

*Szervezeti és Működési
Szabályzat*



A 2022. 08.30-án elfogadott SZMSZ módosítása.

2023

Tartalom

1.	Általános rendelkezések.....	8
1.1.	A szabályzat célja.....	8
1.2.	Az intézmény törvényes működését meghatározó alapidokumentumok.....	8
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	9
1.4.	A szakképző intézmény alap adatai a Nógrád Megyei SZC Alapító okirata alapján..	9
1.4.1.	A szakképző intézmény:.....	9
1.4.2.	A kollégium.....	9
1.4.3.	Feladat ellátási helyei:.....	9
1.5.	A szakképző intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:.....	9
1.6.	A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Alapító okirata.....	9
1.7.	Az intézmény típusa:.....	10
1.8.	Alapfeladatok.....	10
1.8.1.	Nappali rendszerű középfokú nevelés-oktatás keretében kifutó jelleggel	11
1.8.2.	Nappali rendszerű képzés a 2020-21-es tanévtől	12
1.8.3.	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlat oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban	15
1.8.4.	Gyakorlati képzés az iskolai tanműhelyben, vagy munkaszerződéssel külső együttműködési megállapodással, tanuló szerződés alapján a szakmai tevékenységet ténylegesen folytató, a gyakorlati követelményekre való felkészítést végző szervnél. ...	15
1.8.5.	Kollégiumi ellátás:.....	15
1.8.6.	<i>Felnőtt- és egyéb oktatás</i>	16
1.9.	A szakképző intézmény jogállása és képvisellete	17
1.10.	Az intézmény alapidokumentumainak nyilvánossága	18
1.11.	Az intézmény gazdálkodása.....	18
2.	A szakképző intézmény szervezeti felépítése	19
2.1.	A szakképzési centrum vezetője.....	20
2.2.	A szakképző iskola igazgatójának feladatai, hatáskörök.....	20

2.3.	Az igazgató helyettesítési rendje	25
2.4.	A (szakképzési) igazgatóhelyettes	25
2.5.	A (oktatási-nevelési) igazgatóhelyettes	27
2.6.	A (műszaki) igazgatóhelyettes feladatköre.....	28
3.	A szakképző intézmény kibővített vezetősége.....	28
4.	A vezetők iskolában tartózkodása	29
5.	Az intézmény működési rendje	29
5.1.	Az alkalmazottak munkarendje	29
5.2.	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje	29
5.3.	Az oktatók munkarendje.....	30
5.4.	Az oktatók munkaidő-nyilvántartásának és a túlmunka elszámolásának rendje.....	32
5.5.	Az intézmény tanulóinak munkarendje	32
5.5.1.	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	32
5.5.2.	A kollégiumi foglalkozások szervezeti formája és rendje	33
5.5.3.	Tanulást segítő kollégiumi foglalkozások:.....	34
5.6.	Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépésének rendje	34
5.6.1.	Az intézményben tartózkodás rendje, az intézmény nyitvatartása.....	35
5.7.	Az intézmény biztonságos működésének szabályozása	35
6.	Az oktatók munka belső ellenőrzésének rendje.....	37
6.1.	Az intézmény belső ellenőrzésekor figyelembe veendő követelmények	37
6.1.1.	Az ellenőrzést végzők	38
6.1.2.	Az ellenőrzés területei:.....	38
6.1.3.	Az ellenőrzés gyakorisága.....	38
6.1.4.	Az ellenőrzés típusa	38
6.1.5.	Az ellenőrzés formái	38
6.2.	Az oktatói munka értékelésének szempontjait	39
6.3.	Az oktatók továbbképzési és előmeneteli rendszerét	39

7.	A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás	39
7.1.	Szülői munkaközösség	39
7.2.	A szülői közösséggel való kapcsolattartás.....	39
7.3.	A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje	40
7.4.	A szülők írásbeli tájékoztatási rendje	40
8.	Az oktató testületi ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések	41
8.1.	A szakképző intézmény oktatói (sz. 2019.évi LXXX. tv. 47.§, 48.§, 49.§, 50.§ valamint sztv.12/2020.(II7.) 134.§-137.§-142.§	41
8.1.1.	Az oktatói testület döntési jogköre (2019. évi LXXX. tv. 51.§).....	41
8.1.2.	Az oktatói testület véleményező és javaslattevő jogköre.....	42
8.2.	Az oktatói testület értekezletei	42
8.2.1.	Az oktatói testület állandó értekezletei	42
8.2.2.	Rendkívüli oktatótestületi értekezlet.....	43
8.3.	Az oktatói testület döntései, határozatai	43
8.4.	Az oktatói testület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai 44	
8.4.1.	Az oktatói testület átruházott döntési jogkörei.....	44
8.4.2.	Az oktatói testület átruházott véleményezési jogköre.....	44
8.5.	Az oktatói testület szakmai munkaközösségeinek tevékenysége, együttműködése, kapcsolattartásának rendje.....	44
8.5.1.	Az oktatói testület szakmai munkaközösségei.....	44
8.5.2.	A szakmai munkaközösségek tevékenysége (Szkt. végrehajtásáról szóló rendelet 147.§ (1)-(7)).....	45
8.5.3.	Az szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje.....	47
9.	A tanügyi nyilvántartó feladatai	48
10.	Az intézmény külső kapcsolatai	49
10.1.	A külső kapcsolatok célja, formája és módja.....	49
10.2.	Rendszeres külső kapcsolatok.....	49

10.3.	Közösségi szolgálat.....	50
10.4.	Szakmai kapcsolatok.....	50
10.5.	Az iskola kapcsolatban áll a következő szervezetekkel, más köznevelési, közművelődési intézményekkel,	51
11.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	52
11.1.	Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval	52
11.2.	Az egészségügyi prevenció rendje.....	52
11.3.	Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal	53
11.4.	A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje	53
11.5.	Az egészséges életmódra nevelés	54
11.6.	A baleset-megelőzési tevékenység	54
11.7.	Teendők baleset esetén	54
11.8.	Járványveszélyi készültség, valamint járványügyi vészhelyzet esetére	55
12.	Az iskolai hagyományok ápolása.....	55
12.1.	Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:	55
12.1.1.	A hagyományápolás külsőségei.....	56
12.2.	A kollégium hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	56
13.	Feladat rendkívüli esemény, bombariadó esetén.....	57
13.1.	A portaszolgálat feladatai	57
13.2.	A kiürítést vezető feladata	57
14.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	58
15.	A szabadidő szervezési feladatok ellátása.....	58
16.	A felnőttek képzésének formái.....	59
17.	A diákönkormányzat	59
17.1.	A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai:	59
17.2.	A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái	60
18.	A testedzés és a sportolás működési rendje	60

18.1.	Az iskolai mindennapos testedzés	60
19.	A könyvtár igénybevétele, működésének szabályai.....	61
20.	A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai.....	62
20.1.	A tankönyvellátás célja és feladata	62
20.2.	A tankönyvfelelős megbízása	62
20.3.	A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése.....	63
21.	Az iratkezelés szervezeti rendje	63
22.	Reklámtevékenység szabályozása.....	64
23.	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség.....	64
24.	A tanulói késések, igazolatlan mulasztások kezelési rendje	65
24.1.	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	65
24.1.1.	tanköteles tanuló esetében:	65
24.1.2.	nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:	66
24.1.3.	nem tanköteles nagykorú tanuló esetében:	66
25.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	66
26.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	67
27.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	69
28.	Mellékletek.....	71
29.	Függelékek	71
30.	Az SZMSZ elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok.....	72
1.	<i>számú melléklet:</i> Munkaköri leírás minták.....	74
2.	<i>számú melléklet</i> Könyvtári SZMSZ.....	91
I.	Az iskola könyvtárára vonatkozó azonosító adatok.....	93
II.	Az iskolai könyvtár működésének célja	94
III.	Az iskolai könyvtár feladatai.....	95
IV.	Tárgyi és személyi feltételek.....	96
VI.	A könyvtár gyűjtőköre	99

VII. Az iskolai könyvtár állományalakítása	100
VIII. Az iskolai könyvtár gazdálkodása	107
IX. A könyvtár használata	107
X. Záró rendelkezések	110
3. <i>számú melléklet: Iratkezelési szabályzat</i>	133
- <i>Általános fogalmak:</i>	134
- <i>Iratkezelés és irattározás</i>	135
- <i>Az iratok átvétele, postabontás, szignálás</i>	135
- <i>Az iratok nyilvántartásba vétele</i>	136
- <i>Az ügyiratok intézése, továbbítása, határidős nyilvántartása</i>	138
- <i>Irattárba helyezés, irattári kezelés, selejtezés</i>	139
- <i>Az intézmény megszűnése esetén alkalmazandó iratkezelési szabályok</i>	142
- <i>Egyéb iratkezelési szabályok</i>	142
- <i>A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló</i>	142
- <i>A foglalkozási napló</i>	143
- <i>A törzslap</i>	143
- <i>A bizonyítvány</i>	143
- <i>A tantárgyfelosztás és az órarend</i>	145
- <i>A jegyzőkönyv</i>	146
- <i>A tanügyi nyilvántartások vezetése</i>	146
1.számú függelék: Intézményi elvárásrendszer	163
2. számú függelék: Az elektronikus napló használatának szabályzata	165
3. számú függelék: Szakmai kapcsolatok	167
4.számú függelék: Iskolai Bűnmegelőzési Tanácsadó feladata	168
5. számú függelék: A diákönkormányzat SZMSZ-e	170
6. számú függelék	180

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat célja

- a. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg a Nógrád Vármegyei SZC Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (továbbiakban intézmény) szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- b. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény szakmai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszerek, tevékenységek és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét szabályozza.

1.2. Az intézmény törvényes működését meghatározó alapidokumentumok

- a. Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Alapító okirata,
- b. Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum szervezeti és működési szabályzat,
- c. Nógrád Vármegyei SZC Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium szakmai program,
- d. éves munkaterv – munkarend,
- e. 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről,
- f. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- g. 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- h. 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló végrehajtásáról
- i. A államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos rendelkezései:
- j. A költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:

- k. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2012. évi CXXV. törvény szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat, továbbá a mellékleteit képező belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi oktatójára, tanulója nézve kötelező érvényűek.

A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató előterjesztése után az oktatói testület fogadja el, a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség véleményezési jogának gyakorlása mellett. A szabályzatot a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum főigazgatója hagyja jóvá, határozatlan időre szól.

1.4. A szakképző intézmény alap adatai a Nógrád Megyei SZC Alapító okirata alapján

1.4.1. A szakképző intézmény:

hivatalos neve: Nógrád Vármegyei SZC Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

1.4.2. A kollégium

hivatalos neve: Nógrád Vármegyei SZC Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Intézményegysége

1.4.3. Feladat ellátási helyei:

iskola: 3104 Salgótarján, Csokonai út 29.

kollégium: 3100 Salgótarján, Tóstrand Hétvégi telep

1.5. A szakképző intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szerinti szakképzési és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti köznevelési feladatok ellátása.

1.6. A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Alapító okirata

Az alapító okiratának száma: II/2219-1/2023/PKF

Az alapító okirat kelte: 2023. augusztus 30.

Alapítás dátuma: 2015. július 01.

A költségvetési szerv fő tevékenységi köre: 853200 Szakmai középfokú oktatás

1.7. Az intézmény típusa:

- technikum,
- szakképző iskola,
- kollégium.

1.8. Alapfeladatok

Alapfeladatait, jogállását és képviselőjét a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Alapító okirata tartalmazza.

Államháztartási szakágazati besorolás: Szakmai középfokú oktatás (Szakágazat: 853200)

Az intézmény alaptevékenysége kormányzati funkció szerint:

081043	Iskolai diákport-tevékenység és támogatása
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban.
092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlat oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
098061	Fejlesztő nevelés-oktatás szakmai feladatai
092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon.

1.8.1. Nappali rendszerű közép fokú nevelés-oktatás keretében kifutó jelleggel

Technikumi (régi szakgimnázium) kifutó képzés: A technikumi képzés szakmai érettségi végzettséget adó érettségire és ehhez kapcsolódó szakképesítés megszerzésére, szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulásra, szakirányú munkába állásra felkészítő, valamint általános műveltséget megalapozó négy középiskolai évfolyama és a szakképzésről szóló törvény alapján az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott számú szakképzési évfolyama van, ahol szakmai elméleti és gyakorlati oktatás is folyik. A kifutó technikumi képzés *a tizenkettedik évfolyamot követően* az Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint érettségi végzettséghez kötött, a szakmai érettségi vizsga ágazatához tartozó szakképesítés szakmai vizsgájára történő felkészítés folyik.

Szakmai érettségi végzettség: a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott kötelező közismereti érettségi vizsgatárgyakból és a szakközépiskola ágazata szerinti kötelező szakmai vizsgatárgyból álló érettségi vizsgával megszerezhető végzettség, amely az OKJ-ról szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint munkakör betöltésére képesít.

