat visszavonásáig érvényes.

Salgótarján,

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladatokat megismertem.
A munkaköri leírást átvettem.

Salgótarján,

……..

Nógrád Váregyei Szakképzési Centrum Táncsics Mihály Technikum
3100 Salgótarján, Május 1. út 58.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A munkakört betöltő neve:	
Végzettsége:	egyetem
A munkakör megnevezése:	képzési igazgatóhelyettes
A munkavégzés helye:	Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Táncsics Mihály Technikum 3100 Salgótarján, Május 1. út 58.
Közvetlen felettese:	igazgató
Munkaideje:	heti 40 óra, 7.30-15.50

II. JOGKÖRE, FELELŐSSÉGE

1. Véleményezési joggal rendelkezik
   - szakmai kérdésekben,
   - az iskola dolgozóinak kinevezésében.

III. FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK

- Az igazgató közvetlen munkatársa.
- Az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
- Felügyeli a Kisterenyei telephelyszakmai munkáját.
- Javaslattevő jogkörrel bír az oktatók erkölcsi és anyagi elismerésére.
- Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatosan.
- Segíti a testületet a szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.

- Szervezi a felnőttek szakmai oktatását (felnőttoktatás és felnőttképzés).
- Javaslatot tesz a képzési szerkezet kialakítására.
- Részt vesz a Képzési programok kidolgozásában.
- Elkészíti az intézmény szakmai programjának ágazatonként (osztályonként) képzési tervet és felügyeli annak megvalósítását az ágazati alapoktatás, szakirányú oktatás kapcsán a 13-14. évfolyamon.
- Részt vesz az ágazati alapvizsga intézményi rendjének kialakításában, szervezi és lebonyolítja az ágazati alapvizsgát a telephelyen.
- Részt vesz a portfóliókészítési szabályzat kidolgozásában.
- A szakmai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakképzésben a telephelyen dolgozó oktatók munkáját.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt
- Ismeri az intézmény gazdálkodását és költségvetését, betartja a bizonylati fegyelmet.
- Az oktatói testület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- Előkészíti és megszervezi a tanulmányi versenyeket.
- Kezeli a KRÉTA rendszer és a munkájához kapcsolódó elektronikus felületeket.
- Az igazgatót segíti a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- A jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján segíti az órarend elkészítését, elektronikus naplóba rögzítését is egész évben naprakészen kezeli. Az elektronikus könyvelés alapján ellenőrzi, az oktatók munkaidő nyilvántartását.
- Megtervezi a túlórák és helyettesítések elosztását, szakszerűségét.
- Ellenőrzi a versenyek és versenyeredmények nyilvántartásánakvezetését.
- Elkészíti a felterjesztéseket az oktatók és diákok elismerésére.
- Részt vesz az intézmény oktatási programjának összeállításában.
- Részt vesz az intézmény statisztikai adatszolgáltatásának megvalósításában, elkészítéséhez segítséget nyújt.
- Szervezi az intézmény kulturális programjait.
- Szervezi az országos kompetenciamérést.

IV. KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGEK

- Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az SZMSZ-ben foglaltak alapján a helyettesítését: képviseli az iskolát az állami szervek, hatóságok, intézmények, tömegszervezetek és magánszemélyek előtt.

1. Személyekért:

- Segíti az oktatói testületet a szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.

2. Vagyonért:

- Segíti a gazdasági felelőst az épületben lévő eszközök, felszerelések felelőseinek megbízásában, az oktatóknak átadott leltár kezelésében.
- Felelős az irodájában lévő számítógép rendeltetésszerű használatáért.
- Részt vesz a munkahelyi szemlén, bejáráson.

3. Tervezés:

- Az igazgató irányításával részt vesz a versenyek szervezésében.
- Az iskola lehetőségei alapján javaslatot tesz a következő tanévi beiskolázásnál indítandó osztályokra.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók továbbképzésére.
- Részt vesz az iskola felnőttoktatási és felnőttképzési kínálatának kialakításában.

4. Technikai döntések:

- A számítástechnikai és az oktatástechnikai eszközök rendeltetésszerű használatát biztosítja az oktatónak és a diákoknak.

5. Pénzügyi döntések:

- A szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével javaslatot tesz a tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.
- Közreműködik a pályázatok elkészítésében.

6. Bizalmas információk

- A tanulókkal kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a nevelőtestület elé.
- A személyiségjogokat érintő (oktatói, szülői, gyermeki) illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

V. ELLENŐRZÉS

- Ellenőrzi az SZMSZ-ben alá rendelt telephely oktatóinak munkavégzését.
- Ellenőrzi az oktatók munka- és foglalkozási rendjét, a tanári munkavégzés adminisztrációját.
- Cél- és tematikus ellenőrzést végez az intézményi ellenőrzési terv alapján.
- Éves ellenőrzési terv alapján rendszeresen ellenőrzi és értékeli az oktatók tevékenységét.

VI. KAPCSOLATOK

- Rendszeresen egyeztet a tanulókat érintő kérdésekben az osztályfőnökökkel, oktatókkal.
- A külső óraadóktól informálódik, és információkat ad át a sikeres nevelő-oktató-szakmai munka érdekében.
- Részt vesz a vezetői megbeszéléseken, az oktatótestületi fórumokon, az értekezleteken.

VII. MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkaszobája az intézmény igazgatóhelyettesi irodája, ahol íróasztala, szekrénye van, hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat itt fogad.
- Külső és belső kapcsolattartásához telefon, telefax, internet áll rendelkezésére.
- A tanulói nyilvántartáshoz számítógép áll rendelkezésére.

VIII. JÁRANDÓSÁG

- A havi vezetői illetmény.

A munkaköri leírás a feladat visszavonásáig érvényes.

Salgótarján,

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladatokat megismertem.
A munkaköri leírást átvettem.

……..

Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Táncsics Mihály Technikum
3100 Salgótarján, Május 1. út 58.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A munkakört betöltő neve:
Végzettség: főiskola
A munkakör megnevezése: oktató
Munkavégzés helye: NMSZC TMT
Közvetlen felettese: munkaközösség-vezető
Munkaideje: heti 40 óra
Kötelező óraszáma: ***22 / 21 óra***
Éves óraszáma: ***792/756 óra***
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra, amelyet az iskolában kell tölteni

II. FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását.
- Az intézmény alapdokumentumai alapján megválasztja a tananyagot, a nevelési és tanítási módszereit, elkészíti tanmenetét.
- Az oktatótestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési, illetve szakmai programjának tervezésében, az értékelésben, gyakorolja a oktatótestület tagjait megillető jogokat.
- Az igazgatóhelyettesek által megállapított munkarendet pontosan betartja, eszerint látja el a tanórákat, azok helyettesítését, a tanulmányi versenyek és vizsgák felügyeletét, valamint az óraközi szünetek ügyeletét. Köteles 10 perccel a tanítási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén, tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén megjelenni munkavégzésre alkalmas állapotban.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, részt vesz pedagógiai és szakmai kísérletekben, tudományos kutató munkában.
- Nevelői, oktatói és szakmai tevékenysége során figyelembe veszi tanulói egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segíti a tanulók képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanulók felzárkóztatását tanulótársaihoz.
- Figyel az iskolai élet problémáira, az oktató- és diákközösség tagjainak pedagógiai, emberi nehézségeire, segíti a helyes kibontakozást, a hibák felszámolását. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Arra törekszik, hogy felismerje a szaktárgyában kimagasló teljesítményt és eredetiséget mutató tanulókat. Szaktárgya körében közreműködik a tehetségnevelésben, amelyet a teljesítményorientáltság és az alkotásra késztetés jellemez.
- Az igazgatóhelyettes kérésére közreműködik a szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programokban, versenyek lebonyolításában, a tanulók területi versenyeztetésében.

- A szaktárgyi tanulás irányítása mellet minden lehetséges helyzetben a kulturált, illemtudó viselkedésre, az iskolai és az iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzésére és védelmére nevel.
- Szaktárgyától függetlenül kötelessége az emberi tiszteletre, becsületességre, hivatástudatra, valamint a helyes és szép magyar beszédre és írásra nevelés.
- A fenti feladatain kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- A munkából való tervezhető távolmaradását előzetesen – legkésőbb a távolmaradást megelőző napon reggel 8.00 óráig – jelentenie kell.
- A rendkívüli távolmaradás esetében annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45-ig jelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessen. Egyéb esetben a tanóra elhagyására a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 3 nappal korábban. A tanórák elcserélését az igazgatóhelyettesek engedélyezik.
- Együttműködik az iskola oktató és nem oktatási tevékenységet végző dolgozóival, kiemelten az azonos osztályban tanító kollégákkal.
- Ügyeletes feladatokat lát el a beosztás szerint
    - Az ügyeleti beosztásban meghatározott időszakban az ügyeleti területén tartózkodik.
    - Ügyel a tanulók kulturált magatartására, betartatja az SZMSZ-ből, Házirendből adódó elvárásokat.
    - Megóvja területén a tisztaságot, megakadályozza, hogy ott a tanulók dohányozzanak.
    - Megakadályozza a rongálásokat, az esetlegesen mégis megtörtént károkozás esetén igyekszik kideríteni a károkozókat, a történtekről tájékoztatja az iskolavezetést.
    - Az ügyelet 7.50-kor kezdődik, a szünetek idején át 14.30 óráig tart az ügyeleti beosztásban foglaltak szerint.

III. KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGEK

1. Személyekért:

- Irányítja, félévente legalább a tantárgyi heti óraszámának megfelelő számú érdemjeggyel értékeli a tanulók munkáját.
- Minősíti a tanulók teljesítményét.
- A nevelői és oktatói tevékenysége keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- A tanulók felméréseit, dolgozatait 1 évig megőrzi. Adminisztrációs munkája (naplóbeírás, stb.) naprakész.
- A tanulóknak átadja az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és ezek elsajátításáról meggyőződik, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A tanuló emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

2. Vagyonért

- Anyagi felelősséget vállal aláírásával a nevére kiírt audiovizuális és egyéb eszközökért.

3. Tervezés:

- Tervezi tantárgyának ütemezését a pedagógiai programnak megfelelően, a tanév rendjéhez alkalmazkodva.
- Részt vesz a munkaközösség munkatervének összeállításában.
- Módszertani eljárásait – a tantárgyi, követelményekkel és az adott tanulóközösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- Az igazgató előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.

4. Technikai döntések:

- A helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválasztja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket.
- A nevelői-oktatói-szakmai munkájához tantervi programot készít.

5. Pénzügyi döntések:

- Javaslatot tesz tantárgyának eszközfejlesztésére

6. Bizalmas információk

- A személyiségjogokat messzemenően tiszteletben tartja.
- Az osztályokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A tanulók, a szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- Megismeri a közalkalmazotti törvény erre vonatkozó fejezeteit.

IV. ELLENŐRZÉS

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi és közösségi teljesítményét.
- A munkaközösség által előre tervezett évfolyamdolgozatokat megíratja és értékeli
- Mindenről beszámol a munkaközösségnek.

V: KAPCSOLATOK

- Részt vesz az oktatótestületi és munkaközösségi értekezleteken.
- Részt vesz a munkaközösségi tagok részére szervezett továbbképzéseken.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vehet helyi, regionális és országos testületek munkájában.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

VI. MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- Megilleti annak joga, hogy hozzájuthasson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Íróasztala, szekrénye van a tanári szobában.
- Munkáját fénymásolási lehetőség, könyvtár-, számítógép- és internethasználat segíti.
- Szükség esetén használhatja a telefax készüléket.

VII. JÁRANDÓSÁG

- Havi illetmény illeti meg.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Salgótarján,

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladatokat megismertem.
A munkaköri leírást átvettem.

Salgótarján,

……..

Nógrád Megyei Szakképzési Centrum Táncsics Mihály Technikum

3100 Salgótarján, Május 1. út 58.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: osztályfőnök

A munkavégzés helye: NMSZC TMT

Munkaideje: heti 40 óra

II. FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK

- Munkáját az alapdokumentumokban meghatározottak, valamint az iskolavezetés iránymutatásai alapján végzi.
- Osztályfőnökként ellátja osztálya vezetését.
- Megnyitja az elektronikus osztálynaplót, elvégzi a szükséges adminisztrációt (értesítés, bizonyítványok, igazolások, törzskönyv).
- A pedagógiai program megvalósításával biztosítja az osztályközösség fejlődését.
- Az osztály életét, programjait úgy tervezi, hogy az összhangban legyen az iskola programjával.
- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, lehetőség szerint látogatja óráikat.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelőtanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológussal, logopédussal, gyógytestnevelővel, gyermekvédelmi felelőssel, gyámügyi munkatárssal).
- Segíti a tanulók iskolai élettel kapcsolatos pénzügyi kötelezettségeinek teljesítését.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt).

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósítja őket, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szerevezésében.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A szaktanárokkal együtt folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- A szaktanárokkal egyeztetve gondoskodik a tehetséges tanulók külön program szerint történő tanulási lehetőségeinek biztosításáról, valamint arról, hogy a tehetséges tanulók egyre több alkalmat kihasználhassanak kompetenciájuk igazolására, akarati teljesítményük fokozására.
- Részt vesz osztályával az iskolai ünnepélyeken, hangversenyeken, mozielőadásokon.
- Figyelemmell kíséri a tanulók tankönyvellátottságát, segít a felmerülő gondok megoldásában.

III. KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGEK

1. Személyekért:

- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Törekszik az indokolatlan mulasztások, késések megelőzésére, visszaszorítására, ennek érdekében él az alapdokumentumokban lefektetett eszközökkel.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti
- Szülői értekezleteket tart, szükség esetén családot látogat, a fogadóórákon és az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Saját hatáskörében, szülői kérelemre –indokolt esetben – évi három nap távollétet engedélyez osztálya tanulóinak, igazolja a hiányzásokat.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Segíti a tanulók pályaorientációját, pályaválasztását, igyekszik ezeket meglapozottá, a realitásokkal összhangban levővé tenni.

2. Tervezés:

- A pedagógiai programnak megfelelően tervezi az osztályfőnöki órák ütemezését.
- Tervezi – osztályával közösen – a szabadidős programokat, tanulmányi kirándulásokat.

3. Technikai döntések:

- Megtervezi osztálya éves osztályfőnöki programját.

4. Pénzügyi döntések:

- Javaslataival segíti a tanulók jutalmazását.

5. Bizalmas információk

- A tanulók, a szülők személyiségi jogait és a munkatársait, munkahelyét érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közoktatási törvényben foglaltak szerint jár el.
- Megismeri a közoktatási törvény erre vonatkozó fejezeteit.

IV. ELLENŐRZÉS

- Rendszeresen értékeli, ellenőrzi a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét, amelyről munkaközösségi

V: KAPCSOLATOK

- Részt vesz a nevelőtestület fórumain és aktívan törekszik az intézményi célok megvalósítására.

VI. MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- Íróasztala, szekrénye van a tanári szobában.

- Munkáját fénymásolási lehetőség, könyvtár-, számítógép- és internethasználat használat segíti.
- Szükség esetén használhatja a telefax készüléket.

VII. JÁRANDÓSÁG

- Osztályfőnöki pótlék

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Salgótarján,

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladatokat megismertem.
A munkaköri leírást átvettem.

Salgótarján,

……..

Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Táncsics Mihály Technikum
3100 Salgótarján, Május 1. út 58.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A munkakört betöltő neve:	
Végzettség:	egyetem
A munkakör megnevezése:	szakmai munkaközösség-vezető
Munkavégzés helye:	NMSZC TMT
Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes
Munkaideje:	40 óra

II. FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK

- Felelős a munkaközösség iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok irányításáért.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Ellenőrzi és összehangolja a munkaközösség tanmeneteit, segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, az koordinálja, szükség esetén segíti.
- Az igazgató által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol az igazgatónak.
- Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, azt az igazgató felkérésére rövid jelentésekkel segíti
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- Intézményfejlesztési és önértékelési feladatokban részt vesz.
- Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.

- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai munka korszerűsítésére.
- A Belső Ellenőrzési Csoport munkájában részt vesz.
- A fenti feladatain kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

III. KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGEK

1. Személyekért:

- Munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazása
- Továbbképzési javaslatok megfogalmazása.
- Jutalmazásban, értékelésben való közreműködés.

2. Tervezés:

- Szakmai munkaterv összeállítása.
- Az iskolai munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása.
- Beszerzési, fejlesztési tervek előterjesztése.

3. Technikai döntések:

- A munkaközösségi esemény időtervének, tematikájának elkészítése.
- A tanulmányi versenyek lebonyolítási rendjének kialakítása.

4. Pénzügyi döntések:

- A szakmai eszközök beszerzésének tervezése.

5. Bizalmas információk

- Kötelessége a személyiségjogok maximális tiszteletben tartása.
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.

- Az osztályokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli
- A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.
- A tanulók, a szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- Megismeri a közoktatási törvény erre vonatkozó fejezeteit.

IV. ELLENŐRZÉS

- Az SZMSZ-ben rögzítettek alapján órát látogat.
- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását.
- Mérésmetodikai feladatokban közreműködik.
- Részt vesz a munkaközösség és tagjai értékelésében.
- Elvégzi az igazgató által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat.

V: KAPCSOLATOK

- Kapcsolatot tart az igazgatóval operatív munkája során.
- Együttműködik munkaközösség-vezető társaival.
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.
- Kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal.

VI. MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- Figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit.
- Jelzi a területén jelentkező hiányosságokat.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Salgótarján,

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladatokat megismertem.
A munkaköri leírást átvettem.

Salgótarján,

……..

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

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

.....	.....
Gembiczki Ferenc	Baranyi Zoltán
kancellár	főigazgató

P. H.

.....	.....
Juhászné Janik Beatrix	Sztankó Ágota
igazgató	igazgatóhelyettes

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

.....
Déczi Gergő
DÖK elnöke

Salgótarján, 2026. szeptember 15.