Iskolánkban 2016/2017. tanévtől kezdődő technikai (régi szakgimnázium) képzési formában megszerezhető képzettségek 2023-2024-es tanévben kifutó jelleggel :

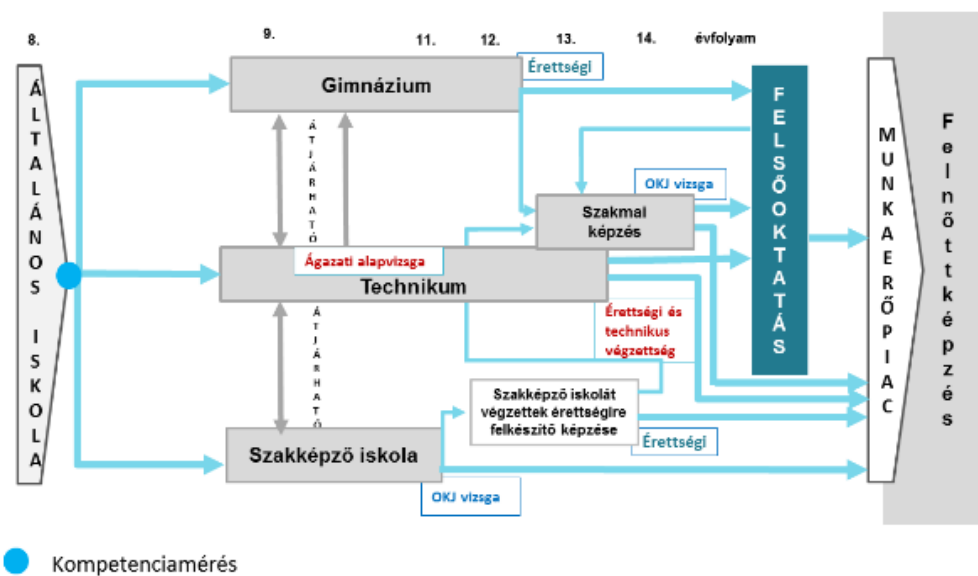
Képzési idő:4+1 év

Ágazat	Érettségivel megszerezhető szakképesítés	Érettségire épülő szakképesítés
XXX. Szépcsészet	52 815 03 Férfi fodrász-borbély	54 815 01 Fodrász
XXX. Szépcsészet	52 815 04 Szépségtanácsadó	54 815 02 Kozmetikus

A 13. évfolyamnál, 5 fő alatt blended learning oktatás alkalmazása.

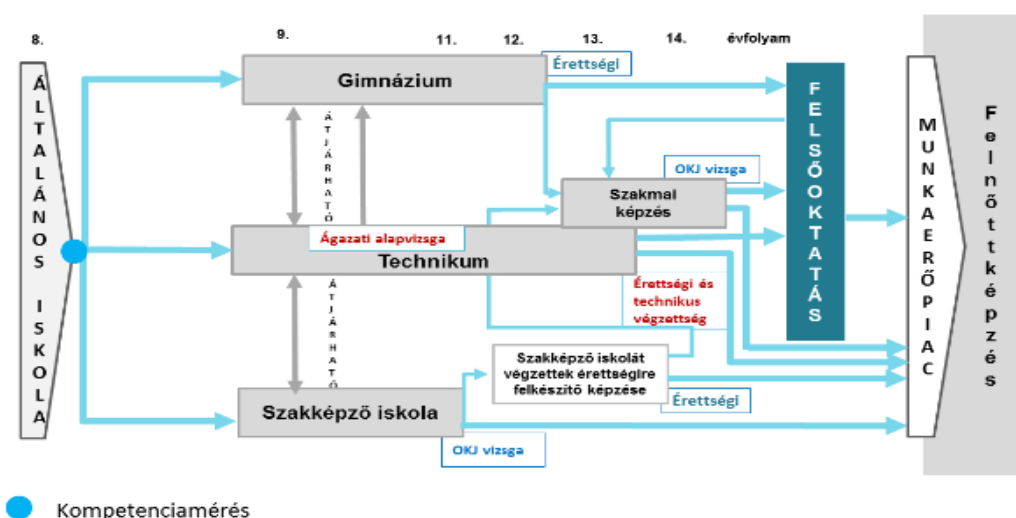
1.8.2. Nappali rendszerű képzés a 2020-21-es tanévtől

a) Technikumi képzések:



Ágazat	Szakma azonosító száma	Szakma megnevezése
Szépcsészet	5 1012 21 01	Fodrász
Szépcsészet	5 1012 21 02	Kéz- és lábápoló technikus (Kézápoló és körömkozmetikus)
Szépcsészet	5 1012 21 03	Kozmetikus technikus
Specializált gép- és járműgyártás	5 0716 19 04	Gépjármű mechatronikai technikus (Szerviz)

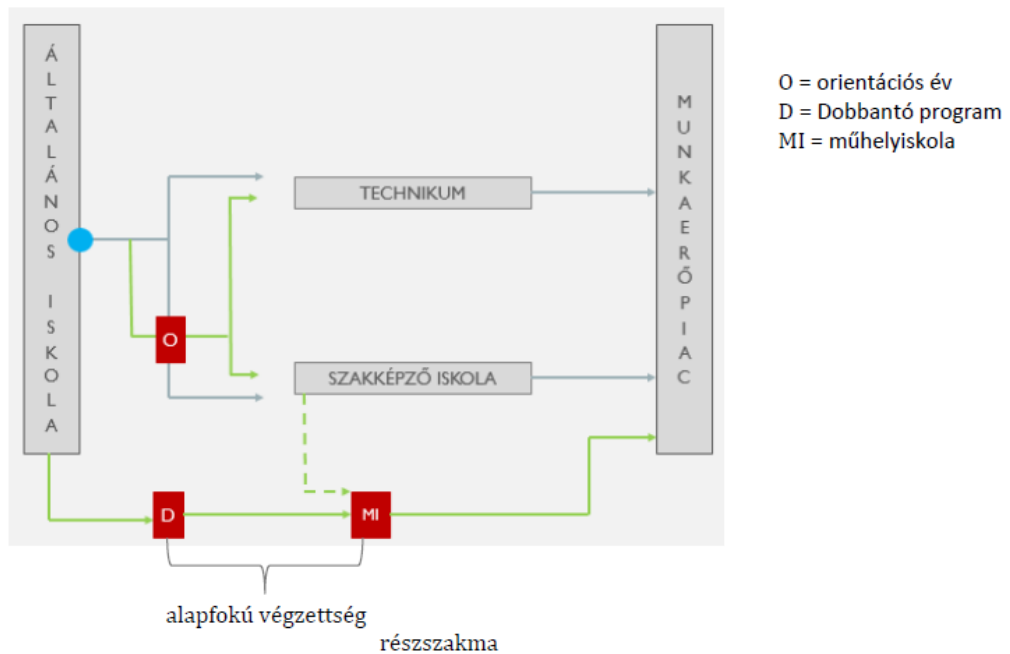
b) Szakképző Iskolai képzések:



Ágazat	Szakma azonosító száma	Szakma megnevezése
Elektronika, elektrotechnika	4 0713 04 07	villanyszerelő (épületvillamosság)
Építőipar	4 0732 08 01	ács
Építőipar	4 0732 06 05	festő, mázoló, tapétázó
Építőipar	4 0732 06 08	kőműves
Építőipar	4 0732 06 11	szárazépítő
Építőipar	4 0732 06 13	szigetelő
Gépészet	4 0715 10 08	hegesztő
Kreatív	4 0723 16 03	divatszabó (női szabó)
Specializált gép- és járműgyártás	4 0716 19 08	karosszerialakatos
Specializált gép- és járműgyártás	4 0716 19 05	gépjármű mechatronikus

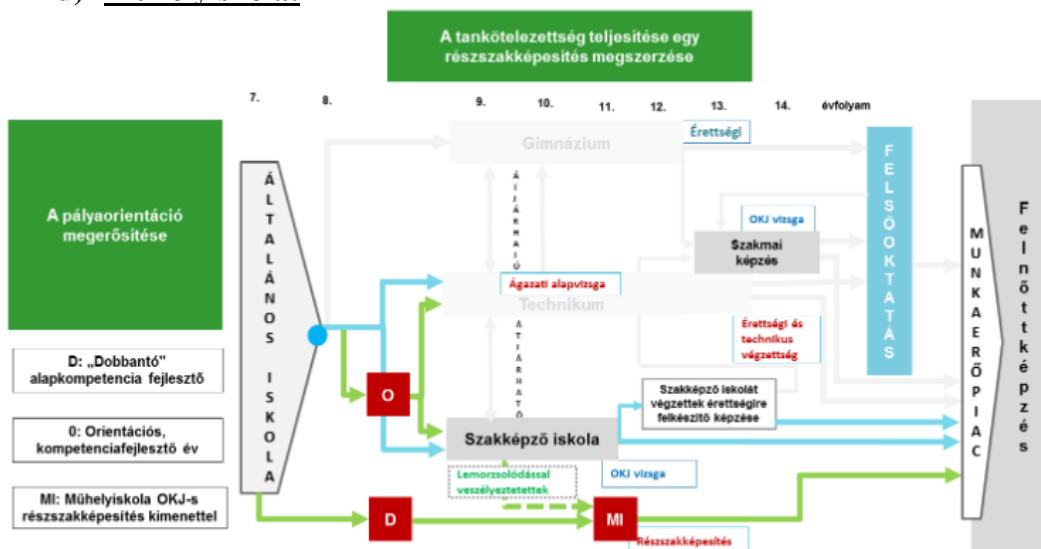
c) Dobbantó program

DOBBANTÓ PROGRAM



A Dobbantó programkeretében szervezett alapképzettség-fejlesztő évcélja, hogy a magatartási és tanulási zavarokkal küzdő, az iskolai rendszerű oktatásban lemaradó, vagy a rendszerből már kisodródott 15–25 éves fiatalok számára a szakiskolai képzés bázisán az oktatás vagy a munka világába visszavezető, a sikeres egyéni életút megtalálásához eljuttató lehetőséget biztosítson.

d) Műhelyiskola:



Műhelyiskolában tanulmányokat az folytathat, aki alapfokú végzettséggel nem rendelkezik, de a szakképző iskola dobbantó programját elvégezte, vagy alapfokú végzettséggel rendelkezik és a tizenhatodik életévét betöltötte. A műhelyiskolában kizárólag részszakma megszerzésére irányuló felkészítés folyik, amelyet tanműhelyben vagy munkahelyi körülmények között, nappali rendszerben, egy-öt fős csoportokban lehet elvégezni. A műhelyiskolában részszakma megszerzésére – a tanév rendjére tekintet nélkül – legalább hat, legfeljebb huszonnégy hónap áll a tanulók rendelkezésére.

Ágazat	Szakma azonosító száma	Szakma megnevezése	Kapcsolódó részszakma
Építőipar	4 0732 06 05	festő, mázoló, tapétázó	szobafestő
Kreatív	4 0723 16 03	divatszabó	textiltermék-összeállító
Építőipar	4 0732 06 11	szárazépítő	gipszkarton-szerelő
Építőipar	4 0732 06 08	kőműves	falazó kőműves
Gépészet	4 0715 10 08	hegesztő	fémipari gyártás előkészítő

1.8.3. Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlat oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban

A többi tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű (testi-, érzékszervi-, enyhe értelmi- és beszéd fogyatékos, a megismerő funkció vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető, vagy organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő) tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása, valamint szakmai vizsgára felkészítő szakképzése a szakmajegyzékben meghatározott szakképzési évfolyamon.

1.8.4. Gyakorlati képzés az iskolai tanműhelyben, vagy munkaszerződéssel külső együttműködési megállapodással, tanuló szerződés alapján a szakmai tevékenységet ténylegesen folytató, a gyakorlati követelményekre való felkészítést végző szervnél.

1.8.5. Kollégiumi ellátás:

A kollégium az a nevelési-oktatási intézmény, amely az iskolai tanulmányok folytatásához szükséges feltételeket biztosítja, a lakóhelyüktől távol tanulók számára a szabad iskolaválasztáshoz való joguk érvényesítéséhez, nemzetiségi nyelven vagy gyógypedagógiai

nevelési-oktatási intézményben való tanulásukhoz, a tanuló testi-lelki egészségét veszélyeztető, tanulását akadályozó otthoni körülmények miatt szükséges.

A kollégiumban 2005/2006. tanévtől kezdődően felmenő rendszerben **különleges pedagógiai célok megvalósítása is folyik**: Arany János Kollégiumi Program.

Arany János program (továbbiakban: AJKP) a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóknak ad esélyt – megfelelő gondozással, hátránykiegyenlítő foglalkozásokkal- arra, hogy eredményesen fejezhessék be középiskolai tanulmányaikat.

A 2021-2022-es tanévtől a program kimenő rendszerben folytatódnak.

A kollégium alaptevékenységéhez kapcsolódva ellátja az iskolai intézményi **közétkeztetés feladatát**.

1.8.6 Felnőtt- és egyéb oktatás

Iskolánkban a felnőttek képzése technikai, illetve szakképző iskolai képzési formában, esti tagozaton történik, melynek keretében az alábbi táblázatban szereplő szakmák tanulhatók.

a) Technikumi képzések:

SZAKMAJEGYZÉK SZÁMA	SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE/SZAKMAIRÁNY	TANULMÁNYI IDŐ
5 1012 21 01	Fodrász	2 év
5 1012 21 02	Kéz- és lábápoló technikus (Kézápoló és körömkosmetikus)	2 év
5 1012 21 03	Kozmetikus technikus	2 év
5 0716 19 04	Gépjármű mechatronikai technikus (Szerviz)	2 év

Korábbi tanulmányok, gyakorlatok beszámíthatósága a képzési időt csökkenti.

b) Szakképző iskolai képzések

SZAKMAJEGYZÉK SZÁMA	SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE/SZAKMAIRÁNY	TANULMÁNYI IDŐ
4 0732 08 01	Ács	2 év
4 0716 19 08	Karosszerialakatos	1,5 év
4 0732 06 11	Szárazépítő	2 év
4 0732 06 13	Szigetelő	2 év
4 0713 04 07	Villanyszerelő	2 év /1,5 év

c) Felnőttek képzése 5-8. évfolyamon

d) Szakképesítések - Új lehetőség a programkövetelmények alapján indítható képzések. Érettségivel rendelkezők számára:

- Sminkes és szempillaépítő (800 óra),
- Manikűrös és körömdizájner (550 óra)

Alapfokú végzettséggel:

- Gázhegesztő (350 óra), Bevontelektródás kézi ívhegesztő (380 óra), Volfrámelektródás védőgázás ívhegesztő (360 óra), Fogyóelektródás védőgázás ívhegesztő (380 óra)

Az esti tagozat munkarendjéhez hasonlóan, a képzés óraszámát figyelembe véveheti 2-3 alkalommal folyik a képzés blended-learning formában.

1.9 A szakképző intézmény jogállása és képviselete

- Az intézmény a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum szakképző intézménye.
- A szakképző intézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.
- A Centrum főigazgatójának hatáskörébe tartozó ügyek kiadományozója a főigazgató. A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a szakmai főigazgató-helyettes gyakorolja a kiadományozási jogot.
- Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadományoz.
- A főigazgató az igazgatóra átruházza: a bizonyítványok és tanúsítványok aláírásának jogát a kiadományozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

- f. A sajtóval való kapcsolattartásra a centrum főigazgatója jogosult, e jogosultságát eseti jelleggel az igazgatóra átruházhatja.

1.10 Az intézmény alapidokumentumainak nyilvánossága

Az SZMSZ, a Szakmai Program, a Házirend, az éves munkaterv mindenki számára elérhető helyen, az iskola, és a kollégium könyvtárában, illetve az iskola honlapján megtalálható. Ott azokat a szülők, a tanulók, az iskolai dolgozók, illetve minden érdeklődő bármikor megtekintheti.

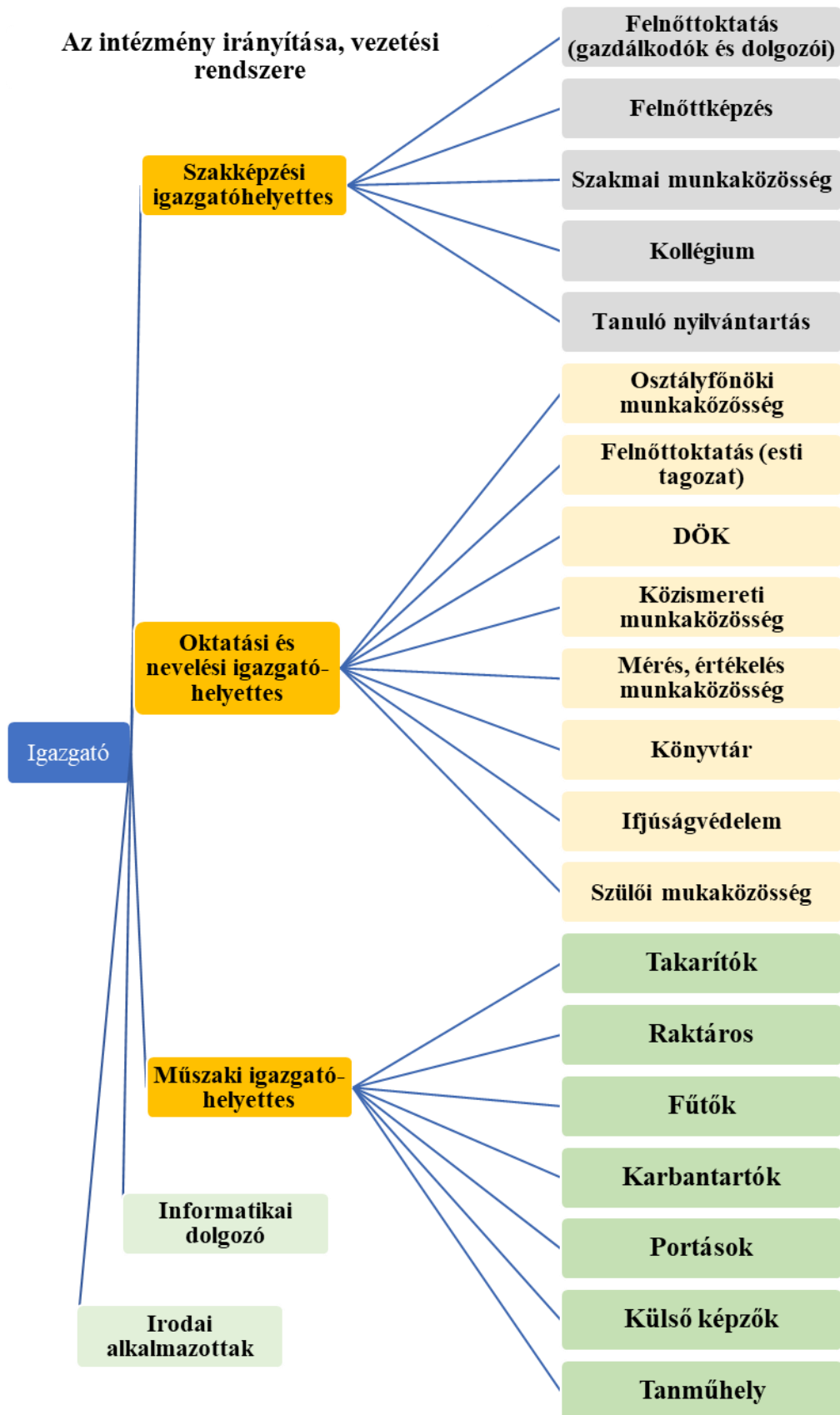
Az osztályfőnökök, a csoportvezető tanárok tájékoztatják a szülőket és a tanulókat a dokumentumok tartalmáról.

Az újonnan beiratkozott tanulók esetében a házirend egy példányát beiratkozáskor a tanulónak/szülőnek át kell adni, illetve a házirend hozzáférési lehetőségéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt tájékoztatni kell.

1.11 Az intézmény gazdálkodása

A Szakképzési Centrum a költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályok szerint önállóan gazdálkodik. (II/2219-1/2023/PKF Alapító Okirat 3. pontja)

2. A szakképző intézmény szervezeti felépítése



2.1 A szakképzési centrum vezetője

II/2219-1/2023/PKF Alapító Okirat 5.1.

A szakképzési centrumot a főigazgató és a kancellár önállóan vezeti és képviseli. A főigazgató felel a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmények szakképzési alapfeladatainak ellátásáért.

A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért.

2.2 A szakképző iskola igazgatójának feladatai, hatáskörök

Szakképzési törvény 44. § valamint 12/220. (II.7.) Kormányrendelet

124.§ (1) Az igazgató képviseli a szakképző intézményt,

125. § (1) A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül – a főigazgató irányítása mellett – ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

(2) Az igazgató felel

1. a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
2. a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,
3. a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

(3) Az igazgató

1. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő – döntést,
2. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
3. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.

(4) A szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével kell elkészíteni.

(5) A nemzetiségi nevelés-oktatásban részt vevő szakképző intézmény költségvetésének elkészítése és módosítása esetén az érintett települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában az érintett országos nemzetiségi önkormányzat véleményét ki kell kérni.

Az igazgató felelős:

- a) a belső szabályzatok elkészítéséért,
- b) a MIR működtetéséért,
- c) az intézmény oktatói munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- d) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- e) a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- f) a szakképző intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- g) a szakképző intézményben a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- h) az oktató etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- i) az oktatók továbbképzésének megszervezéséért, az OTR rendszer működtetéséért
- j) a szakképző intézményfeladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
- k) a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- l) a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- m) a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- n) az intézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
- o) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

Az igazgató feladat- és hatásköre

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló szakképző intézményt,

- b) dönt minden olyan, a szakképző intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadományozási jogot, különösen a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, felnőttképzési jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadományozási jogát átruházhatja a szakképző intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadományozási jog tovább nem ruházható,
- d) koordinálja a szakképző intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
- e) elkészíti a szakképző intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását
- f) előkészíti a szakképző intézményi oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- g) jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- h) jóváhagyja a szakképző intézmény szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- i) szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges -hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
- k) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal és felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- l) gyakorolja az e szabályzatban és a Centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a szakképző intézmény alkalmazottai és munkavállalói felett,
- m) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- n) adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a szakképző intézmény tevékenységéről,
- o) véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a szakképzési intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést (ideértve az intézményt érintő beiskolázást, az intézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok

- beadását, a képzési program és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- p) teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló Centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
 - q) szakmai értekezletet hív össze a szakképző intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
 - r) képviseli a szakképző intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - s) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
 - t) gyakorolja az egyetértési jogot a szakképző intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
 - w) közreműködik az oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
 - x) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
 - y) az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
 - p) megszervezi, ellenőrzi a szakképző intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
 - q) Felelős a beiskolázás, a tanulói jogviszony és felnőttképzési jogviszony kezeléséért.
 - r) Szervezi a szakmai vizsgákat, szakmai versenyeket.
 - s) Szervezi és koordinálja az érettségi vizsgákat.
 - t) Koordinálja, szervezi a felnőttek képzését az esti tagozaton.
 - u) Koordinálja, szervezi a gazdálkodók saját dolgozóinak képzését.
 - v) Koordinálja az iskolában folyó felzárkóztató pedagógiai tevékenységet
 - w) Irányítja az informatikai dolgozó és az irodai alkalmazottak munkáját.

A főigazgatótól átruházott hatáskörök:

- a) a szakképző intézmény oktatói testületének vezetését,
- b) a munkáltatói jogkörök gyakorlását a szakképző intézmény alkalmazottai, munkavállalói tekintetében a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi

jogkörök kivételével; jogviszony létesítését és megszüntetését az igazgató kezdeményezi a főigazgatonál,

- c) a bizonyítványok és tanúsítványok aláírásának jogát a kiadományozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed

különösen a következőkre:

- a) javaslattétel az igazgatóhelyettes személyére a nevelőtestület véleményezési jogának megtartása mellett
- b) javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- c) munkáltatói igazolások aláírása,
- d) a nem oktatói-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- e) az alkalmazottak átsorolása,
- f) a pedagógusminősítő vizsga, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tag delegálása (lehetőség az oktatóknak),
- g) szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- h) távollét engedélyezése,
- i) munkaköri leírások elkészítése,
- j) a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- k) a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- l) javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- m) döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- n) a belföldi kiküldetések engedélyezése,
- o) javaslattétel a főigazgató részére jutalmazásra,
- p) javaslattétel a főigazgató részére, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
- q) javaslattétel a főigazgató részére kitüntetésre.

2.3. Az igazgató helyettesítési rendje

- A. Az igazgatóhelyettes eseti megbízással az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a szakképző intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- B. Rendkívüli helyzetekben az igazgató kizárólagos jogkörben történő helyettesítése azonnal életbe lép, ha az igazgató intézkedésképtelenné válik.
- C. Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatói feladatokat, kizárólagos jogkörét és hatáskörét az igazgatóhelyettes gyakorolja. Tartós távollétnek minősül a 14 napot meghaladó folyamatos távollét.
- D. Az igazgató és az őt helyettesítő igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést az igazgató közvetlen munkatársai, azok távollétében az oktatói munkakörben foglalkoztatottak látják el, az alábbiak szerint:
 - a. igazgatóhelyettes (szakképzési),
 - b. igazgatóhelyettes (oktatási-nevelési),
 - c. igazgatóhelyettes (műszaki),
 - d. a szakképző intézmény munkaközösség vezetői (osztályfőnöki, szakmai, közismereti, mérés-értékelés)

2.4.A (szakképzési) igazgatóhelyettes

- a. Az SZMSZ 2.3. D. pontjának megfelelően helyettesíti az igazgatót.
- b. Munkáltatói jogokat gyakorol a 2.2. pontban meghatározott megkötéssel a 2. sz. mellékletben feltüntetett alkalmazottak felett.
- c. Irányítja a szakmai elméleti tárgyak oktatását, a szakmai munkaközösség munkáját.
- d. Szervezi a szakmai versenyeket.
- e. Gondoskodik a szakmai tankönyvek és a nyomtatványok megrendeléséről, a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve gondoskodik a korszerű oktatási segédletek fejlesztéséről.
- f. Évfolyamonként ellenőrzi a tanügyi nyomtatványok szakszerű és törvényes vezetését.
- g. Munkaterületén, illetve az igazgató által meghatározott esetekben belső ellenőrzési feladatokat lát el.

- h. Helyettese szakmai területen a szakmai munkaközösség vezető.
- i. Felel a szakmai tantárgyfelosztásáért, az iskolai órarend elkészítéséért.
- j. Felel a KRÉTA napló naprakész vezetéséért, a tanuló nyilvántartásért.
- k. Felelős a beiskolázás, a tanulói jogviszony és felnőttképzési jogviszony kezeléséért. A felnőttoktatás, felnőttképzés felelős vezetője.
- l. Az orientációs év, a dobbantó program és a műhelyiskola intézményi felelős vezetője.
- m. Közreműködik a szakmai vizsgák, szakmai tanulmányi versenyek előkészítésében, szervezésében.
- n. Munkájáról rendszeresen beszámol az igazgatónak, a költségvetésben biztosított fejlesztési célú pénzeszközök felhasználásáról a munkaközösség-vezetőkkel egyetértésben dönt.
- o. Munkaterületén, illetve az igazgató által meghatározott esetekben belső ellenőrzési feladatokat lát el.
- p. Felel az f-KRÉTA és a FAR rendszerek kezeléséért.
- q. Feladata az intézményegység mindennapi tevékenységének szervezése.
- r. Egyetértési jogot gyakorol az oktatók kinevezésével, felmentésével kapcsolatban.
- s. Gondoskodik a munkához szükséges feltételek biztosításáról.
- t. Irányítja a kollégiumi oktatók munkáját.
- u. Kollégiumi szinten gondoskodik a tanügy - igazgatási feladatok ellátásáról, dönt a tanulók felvételéről, illetve a kollégiumi fegyelmi bizottság elnökeként a jogviszony megszüntetéséről.
- v. Gondoskodik az oktatói munka ellátásával járó adminisztrációs munka ellenőrzéséről.
- w. Feladata a kollégium oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- x. A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézményegység működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására javaslatot tesz az iskola igazgatójának.
- y. Megszervezi a kollégium ifjúságvédelmi, egészségügyi tevékenységét, gondoskodik a tanulók szociális ellátásáról.
- z. Irányítja és szervezi a kollégiumi foglalkozásokat.
- aa. Felel a kollégium működéséért, gondoskodik a kollégium fejlesztéséről

és állagmegóvásáról.

- bb. Munkaterületén, illetve az igazgató által meghatározott esetekben belső ellenőrzési feladatokat lát el.
- cc. Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel, a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal.
- dd. Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- ee. Munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően vesz részt az intézmény működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- ff. Szakmai vezetőként irányítja az AJKP működését, a programfelelős munkáját, és a kollégium és az iskolák közötti kapcsolatot.
- gg. Helyettese az intézményegység AJKP programgazdája.

2.5.A (oktatási-nevelési) igazgatóhelyettes

- a. Az SZMSZ 2.3. D. pontjának megfelelően helyettesíti az igazgatót.
- b. Irányítja az osztályfőnöki, közismereti és a mérés-értékelés és a pedagógiai, természettudományi és fejlesztő munkaközösségek tevékenységét.
- c. Évfolyamonként ellenőrzi a tanügyi nyomtatványok szakszerű és törvényes vezetését.
- d. Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.
- e. Irányítja a tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálatát.
- f. Munkaterületén, illetve az igazgató által meghatározott esetekben belső ellenőrzési feladatokat lát el.
- g. A technikumi, szakképző iskolai, valamint a felnőttek oktatásban megjelenő közismereti tantárgyak oktatásának, és a technikumi és szakképző iskolai osztályokban folytatott nevelőmunkának felelős vezetője.
- h. Szervezi az érettségi vizsgákat, a közismereti tanulmányi és műveltségi versenyeket.
- i. Felel a közismereti tantárgyak tantárgyfelosztásáért, az iskolai órarend elkészítéséért.
- j. Irányítja a közismereti tárgyak oktatását.
- k. Munkaterületén, illetve az igazgató által meghatározott esetekben belső ellenőrzési feladatokat lát el.
- l. Felelős a beiskolázás, a tanulói jogviszony kezeléséért.
- m. Koordinálja az iskolában folyó fejlesztő munkát végző oktatók tevékenységét.

- n. Gondoskodik a közismereti tankönyvek és a nyomtatványok megrendeléséről, a munkaközösség – vezetőkkel együttműködve gondoskodik a korszerű oktatási segédletek és a könyvtár fejlesztéséről.
- o. Felügyeli és támogatja az iskolai Diákönkormányzat tevékenységét.
- p. Felügyeli és támogatja az Ifjúságvédelmi felelős munkáját.
- q. Helyettese szakmai területen az osztályfőnöki munkaközösség vezető.
- r. Kadét program keretében a Honvédelmi alapismeretek tantárgy oktatásának felelőse. A Kadét program felelős vezetője.

2.6.A (műszaki) igazgatóhelyettes feladatköre

- a. Az SZMSZ 2.3. D. pontjának megfelelően helyettesíti az igazgatót.
- b. Irányítja intézményi szinten a raktáros, a fűtők, a karbantartók és a portások munkáját.
- c. Szakterületén irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolai tanműhelyekben foglalkoztatott tanulók gyakorlati oktatását.
- d. Közvetlenül felügyeli és ellenőrzi a tanműhelyi oktatók tevékenységét, kapcsolatot tart a külső képzőhelyekkel,
- e. A képzőhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka, felelős vezetője.
- f. Szervezi és ellenőrzi a tanulók egybefüggő szakmai gyakorlatának lebonyolítását, törvényességi kereteit.
- g. Kapcsolatot tart a gazdálkodó szervezetekkel.
- h. Szervezi az ágazati alapvizsgákat.

3. A szakképző intézmény kibővített vezetősége

- a. igazgató,
- b. az igazgató közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettesek,
- c. a munkaközösségek vezetői,
- d. a diákönkormányzat munkáját segítő oktató,
- e. napirendtől függően:
 - a diákönkormányzat elnöke,
 - gyermek-és ifjúságvédelmi felelős
 - a szülői munkaközösség elnöke.

A kibővített vezetőség az éves munkatervben meghatározott program szerint megbeszéléseket tart.

A kibővített vezetőség tagjainak beszámolási kötelezettségük van az általuk vezetett közösségek felé.

4. A vezetők iskolában tartózkodása

- a. A szorgalmi időben az igazgató vagy közvetlen munkatársai közül egy vezető 7. 15– 16. 00-ig, az ügyelet időtartama alatt az iskolában köteles tartózkodni.
- b. A vezetői ügyelet rendjét a tanév egészére elkészített ügyeleti beosztás tartalmazza.
- c. A nyári és egyéb tanítási szünetek idején az igazgató és közvetlen munkatársaik külön beosztás szerinti vezetői ügyeletet látnak el.
- d. A kollégiumban a kollégiumi feladatokért felelős igazgatóhelyettes általában 8.00 – 16.00 óráig látja el a vezetői feladatokat, illetve alkalomszerűen 16.00 és 22.00 között ellenőrzés céljából.

5. Az intézmény működési rendje

5.1. Az alkalmazottak munkarendje

- a. A munkarend, illetve munkaidő betartásának érdekében a munkába érkezéskor a jelenléti ívbe történő bejegyzéssel kell regisztrálni.
- b. A munkaidő nyilvántartására alkalmas a KRÉTA napló pontos vezetése.

5.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

- a. Az intézményben a nem oktató alkalmazottak munkarendjét az intézmény zavartalan működése érdekében, a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg.
- b. Munkaköri leírásaikat a munkahelyi vezetőjük készítik el.

- c. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

5.3. Az oktatók munkarendje

Az intézményben oktatói munkakörben alkalmazottak munkarendjét az érvényes jogszabályok betartásával az intézmény vezetője állapítja meg. Az oktató munkaideje heti 40 óra. (Részfoglalkozásúaknál a munkaszerződésben foglaltak az irányadók.)

Az adott tanévre szóló munkabeosztást elsősorban az órarend határozza meg.

A munkaidőkeret kitöltésére vonatkozóan a 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet 135.§ (1) alapján a ***tanévre vetített*** munkaidőkerete

- *Nyolcvan százalékát* (a továbbiakban: *kötött munkaidő*) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani:

- A kötétt munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások, a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát, amibe többek között beszámítható:
 - * a foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
 - * a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
 - * az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
 - * a tanulók szakképző intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
 - * előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
 - * a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - * a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
 - * az eseti helyettesítések,
 - * az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 - * az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 - * a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
 - * az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,

- * a pályakezdő oktatók szakmai segítése, mentorálása,
- * az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- * a munkaközösség-vezetés,
- * az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- * a környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- * az egészségneveléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- * az iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- * a különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében az intézmények közötti utazás,
- * a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladatok ellátása,
- * az oktatói továbbképzésben való részvétel,
- * valamint az iskolavezetés által elrendelt egyéb feladatok is.

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az oktató napi munkarendje az órarend, valamint a felügyeleti és helyettesítési rend függvényében alakul úgy, hogy az intézmény zavartalan működése biztosított legyen. A **helyettesítés és felügyelet összeállítását a területért felelős igazgatóhelyettesek végzik.**

Az oktató **köteles legalább 10 perccel a munkakezdés előtt munkahelyén, tanórája előtt a becsengetéskor a foglalkozás helyén megjelenni.** Rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg az előző nap, de legalább az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának, amennyiben nem elérhető az 1. számú igazgatóhelyettesének.

Az oktatók jogai és kötelessége

Az oktatók jogait és kötelességeit a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet, az alaptevékenységéből és munkaköréből adódó leírását a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza. Az oktatók munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Rendkívüli esetben az oktató az **igazgatótól** kérhet engedélyt **legalább 2 nappal előbb** a távolmaradásra írásban. Mindennemű hiányzást, óracserét, az iskolából való eltávozást az

igazgató és az **igazgatóhelyettesek tudtára kell hozni.**

Hiányzások esetén a lehetőség szerint gondoskodni kell a szakszerű helyettesítésről.

5.4. Az oktatók munkaidő-nyilvántartásának és a túlmunka elszámolásának rendje

- KRÉTA napló pontos vezetése: foglalkozások és kötött munkaidő neveléssel oktatással le nem kötött részének beírása naprakészen.
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § (1) és (2) bekezdése alapján éves elszámolásban történik
- Kötelező órán felüli munkavégzés megbízási szerződéssel számolható el, a KRÉTÁ-ban vezetett órák alapján kerül kifizetésre az esti tagozat, a távoktatás és a szakképesítések esetében.

5.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

5.5.1. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- a. Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő kétheti órarend alapján történik, oktatók vezetésével, a kijelölt termekben.
- b. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.
- c. Az elméleti és gyakorlati tanítási órák időtartama 45 perc, a külső képzőhelyen lévő gyakorlati óráké 60 perc.
- d. A tanítás kezdete a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumban: 8:00 (1. óra)
- e. A tanítási órák közötti szünetek rendjét a házirend szabályozza. Az óráközi szünet rendjét beosztott oktatók felügyelik, ügyeleti beosztás alapján.
- f. Rendkívül indokolt esetben az igazgató és/vagy órákat és szüneteket rendelhet el. A rövidített órák időtartama 35 perc.

- g. A tanítási órák és a kollégiumi foglalkozások látogatására külön engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak, illetve az AJKP mentora, az érintett osztályokban.
- h. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató, illetve a kollégiumi intézményegység-vezető adhat engedélyt.
- i. A tanév helyi rendjét, a házirendet és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök, kollégiumi csoportvezető oktatók az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel, akik jegyzőkönyvi aláírásukkal igazolják annak tudomásulvételét.

5.5.2. A kollégiumi foglalkozások szervezeti formája és rendje

- a. A kollégium–a nevelési és oktatási feladatainak teljesítéséhez–a tanulók részére kollégiumi foglalkozásokat szervez.
- b. A kollégiumi foglalkozásokat csoportos vagy egyéni foglalkozás keretében kell megszervezni. A kollégiumi foglalkozások tanítási napokon 16. 30 - 18.00 -ig tartanak.
- c. A foglalkozások látogatására csak az oktatói testület tagjai jogosultak engedély nélkül. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató, (kollégiumi feladatokért is felelős) igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- d. Tanév közben az iskolai tanítás nélküli munkanapokon a kollégiumban foglalkozás nélküli munkanap tartható.
- e. A kollégiumi foglalkozás lehet felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó, felkészítő, egyéni és csoportos.
- f. A kollégium megteremti annak lehetőségét, hogy a tanulók mindennap testedzést végezzenek.
- g. A tankötelezettség teljesítése érdekében a tanköteles korúak számára a szilenciumon való részvétel kötelező.

- h. A tanuló heti 13 órában köteles részt venni a felzárkóztató, tehetségkibontakoztató, speciális ismereteket adó, felkészítő egyéni és csoportos foglalkozásokon, illetve heti egy órában a nevelési órákon.
- i. A tanuló a kollégium által biztosított lehetőségek közül választott további heti egy foglalkozáson köteles részt venni. A meghatározott foglalkozások látogatása alól a tanuló–a kollégium házirendjében meghatározott elvek szerint–felmentést kaphat.

5.5.3. Tanulást segítő kollégiumi foglalkozások:

- a. szilencium,
- b. felzárkóztató foglalkozások,
- c. tehetséggondozó foglalkozások,
- d. öntevékeny diákkörökben való részvétel,
- e. korrepetálások,
- f. tanulmányi versenyek, vetélkedők szervezése,
- g. csoportfoglalkozások,
- h. nevelési órák, tanulószoba,
- i. egyéni (kiscsoportos) foglalkozások,
- j. a szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások.

5.6. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépésének rendje

- a. Az iskolába és a kollégiumba idegennek belépni csak a személyazonosító irat felmutatásával, a portaszolgálat kellő tájékoztatása után lehet, ha a látogatott fogadni tudja.
- b. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját. A meghívott vendégek, és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portaszolgálat telefonon értesíti a vendéglátót, aki köteles gondoskodni vendégéről.

- c. A szépművészeti ágazati képzésekhez gyakorlatra érkező modellek érkezését a portán előre kell jelezni. Ezeket a portán az erre kijelölt füzetben felvezetni (Név, időpont alapján)
- d. Az iskola és a személyi vagyon védelme miatt az iskola nyitott főkapuja mögötti bejárati ajtót, és a teherportát a portás nyitvatartási időben is kötelező zárva tartani.
- e. Vagyon- és balesetvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket. A bezárt termek, helyiségek kulcsát a portán kell leadni, illetve a tanári szobában kell elhelyezni.

5.6.1. Az intézményben tartózkodás rendje, az intézmény nyitvatartása

Szorgalmi időben:	05. 30 – 20. 20	h, k, sz, cs, p.
A nyári szünetben	05. 30 – 20. 00	h, k, sz, cs, p.
Szombati oktatás esetén:	07. 00 – 15.00	

- a. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató, a kollégium esetében az (kollégiumi feladatokért felelős) igazgatóhelyettes ad engedélyt, eseti kérelmek alapján,
- b. szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon csak az igazgató engedélyével lehet az intézménybe belépni.

5.7. Az intézmény biztonságos működésének szabályozása

Az oktató az iskola, illetve a kollégium házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az iskolai, kollégiumi foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

Az iskolába, kollégiumba - ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be.

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok:

- a) Az iskola területén csak tanítási idő, továbbá munkaidő és engedélyezett idő alatt lehet tartózkodni.
- b) Idegen személyt az információs ablaknál a portás megállítja, nevét, személyazonosító iratának számát a látogatási naplóban rögzíti. Intézményi dolgozó esetében a keresett személyt megkérdezi, hogy tudja-e fogadni, tanulók esetében pedig az ügyeletes vezető engedélye szükséges a látogató beengedéséhez az intézmény épületébe.
- c) Az órát vagy foglalkozást tartó tanárt, az ezen részt vevő diákokat csak rendkívüli esetben szabad zavarni.
- d) A keresett személy, vagy az ügyeletes vezető nemleges válasza esetén az idegen személyt a portás köteles elküldeni az iskola területéről.
- e) A jogosulatlanul behatoló személyt fel kell szólítani az iskola elhagyására, ellenszegülés esetén az iskolaőr és a portás jogosult meghatározott intézkedések végrehajtására, illetve szükség esetén rendőri segítséget kérhet.
- f) Idegen személy csak az ügyintézés idejéig tartózkodhat az iskola területén.
- g) Hivatalos személyeket (pl. országos és vármegyei vezető, polgármester, meghívott vendég stb.) felkíséri, vagy az ügyeletes diákkal kísérteti az igazgatói irodába. A hivatalos személyek, egyéb vendégek, valamint a fogadó személy nevét a látogatási naplóban rögzíti.
- h) A portás az ittas, bódult, láthatóan ingerült állapotban lévő személyek belépését megakadályozza.
- i) Elvégzi a ki- és belépők ruházatának és csomagjainak igény szerinti biztonsági ellenőrzését (kézi tapintással, szemrevételezéssel és kézi biztonsági fémdetektor használatával).
- j) Megakadályozza az intézmény területéről kitiltott eszközök, és anyagok bevitelét (közbiztonságra veszélyes eszközök pl.: ütő, vágó és szűrő eszközök, szeszesital, kábító hatású szerek).
- k) Rendkívüli esemény bekövetkezésekor a megfelelő szerveket (mentők: 104, tűzoltók: 105, rendőrség: 107, katasztrófavédelem: 112, továbbá a portán lévő kifüggesztett táblán meghatározott személyeket köteles értesíteni. A portás, illetve az iskolaőr az eseményekről jegyzőkönyvet készít.
- l) A portás az intézmény területén szükség szerint, de szolgálatonként legalább három alkalommal véletlenszerűen ellenőrzést végez.

- m) A portás a járvány elleni védekezéssel kapcsolatos eljárásrend rá vonatkozó részeinek betartásával kapcsolatos feladatait végzi.

6. A oktatók munka belső ellenőrzésének rendje

- a. A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét.
- b. Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténjen, ezáltal fokozza a munka hatékonyságát.
- c. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén.
- d. Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet kell készíteni, ezt ütemezni kell az éves munkaterv alapján.
- e. A bejelentett ellenőrzések mellett, be nem jelentett, alkalmoszerű ellenőrzésekre is sor kerülhet.

6.1. Az intézmény belső ellenőrzésekor figyelembe veendő követelmények

Az intézmény belső ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- a. segítse elő az iskola feladatkörében az oktatási feladatok minél hatékonyabb ellátását,
- b. az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket az oktatóktól,
- c. segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét,
- d. legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- e. támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat is,
- f. segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- g. járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

A különféle felelősöknek a felelősségi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az igazgatóhelyettesek és az igazgató felé.

6.1.1. Az ellenőrzést végzők

A belső ellenőrzési csoport tagjai:

- a. az igazgató,
- b. az igazgatóhelyettesek,
- c. a munkaközösség-vezetők (a számonkérés gyakoriságát, a beírt érdemjegyek mennyiségét),
- d. (kollégiumi) igazgatóhelyettes,
- e. elektronikus napló adminisztrátora,

6.1.2. Az ellenőrzés területei:

Az intézményi elvárás rendszer alapján készült, adott tanévre vonatkozó önértékelési terv szerint, a mérés-értékelés munkaközösség önértékelési terve alapján.

6.1.3. Az ellenőrzés gyakorisága

- a. időszakos,
- b. folyamatos.

6.1.4. Az ellenőrzés típusa

- a. kiemelt,
- b. speciális.

6.1.5. Az ellenőrzés formái

- a. óralátogatás,
- b. a foglalkozások ellenőrzése,
- c. beszámoltatás,
- d. eredményvizsgálatok,
- e. felmérések,
- f. naplóellenőrzés,
- g. dokumentumok ellenőrzése.

6.2. Az oktatói munka értékelésének szempontjait

Az intézményi elvárás rendszer tartalmazza (2. számú függelék)

6.3. Az oktatók továbbképzési és előmeneteli rendszerét

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 50.§ (1)-(2) bekezdése, és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7.) Korm.rendelet 142.§ (1)-(6), 143.§, valamint 144.§ határozza meg.

7. A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás

7.1. Szülői munkaközösség

- a. A szülők meghatározott **jogaik érvényesítése** és kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösséget hozhatnak létre. A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról és képviseléről.
- b. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata az alábbi jogokat állapítja meg a számára:
 - egyetértési jog a fakultatív tárgyak meghatározásában,
 - a kirándulások eldöntésében,
 - minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában.

7.2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

- a. Egy osztály tanulóinak szülői munkaközösségével a gyerekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.
- b. A szülői munkaközösségek az intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői munkaközösségek vezetői, vagy a választott elnök juttatja el az iskola vezetőségéhez.
- c. A szülői munkaközösséget az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze. Ekkor tájékoztatást ad az iskola munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői munkaközösség véleményét és javaslatait.
- d. A szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az igazgatóval, a

kollégiumban a (kollégiumi feladatokért is felelős) igazgatóhelyetttel tart kapcsolatot.

- e. Az iskola gondoskodik a szülői munkaközösségek működésének feltételeiről.

7.3.A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje

- a. Az iskola a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni.
- b. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon és fogadónapokon történik.
- c. Az osztályok szülői közössége számára az iskola, a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól, ekkor ismerhetik meg az osztályban tanító oktatókat is.
- d. **Rendkívüli szülői értekezletet** hívhat össze az iskolavezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a tanulóközösségben felmerülő problémák megoldására.
- e. Az iskola oktatói a szülői fogadóórákon, fogadónapokon **egyéni tájékoztatást** adnak a tanulókról a szülők számára.
- f. Az iskola tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, félévenként egy szülői fogadónapot tart.
- g. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső vagy magatartási–viselkedési problémákkal küzdő tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja saját fogadóórájára, amelyet havi egy alkalommal, a KRÉTA rendszerben rögzített időpontban tart.
- h. Ha a gondviselő a munkatervi fogadónapokon kívül is találkozni szeretne gyermeke oktatójával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintettel.

7.4.A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

- a. Az oktatók a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást adnak a hivatalos pecséttel ellátott dokumentum formájában. Írásban kell értesíteni a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, igazolatlan hiányzásairól.

- b. A KRÉTA rendszerben vagy levél útján kell tájékoztatni a szülőket az iskolai és kollégiumi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.
- c. Elektronikus napló – KRÉTA rendszer (3. számú függelék)

8. Az oktató testületi ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

8.1.A szakképző intézmény oktatói (sz. 2019.évi LXXX. tv. 47.§, 48.§, 49.§, 50.§ valamint sztv.12/2020.(II7.) 134.§-137.§-142.§

- a. Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- b. Az intézményben egy oktatói testület működik, amely a jogszabályokban és az éves munkatervben meghatározott időközönként közös oktató testületi értekezletet tart.
- c. A nevelési és oktatási intézmény oktató testülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- d. Az oktatói testület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi oktatói munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.
- e. Az oktatói testület, a feladatkörükbe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy esetileg bizottságot hozhatnak létre.

8.1.1. Az oktatói testület döntési jogköre (2019. évi LXXX. tv. 51.§)

- a. a szakmai program illetve szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról és módosításának elfogadása,
- b. a szervezeti és működési szabályzat elfogadása, és módosításának elfogadása.
- c. a munkaterv elkészítése és a tanév helyi rendjének meghatározása,
- d. az iskolai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

- e. versenyek hirdetése,
- f. fakultációs irányok megválasztása,
- g. az iskola teljes nevelő-oktató tevékenységére kiterjedő kutatások beindítása, értékelése,
- h. a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben való döntés,
- i. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról,
- j. továbbképzési program elfogadásáról,
- k. a házirend meghatározása,
- l. a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének és elveinek megállapítása,
- m. a munkaközösségek tevékenységének értékelése.
- n. osztályozó vizsgára, szakmai vizsgára bocsáthatóságára.

Az oktatói testület döntéseit értekezleten nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. A döntési és véleményezési jogkörbe tartozó kérdések határozatáról határozat és jegyzőkönyv készül.

8.1.2. Az oktatói testület véleményező és javaslattevő jogköre

Az oktatói testület véleményező (javaslattevő) jogköre kiterjed:

- a. a vezetők megbízására,
- b. a tantárgyfelosztás összeállítására,
- c. az oktatói-álláshelyek pályázati kiírására,
- d. a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználására,
- e. az iskolafejlesztési-, a beruházási-, a felújítási tervek megállapítására,
- f. véleményező jogköre kiterjed az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- g. az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

8.2. Az oktatói testület értekezletei

8.2.1. Az oktatói testület állandó értekezletei

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

- a. tanévnyitó értekezlet,
- b. tanévzáró értekezlet,

- c. félévi értékelő értekezlet,
- d. őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- e. szakmailag szerveződő szekcióértekezletek.

8.2.2. Rendkívüli oktatótestületi értekezlet

Össze kell hívni a rendkívüli oktatótestületi értekezletet, ha:

- a. az oktatói testület tagjainak egyharmada,
- b. az igazgató,
- c. az érdekvédelmi szervek vezetősége (ha van) szükségesnek látja (az igazgatónak mérlegelési jogköre van az összehívásra).

Az oktatói testület értekezletein jegyzőkönyv készül.

Az oktatói testület 1-1 osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek), az osztályközösségek problémáinak megoldását mikro értekezleti formában végzi.

Az oktatói testület mikro értekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt, felelős vezetői az osztályfőnökök.

Mikro-értekezlet szükség szerint - az osztályfőnök megítélése alapján - bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

8.3. Az oktatói testület döntései, határozatai

Az oktatói testület saját maga dönt, hogy döntéseit és határozatait nyílt szavazással vagy titkosan hozza egyszerű szótöbbséggel.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az oktató testületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak az oktatói testület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

8.4. Az oktatói testület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

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

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni az oktatói testületet- a kollektíva által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

8.4.1. Az oktatói testület átruházott döntési jogkörei

Az oktatói testület döntési jogkörét átruházza:

- a. a fegyelmi bizottságokra az iskolai tanulók fegyelmi ügyeinek elbírálását,
- b. az egy osztályban tanító oktatók közösségére a tanulók osztályozó vizsgára történő bocsátását.

8.4.2. Az oktatói testület átruházott véleményezési jogköre

Az oktatói testület véleményezési jogkörét az osztályfőnöki, szakmai, közismereti munkaközösségekre ruházza:

- a. a tantárgyfelosztással,
- b. az oktatók külön megbízásainak elosztásával kapcsolatban,
- c. az iskolai felvételi követelmények meghatározásában,
- d. az iskolai pályázatok kiírásában, elbírálásában és díjazásában,
- e. az intézet költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásában.

8.5. Az oktatói testület szakmai munkaközösségeinek tevékenysége, együttműködése, kapcsolattartásának rendje

8.5.1. Az oktatói testület szakmai munkaközösségei

- a. **A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv. 52.§ (1)** A szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

- b. **A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv. 52.§ (2) A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.**

8.5.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége (Szkt. végrehajtásáról szóló rendelet 147.§ (1)-(7))

A szakmai munkaközösségek részt vesznek a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleményük figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

Iskolánkban 4 munkaközösség működik:

- * osztályfőnöki munkaközösség
- * közismereti munkaközösség
- * szakmai munkaközösség
- * mérés-értékelés munkaközösség

A szakmai munkaközösség dönt:

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- c) a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség– szakterületét érintően –véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére. A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

- a) a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához,
- b) a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- c) a felvételi követelmények meghatározásához,
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

8.5.2.1.A munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- * egységes szempontrendszer szerint elkészíteni a működési területükhöz tartozó tárgyak helyi szakmai programját, a kerettantervek ajánlásai alapján,
 - * egységes követelményrendszer alapján felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
 - * összeállítják az intézmény számára a tantárgyi felmérők, házi versenyek írásbeli és szóbeli feladatsorait, szervezik, lebonyolítják és értékeli azokat,
 - * összeállítják a javító-, pótló- osztályozó vizsgák szóbeli és írásbeli tételsorait,
 - * részt vesznek az iskolai oktató –nevelő munka belső fejlesztésében,
 - * az intézmény fejlesztése érdekében pedagógiai kísérletet végeznek,
 - * támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
 - * javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok és egyéb anyagi források felhasználására,
 - * részt vesznek a tárgyi feltételrendszer fejlesztésére kiírt pályamunkák elkészítésében,
 - * megválasztják a munkaközösség vezetőjét, s javaslatot tesznek a munkaközösség-vezetői megbízás kiadására.
- * Javaslatot tesznek a tankönyvek kiválasztására, a tanulói tankönyvcsomag összeállítására.

A szakmai munkaközösségek munkájukat az általuk összeállított **éves munkaterv** szerint végzik, melynek elkészítése során figyelembe veszik az iskola szakmai programját, éves munka- és ütemtervét.

A szakmai **munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja**, A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg egy évre. A munkaközösség-vezetők munkájukat a feladatköri leírásban foglaltak szerint végzik.

8.5.2.2.A munkaközösség-vezető jogai és kötelességei:

- * a munkaközösség tagjainak javaslatát figyelembe véve, összeállítja a munkaközösség éves munkatervét,
- * javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésekre, szakmai átsorolásokra,
- * módszertani szakmai megbeszéléseket szervez, segíti a szakirodalom és a szabványok megismerését, felhasználását,
- * összefoglaló elemzést, beszámolót készít az oktatói testületi értekezletre a munkaközösség munkájáról.
- * A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha szakértőként nem járhat el.

A munkaközösség-vezető a jogait a munkaközösségi tagok véleményének ismeretében és velük egyetértésben gyakorolja.

- a. Javaslatot tesznek a tankönyvek kiválasztására, a tanulói tankönyvcsomag összeállítására.
- b. Meghatározzák a méréses vizsgálatok rendjét.
- c. Minőségi vizsgálatot tartanak, és annak eredményeit felhasználják az oktató-nevelő munkában.
- d. Törekednek az egységes oktatási, számonkérési normák betartására.

8.5.3. Az szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

1. Kapcsolattartás az iskolavezetéssel

A szakmai munkaközösségekkel, illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az iskolavezetés részéről felelős:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek

A vezetők feladatai:

- a. Részt vesznek a munkaközösségek tanév elejei (munkaterv megvitató és elfogadó) továbbá tanév végi (beszámoló megvitató és elfogadó) értekezletén.
- b. Jóváhagyják a munkaközösség vezető által ellenőrzött tanmeneteket.
- c. Az éves munkatervnek megfelelően ellátják a munkaközösség vezetők és munkaközösségi tagok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat.
- d. Biztosítják a munkavégzéshez szükséges információ átadását.

2. Kapcsolattartás a munkaközösségek között

- a. A munkaközösség vezetők a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezleten ismertetik a szakmai munkaközösség éves tervét, gondoskodik annak honlapon történő közléséről.
- b. Együttműködésüket, tevékenységük összehangolását félévente egy alkalommal szervezett intézményközi fórumaikon valósítják meg. A munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek.
- c. A félévi és az év végi záró értekezleten a munkaközösség vezetők tájékoztatják a nevelőtestületet a munkaközösség által végzett munkáról, a feladatok teljesítéséről.
- d. Minden hónapban egy erre kijelölt időpontban a kibővített vezetői értekezlet keretében megbeszélik az aktuális feladatokat, problémákat.

9. A tanügyi nyilvántartó feladatai

- a) A tanulók beiskolázása az ügyviteli rendben és rendtartásban meghatározott előírások szerint.
- b) A jelentkezési lapok rögzítése, rendszerezése, a tanulók felvétellel kapcsolatos kiértékelése.
- c) Beírási napló vezetése, a tanulók létszámának naprakész nyilvántartása, és a statisztikai jelentések elkészítése.
- d) A jelentkezési lapok rögzítése, rendszerezése, a tanulók felvétellel kapcsolatos kiértékelése.

- e) Leszámolási lapok kezelése.
- f) Javítóvizsga és osztályozó vizsga jegyzőkönyveinek elkészítése.
- g) Diákigazolványokkal kapcsolatos teendők lebonyolítása.
- h) A tanügyi dokumentumok (törzslapok, bizonyítványok) kezelése, irattárba helyezése.
- i) Levelezés.
- j) A tanulókkal kapcsolatos adatok kezelése, nyilvántartása, rögzítése.
- k) Bizonyítvány másodlatok kiállítása.
- l) Az irattár rendezése, időszakos karbantartása.
- m) Elektronikus napló létszám adatainak vezetése.
- n) Kompetencia mérés adatainak kezelése.
- o) FIT felméréshez szükséges tanulói nyilvántartás.

10. Az intézmény külső kapcsolatai

10.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Iskolánk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum tagintézményein kívül más iskolákkal, a Nógrád Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával, külső képzőhelyekkel és más cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társiskolák azonos beosztású alkalmazottjaival.

10.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Iskolánk, a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart fenn Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrummal és számos szervezettel,

- a. A tanév előkészítésekor az indítandó osztályok számának ismeretében a főigazgató és az igazgatók munkaerő-gazdálkodási tervet készítenek. Ebben meghatározzák azokat a feladatokat, melyeket a hatékony munkaerő gazdálkodás és az egyenletes terhelés érdekében közösen, áttanításokkal oldanak meg.

- b. A tanév kezdete előtt egyeztetik a tanév fő feladatait, meghatározzák azokat a közös célokat, melyek az adott tanévben minden szakképző intézmény szem előtt tart.
- c. A centrum központi munkaszervezetének a szakképző iskolákkal folyamatos kapcsolatot kell fenntartania
- d. Az igazgatók kötelesek minden főigazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató felé.
- e. A centrum, és ezen belül a szakképző iskolák a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tartanak fenn számos szervezettel.
- f. A tanulói utánpótlás biztosítása érdekében különös figyelmet kell szentelni a település és a régió általános iskoláival történő együttműködésre.
- g. A szakképző iskolát a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli. A helyettesek és az igazgatók a feladatmegosztás és igazgatói eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

10.3. Közösségi szolgálat

A Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7) kormányrendelet 107. § 1-7. bekezdése értelmében a technikumban az érettségi vizsga megkezdésének feltétele legalább 50 óra közösségi szolgálat teljesítése, amely a szakképző intézményben meghatározott munkaköri feladatok ellátására nem irányulhat. A közösségi szolgálat teljesítése keretében 1 órát 60 percnak kell értelmezni. A közösségi szolgálatot mind a tanulónak, mind az intézménynek dokumentálnia kell. Részletezve a Szakmai Programban.

10.4. Szakmai kapcsolatok

A Nógrád Megyei Szakképzési Centrum Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium számos intézménnyel tart fenn szakmai kapcsolatot. Tanulószerződéssel, illetve munkaszerződéssel foglalkoztatott tanulók külső képzőhelyeit a 4. számú függelék tartalmazza.

A Centrum, a szakképző iskolák és a gyakorlati képzés más szereplőinek a gyakorlati képzés folyamatában felmerülő felelősségét és feladatait, az együttműködés elveit az Szt. rögzíti.

A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek:

- a) Centrum és tagintézményei,
- b) kamarák:
 - ba) Magyar Kereskedelmi és Iparkamara,
 - bb) szakmai kamarák,
- c) képzőhelyek, gazdálkodó szervezetek, további partnerek. A területileg illetékes kamara/kamarák, valamint a gazdálkodó szervezetek képviselőivel elsődlegesen a főigazgató tartja a kapcsolatot.

10.5. Az iskola kapcsolatban áll a következő szervezetekkel, más köznevelési, közművelődési intézményekkel,

- a) a gyermek- és ifjúságvédelmi szervekkel,
- b) a nevelési tanácsadó szolgálattal,
- c) az iskolában folyó elméleti és gyakorlati oktatásban érintett külső szervekkel,
- d) a gyakorlati oktatásban érintett gazdálkodó szervezetekkel,
- e) a Nógrád Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával,
- f) a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal,
- g) a kisebbségi önkormányzatokkal,
- h) a Nógrád Vármegyei Pedagógiai - Szakmai Szolgáltató és Szakszolgálati Intézettel (POK),
- i) az intézményt támogató gazdálkodó szervekkel,
- j) a munkaügyi kirendeltségekkel,
- k) Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrummal
- l) Közösségi szolgálattal kapcsolatos intézményekkel
- m) Szakmai kapcsolatok (duális képzés keretében)
- n) Honvédséggel (Keresztény Szigeti Sándor 25. Területvédelmi Zászlóalj)
- o) Oktatási Hivatallal
- p) Nógrád Vármegyei Kormányhivatallal

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

11.1. Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval

Az intézményben működik egészségügyi ellátás.

Az ellátás feltételei:

- a) Az intézmény rendelkezik orvosi rendelővel.
- b) A rendelőben megbízási szerződéssel iskolaorvos és szakképzett ápoló és/vagy védőnő biztosított.
- c) Az intézmény rendelőjében munkaegészségügyi orvosi ellátás is működik egyeztetett időpontokban.

11.2. Az egészségügyi prevenció rendje

Az **iskolaorvosi ellátás** a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és a szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola igazgatója és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a) a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- b) a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- c) színlátás- és látásélesség - vizsgálat,
- d) hallásvizsgálat,
- e) a tanulók kötelező védőoltásban való részesítése,
- f) pályaalakalmassági vizsgálatok végzése,

Ezen túlmenően az ápolónő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.

A kötelező **orvosi vizsgálatokat**, a **védőoltások** időpontját úgy kell osztályonként

megszervezni, hogy az a tanítást legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után kerüljenek lebonyolításra.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az iskola e célra rendszeresített hivatalos **egészségügyi füzetébe** jegyzi be – a kapcsolattartással megbízott vezető számára.

11.3. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal

A tanulókat veszélyeztető okok megítélésére a pedagógiai eszközök mellett a gyermekjóléti szolgálat segítsége szolgál.

A kapcsolattartáson túl a veszélyeztető tényezők csökkentése, elkerülése érdekében:

- a. az iskola biztosítja a szociális segítő munkájának feltételeit,
- b. írásban tájékoztatja a szülőket, tanulókat a szociális segítő személyéről, fogadóórájának időpontjáról, helyéről,
- c. az iskola tájékoztatást ad a segítséget nyújtó intézményekről (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, „Ifjúsági lelki segély” telefonszáma),
- d. a szociális segítő szükség esetén családlátogatást végez.
- e. Az iskola kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, a betegek beilleszkedésének elősegítésére.

11.4. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

- a. Iskolánk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a **mindennapos testedzést**. A tanulók hetente órarendbe illetően testnevelésórán vesznek részt.
- b. Az egészséges tanulókat **testnevelésóráról** átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségügyi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő számukra.
- c. A **könnyített testnevelés** órán az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi

testnevelési órákon, de bizonyos mozgásokat nem kell végrehajtania.

d. Az iskolaorvos a tanulókat **gyógytestnevelés** foglalkozásokra utalhatja.

A gyógytestnevelés órákat szakképzett gyógytestnevelő vezeti.

11.5. Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az **egészségügyi felvilágosítást**. Az iskolaorvos, az ápolónő vagy a védőnő a bűnmegelőzési tanácsadó 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, e-cigi) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

A bűnmegelőzési tanácsadó tevékenységét 5. számú függelék tartalmazza.

11.6. A baleset-megelőzési tevékenység

Az osztályfőnökök minden tanév első óráján oktatást tartanak. Az oktatást a tanulók a balesetvédelmi jegyzőkönyv aláírásával igazolják. A gyakorlati helyeken a gyakorlati oktató első gyakorlati foglalkozáson, vagy új technológia vagy eszköz használatba vétele előtt a sajátosságuknak megfelelően balesetvédelmi tájékoztatást tart.

Az igazgató, a műszaki vezető és az igazgatóhelyettesek félévente bejárást végeznek a biztonságos munkavégzés feltételeinek ellenőrzése céljából.

Tanulmányi kirándulás, illetve más iskolai rendezvények pl. sportnap, előtt az osztályfőnök vagy annak helyettese, köteles ismételt felhívni a tanulók figyelmét a baleseti- és tűzvédelmi veszélyekre.

11.7. Teendők baleset esetén

Az oktatók, illetve az iskolai ápolónő gondoskodik a balesetet szenvedett tanuló gyors és szakszerű ellátásáról.

Baleset esetén a baleset helyszínén jelen lévő oktató:

a) nyilvántartást vezet,

- b) jegyzőkönyvet vesz fel, melyet megküld a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum főigazgatójának, a szülőnek és a tanulónak,
- c) a súlyos balesetet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, kollégium esetén a (kollégiumi feladatokért is felelős) igazgatóhelyettes, azonnal jelenti a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum főigazgatójának,
- d) balesetek nyomán az igazgató vagy az igazgatóhelyettes intézkedéseket fogantatosít a hasonló esetek megelőzésére.

11.8. Járványveszélyi készütség, valamint járványügyi vészhelyzet esetére

Az érvényes és aktuális intézményi intézkedési terv, illetve vészhelyzeti protokoll előírásai szerint kell eljárni, melyek prioritást élveznek a normál időszak egyes előírásaival szemben. Az intézménynek fel kell készülnie a tantermen kívüli oktatásra is. Amennyiben az intézmény bezárása válik szükségessé, a tantermen kívüli, digitális oktatásra kell áttérni.

12. Az iskolai hagyományok ápolása

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Nógrád Vármegyei SZC Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium hagyományai kulturális és ünnepi rendezvényei

12.1. Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- a) tanévnyitó ünnepély,
- b) megemlékezés állami ünnepeinkről,
- c) gólyaavató,
- d) Borbély Nap - rendezvénysorozat,
- e) szalagavató ünnepély,
- f) ballagás,
- g) tanévzáró ünnepély.

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

- a) mikulásjárás és fenyőállítás,
- b) sportnap,

- c) iskolai rádiós műsorok
- d) osztályok közötti versenyek hirdetése
- e) környezetvédelmi
- f) művészeti

12.1.1. A hagyományápolás külsőségei

Az iskola címere

Kék - sárga színnel sakkozott hegyes talpú pajzson elhelyezett nyitott könyv, közepén arany, lángoló napkoronggal. Körülötte felirat: „Nógrád Vármegyei SZC Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium, Salgótarján”.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

Lányok: sötét szoknya, fehér blúz, iskolai egyensál

Fiúk: sötét nadrág, vagy öltöny, világos ing., iskolai egyennyakkendő

Kadétek esetén a kadétprogram előírásai alapján az előírt viselet, melyet a Szakmai Program tartalmaz.

12.2.A kollégium hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- a. kollégiumi tanévnyitó,
- b. diáknapi,
- c. nyitó és záró tábortűz,
- d. új kollégisták avatása, karácsonyi ünnepség,
- e. Kollégiumi Napok rendezvénysorozat,
- f. Ki mit tud?
- g. műveltségi vetélkedők, tanulmányi és szórakoztató házi versenyek,
- h. kollégiumi ballagás.
- q) A kollégium ünnepségein, rendezvényein a kollégisták és csoportvezető tanárok részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözetben.

13. Feladat rendkívüli esemény, bombariadó esetén

Bombariadó esetén az igazgató, illetve kollégiumi (kollégiumi feladatokért is felelős) igazgatóhelyettes azonnal elrendeli az iskola gyors és rendezett, az épület kiürítési tervében foglaltaknak megfelelő kiürítését. Az elmaradt órákat két héten belül, szombati napon pótolni kell.

13.1.A portaszolgálat feladatai

Ha a bejelentés telefonon történik, a bejelentést vevő személy köteles:

- a) az eseményt az igazgatónak, akadályoztatása esetén az őt helyettesítő vezetőnek, elérhetőség hiányában az ügyeletes vezetőnek (a továbbiakban kiürítést irányító vezető) jelenteni,
- b) a menekülésre szolgáló folyosókat, főbejárati ajtókat, kapukat kinyitja, bezáródás ellen biztosítani,
- c) a helyiségek kulcsait, a tűzriadó-tervet, valamint a helyszínrajzot átadni a kiürítés vezetőjének
- d) a portán lévő elsősegélyládát átadni a vezető által kijelölt elsősegélynyújtóknak,
- e) utasításra áramtalanítani.

13.2.A kiürítést vezető feladata

A portaszolgálatától vagy a bejelentést vevőtől kapott riasztást követően visszahívással vagy szóban meggyőződik a bejelentés tényszerűségéről.

- a) Ezt követően elrendeli az épületek tervszerű elhagyását, értesíti az ügyben illetékes rendőrkapitányságot.
- b) Az intézmény épületeinek kiürítése a kiürítési tervnek megfelelően történik, melynek kezdetét hosszú szaggatott csengőjelzés, áramszünet esetén szaggatott sípjelek vagy kolomp, illetve épületrészenként egy-egy küldönc jelzi.
- c) Ha a riasztás tanóra alatt történik, a tanulókat osztályonként (csoportonként) a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége rendezetten, a kiürítési tervnek megfelelően levezetni.
- d) Ha a riasztás óráközi szünetben történik, minden osztályfőnök haladéktalanul megkeresi

az osztályát. A tanulók az ügyeletet ellátó tanárok irányítása mellett az osztályfőnökök vezetésével hagyják el az épületet. A kiürítést vezető köteles gondoskodni arról, hogy a hiányzó osztályfőnökök helyett minden csoport mellé felügyelő oktató kerüljön.

- e) Ha a bejelentés levélben történik, az épületek kiürítésére ugyancsak a fentiek szerint kerül sor.
- f) A tanítási időn kívül is köteles a bejelentést vevő az intézet tűzriadó - tervében megjelölt személyeket riasztani, valamint értesíteni az illetékes rendőri szervet.

14. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

- a. tanulmányi kirándulás,
- b. szakkörök,
- c. diáksporkör,
- d. korrepetálás,
- e. versenyek,
- f. könyvtár,
- g. kulturális rendezvények,
- h. tanfolyamok.

15. A szabadidő szervezési feladatok ellátása

A szabadidő szervezésével kapcsolatos feladatok:

- a) az iskola szakmai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése,
- b) szabadidős tevékenységek ajánlása, szervezése,
- c) a tanulóközösség és a diákönkormányzat programjainak segítése,
- d) a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel, valamint a diákönkormányzatot segítő pedagógussal történő együttműködés,
- e) az iskolai hagyományok keretébe tartozó foglalkozások szervezése,
- f) az egészséges életmód megőrzése érdekében szabadidős tevékenység szervezése,
- g) a hazai és a nemzetközi kapcsolatok, együttműködések segítése.

16. A felnőttek képzésének formái

A tanuló a középfokú iskolai tanulmányait abban a tanévben, amelyben a huszonötödik életévét betölti, kizárólag felnőttoktatásban kezdheti meg.

Iskolánkban a felnőttek képzésének megszervezése esti munkarend szerint történik.

Az esti oktatás munkarendje szerint folyó oktatás esetében a tanórák számának a programtervben szereplő nappali rendszerű oktatás munkarendje szerinti kötelező tanórai foglalkozások legfeljebb 40 százalékát el kell érnie.

Iskolánkban iskolarendszerű, technikumi és szakképző iskolai képzés keretében folyhat a felnőttek képzése, esti munkarend szerint 1-2. (1/13.- 2/14.) évfolyamokon, általános iskola 5-8. évfolyamon.

A tanítás az esti évfolyamokon heti kettő vagy három alkalommal 14. 20 – 20. 05-ig tart.

A munkaerő-piaci igényeknek megfelelően iskolarendszeren kívüli felnőtt szakképzés is folyhat át- és továbbképzési céllal.

17. A diákönkormányzat

Diákönkormányzatok iskolánként szerveződhetnek, ezek egymással szövetségre léphetnek.

A diákönkormányzatok élén választott intézményi diákbizottság áll.

Amennyiben egy iskolában több diákönkormányzat is működik, a diákok nevében az a diákönkormányzat járhat el, amelyet a diákság nagyobb hányada támogat.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit az igazgató bíz meg a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményének kikérését követően.

17.1. A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai:

- közeletiségre, demokráciára, az állampolgári jogok gyakorlására nevel,
- szervezi az iskolai diákmozgalmat (például közgyűlés, rendszeres megbeszélések formájában),
- segíti az iskolarádió működését,

- rendszeres kapcsolatot tart az iskola vezetőivel, az ifjúságvédelmi felelőssel

A diákközgyűlés a tanulók legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll.

Az **osztályközösség**, kollégiumi csoport, mint az intézmény diákönkormányzatának egysége megválasztja a diákbizottságot, küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának és bizalmi testületének vezetőségébe.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosítja. Ezek a következők:

- diákszoba,
- tárgyi-, technikai feltételek, számítógép, internet kapcsolat, rádió, TV.

Az iskolavezetés részéről folyamatos kapcsolattartó az igazgató által kijelölt vezető.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata az SZMSZ 6. sz. függeléke.

17.2. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái

- osztályfőnöki órán,
- csoportfoglalkozásokon,
- felmérések alkalmával,
- DÖK - képviseleten keresztül,
- diákközgyűlés alkalmával,
- iskolagyűlés alkalmával.

18. A testedzés és a sportolás működési rendje

18.1. Az iskolai mindennapos testedzés

Az iskolai mindennapos testedzés kifutó jelleggel működik.

19.

A könyvtár igénybevétele, működésének szabályai

- A könyvtári szolgáltatásokat az intézmény szakképzett dolgozóval biztosítja.
- A könyvtárak a tanuláshoz, a tanításhoz, az önműveléshez szükséges írott és elektronikus dokumentumok, kiadványok gyűjtését, megőrzését és használatát biztosítja az iskola és a kollégium diákjai és alkalmazottai részére.
- A könyvtár a könyvészeti és könyvtári ismeretek átadásának és elsajátításának is színtere.
- A beiratkozás ingyenes.
- A könyvtári tagság a tanulói, ill. alkalmazotti jogviszony időtartamára szól, azok megszűnésével automatikusan megszűnik.
- Az iskolai, kollégiumi könyvtár munkarendje igazodik az iskolai, illetve kollégiumi munkarendhez. A könyvtár szolgáltatásai csak a könyvtáros jelenlétében vehetők igénybe.
- A könyvtári nyitvatartás napi rendjét az órarend és a kollégiumi foglalkozási rend figyelembevételével tanévenként kell meghatározni
- Az egyidejűleg kölcsönvehető kötetek száma 5 kötet lehet, a kölcsönzési idő általában három hét, sokak által keresett könyv esetén a könyvtáros ettől eltérő időtartamot is kijelölhet.
- A lexikonok, enciklopédiák, szótárak, kézikönyvek, folyóiratok csak helybeni használatra szolgálnak, azok nem kölcsönözhetők.
- A könyvtár igénybevétele az iskola, a kollégium tanulói és dolgozói részére ellenszolgáltatás nélküli.
- A könyvtári állományban lévő írásos és elektronikus adathordozók kölcsönzése csak könyvtári tagság mellett lehetséges.
- A könyvekben és a könyvtár tulajdonát képező tárgyakban okozott kárt az olvasónak meg kell térítenie.

A könyvtár szervezeti és működési rendje, gyűjtőköri szabályzata az SZMSZ 2. számú melléklete.

20. A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg.

Ennek során egyetértési jogot gyakorol, az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

20.1. A tankönyvellátás célja és feladata

- a) Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére kölcsönözhetőek legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.
- b) Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.
- c) Az iskolai tankönyvkölcsönzés 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.
- d) Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

20.2. A tankönyvfelelős megbízása

- a) Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvforgalmazóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre átveszi.

- b) Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. *Az igazgató minden tanévben 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.*

20.3.A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

- a) Az iskolai tankönyvfelelős minden év január hónapban köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.
- b) A tankönyvterjesztéssel megbízott alkalmazott az osztályfőnökök segítségével eljuttatja a tankönyvlistát a szülőkhöz, akik a jegyzék tudomásulvételét aláírásukkal igazolják, majd visszajuttatják azt –az osztályfőnök útján– a tankönyvrendelésért felelős dolgozóhoz.

21. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az intézmény Iratkezelési Szabályzatát az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

- a) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt az igazgató jelöli ki.
- b) Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti és működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért az igazgató a felelős.
- c) Az intézményhez érkezett küldeményt – a minősített iratok kivételével –az igazgató, vagy az általa felhatalmazott személy bonthatja a fel.
- d) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként az igazgató, vagy az általa felhatalmazott személy írhat alá.
- e) Az intézmény dolgozói –igazgatói írásbeli engedéllyel – hivatalos használatra kölcsönözhetnek az irattárból iratokat. A kölcsönzésről hivatalos feljegyzés készül.

22. Reklámtevékenység szabályozása

Az iskolában reklámtevékenység csak abban az esetben folytatható, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Plakátok, szóróanyagok intézményen belüli elhelyezésére az igazgató, illetve a kollégium esetében a (kollégiumi feladatokért is felelős) igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

23. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Törvény) 3. § (1) bekezdésének c) pontja szerint vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult.

A Törvény 7. § a) pontja értelmében a 3. § (1) bekezdésének b)-c) pontja szerint a közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős a vagyonnyilatkozatok őrzéséért, valamint az őrzésért felelőshöz telepített feladatok végrehajtásáért.

A vagyonnyilatkozat tétel esedékessége a Törvény 5. § (1) bekezdés

a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,

b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül,

c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha törvény eltérően nem rendelkezik,

ca) a Törvény 3. § (1) bekezdés *b)* pontjában a 3. § (2) bekezdés *a)* pontjában és a 3. § (3) bekezdés *e)* pont *ea)* alpontjában meghatározott személy esetében két évenként,

A fentiekre hivatkozva vagyonyjilat közzétételre jogosult személyek a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium körében:

- a) igazgató
- b) igazgatóhelyettesek

24. A tanulói késések, igazolatlan mulasztások kezelési rendje

A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását az oktató az elektronikus naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi.

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóval vagy az igazgatóhelyetttessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

24.1. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020(II.7)Korm.rendelet 163.§-164.§ alapján történik.

24.1.1. tanköteles tanuló esetében:

- a) első igazolatlan mulasztás után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- b) 10 alatti igazolatlan foglalkozás után: a szülőt, a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a területi család-és gyermekjóléti szolgálatot iktatott postai levélben értesíti.
- c) a 30 igazolatlan foglalkozás után: a szülőt, az általános szabálysértési hatóságot, valamint a lakóhely szerint család- és gyermekjóléti szolgálatot iktatott postai levélben értesíti
- d) az 50 igazolatlan foglalkozás után a lakóhely szerint illetékes gyámhatóságot

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

24.1.2. nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- a) első igazolatlan mulasztás után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- b) a 10 alatti igazolatlan foglalkozás után: a szülő, család- és gyermekjóléti szolgálat postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- c) a 30 igazolatlan foglalkozásnál többet mulaszt a tanulói jogviszony megszűnik.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

24.1.3. nem tanköteles nagykorú tanuló esetében:

- a) első igazolatlan foglalkozás után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- b) a 10. igazolatlan foglalkozás után: a szülő, postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- c) a 30 igazolatlan foglalkozásnál többet mulaszt, a tanulói jogviszony megszűnik.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő, a nem tanköteles nagykorú tanuló figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

25. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Jogszabályi háttér

- a 2019. évi LXXX. szakképzésről szóló törvény,
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvény.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- a) A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- b) A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot az oktatói testület bízza meg, az oktatói testület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. Az oktatói testület nem

jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

- c) A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző oktató testületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkör gyakorló oktatói testülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- d) A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, 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.
- e) 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.
- f) A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- g) A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó oktató testületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- h) 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.

26. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelyet a szülő kérvényezhet írásos formában. Melynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel 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:

- a) 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
- b) 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
- c) az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- d) a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- e) 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
- f) az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- g) 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
- h) a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- i) 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
- j) ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti
- k) az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- l) az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- m) 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

- n) az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- o) a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

27. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 58.§ (2). bekezdése értelmében:

- a) A szakképző intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói, illetve felnőttképzési jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította.
- b) Amennyiben a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.
- c) A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.
- d) A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről, és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.
- e) A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéletet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.
- f) Ha az előállított dolog a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.)

szerinti szellemi alkotás, e bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

- g) Ha a szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

28. Mellékletek

1. számú melléklet: Munkaköri leírás minták
2. számú melléklet: A könyvtár SZMSZ-e
3. számú melléklet: Iratkezelési Szabályzat

29. Függelékek

1. számú függelék: Intézményi elvárásrendszer
2. számú függelék: Az elektronikus napló használatának szabályzata
3. számú függelék: Szakmai kapcsolatok
4. számú függelék: Iskolai Bűnmegelőzési Tanácsadó és iskolaőr feladatai
5. számú függelék: Diákönkormányzat SZMSZ-e
6. számú függelék: Ifjúságvédelmi felelős feladatai

30. Az SZMSZ elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok

A Nógrád Vármegyei SZC Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium SZMSZ-ét az oktatói testület Salgótarján, 2023. október 05. napján tartott oktatói testületi értekezletén elfogadta.



.....
hitelesítő oktatói testületi tag

A Nógrád Vármegyei SZC Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium SZMSZ-ét a mai napon jóváhagyom.

Salgótarján, 2023. október 05.



.....
igazgató



A Nógrád Vármegyei SZC Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium SZMSZ-ét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében meghatározott és a szakképzésről szóló 12/2020. (II.25.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdés 5. pontjában átruházott fenntartói irányítási hatáskörömben eljárva jóváhagyom.

Salgótarján, 20.... év hónapnap

.....
főigazgató

A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásával a szakképzésről szóló 12/2020. (II.25.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdés 5. pontjában meghatározott jogkörömben eljárva egyetértek.

Salgótarján, 20.... év hónapnap

.....
kancellár

1. számú melléklet: Munkaköri leírás minták



Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum
Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

3104 Salgótarján, Csokonai út 29. OM:203048
Telefon: (32) 418-600

e-mail: borbely@borbely-nmszc.hu web: www.borbely-nmszc.hu

Ikt.sz.: NSZFH/~~saszc-borbely/~~

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Adatok:

Munkakört betöltő neve:
Közvetlen felettese:	igazgató
Munkakör megnevezése:	igazgató - helyettes
Bérezési forma:	havi bér
Munkaidő:	40 óra/hét
Munkarendje:	H-Cs: 7.10 -16.00-ig 20 perc munkaközi szünet P: 7.10 - 13.10 <u>ig</u>
Kötelező óra:	6 óra/hét
Szükséges iskolai végzettség:	
A 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet alapján:	
	~ Szakirányú főiskolai/ egyetemi végzettség
	~ Pedagógiai főiskolai/egyetemi végzettség

2. Általános irányelvek:

Az intézmény vezetési- szervezési feladatainak megosztása az igazgatóval.

2.1. Az igazgató - helyettes felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.

2.2. Feladatai:

- Az SZMSZ 2.3. pontjának megfelelően helyettesíti az igazgatót.
- Munkáltatói jogokat gyakorol az SZMSZ 2.2. pontjában meghatározott megkötéssel a 2. sz. mellékletben feltüntetett alkalmazottak felett.
- Irányítja a szakmai elméleti tárgyak oktatását, a szakmai munkaközösség munkáját.
- Szervezi a szakmai versenyeket.
- Közreműködik a szakmai vizsgák, szakmai tanulmányi versenyek előkészítésében, szervezésében.
- Gondoskodik a szakmai tankönyvek és a nyomtatványok megrendeléséről, a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve gondoskodik a korszerű oktatási segédletek fejlesztéséről.
- ~~Folyamatosan~~ ellenőrzi a tanügyi nyomtatványok szakszerű és törvényes vezetését.
- Munkaterületén, illetve az igazgató által meghatározott esetekben belső ellenőrzési feladatokat lát el.
- Helyettese szakmai területen a szakmai munkaközösség vezetője.
- Felel a szakmai tantárgyfelosztásért, az iskolai órarend elkészítéséért.
- Felel a KRETA napló naprakész vezetéséért, a tanuló nyilvántartásért.
- Felelős a beiskolázás, a tanulói jogviszony és felnőttképzési jogviszony kezeléséért.
- Felel az f-KRETA, valamint a FAR naprakész vezetéséért.
- A rugalmas tanulási utak intézményi felelős vezetője.
- Munkájáról rendszeresen beszámol az igazgatónak, a költségvetésben biztosított fejlesztési célú pénzeszközök felhasználásáról a munkaközösség-vezetőkkel egyetértésben dönt.
- Munkaterületén, illetve az igazgató által meghatározott esetekben belső ellenőrzési feladatokat lát el.

- q. Iskolai honlap kezelése.
- r. Feladata a kollégiumi intézményegység mindennapi tevékenységének szervezése:
 - egyetértési jogot gyakorol a kollégiumi oktatók kinevezésével, felmentésével kapcsolatban;
 - gondoskodik az oktató munkához szükséges feltételek biztosításáról;
 - gondoskodik a tanügy-igazgatási feladatok ellátásáról, dönt a tanulók felvételéről, a kollégiumi fegyelmi bizottság elnökeként a kollégiumi tagsági jogviszony megszüntetéséről;
 - gondoskodik az oktatói munka ellátásával járó adminisztrációs munka ellenőrzéséről;
 - feladata a kollégium oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
 - megszervezi a kollégium ifjúságvédelmi, egészségügyi tevékenységét, gondoskodik a tanulók szociális ellátásáról;
 - szervezi és irányítja a kollégiumi foglalkozásokat;
 - felel a kollégium működéséért, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézményegység működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására javaslatot tesz az iskola igazgatójának.

3. Specifikus munkaköri felelőssége:

Nagy figyelmet fordít a gyermekek jogainak betartására, az egyenlő bánásmódra.

A tanórán és a tanórán kívüli programokon egyaránt figyelemmel van a nevelési szempontokra.

Fokozott figyelmet fordít a balesetmentes környezet megteremtésére.

A rábízott leltári tárgyakért felelősséget visel a Munka Törvénykönyve által meghatározott mértékben.

4. Hatáskör és jogkör

- Javaslatétel a Szakmai program, az SZMSZ és a Házirend módosítására
- Beszámolók, jelentések készítése

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe nem tartoznak, de szükségszerűségből vezetői rá kell, hogy bízzák.

Munkavégzés helye: Változó (a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Intézményei)

Nógrád Vármegyei SZC Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
3104 Salgótarján, Csokonai út 29.

A munkaköri leírás 2023. szeptember 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt: Salgótarján, 2023. szeptember 01.

munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Kelt: Salgótarján, 2023.

munkavállaló



Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum
Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

3104 Salgótarján, Csokonai út 29. OM:203048
Telefon: (32) 418-600

e-mail: borbely@borbely-nmszc.hu web: www.borbely-nmszc.hu

Ikt.sz.: NSZFH/~~saszc-borbely/~~

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Adatok:

Munkakört betöltő neve:
Közvetlen felettese:	igazgató
Munkakör megnevezése:	igazgató - helyettes
Bérezési forma:	havi bér
Munkaidő:	40 óra/hét
Munkarendje:	H-Cs: 7.30 -16.20-ig P: 7.30 - 13.30-ig 20 perc munkaközi szünet
Kötelező óra:	6 óra/hét
Szükséges iskolai végzettség:	A 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet alapján: ~ Szakirányú főiskolai/ egyetemi végzettség ~ Pedagógiai főiskolai/egyetemi végzettség

2. Általános irányelvek:

Az intézmény vezetési- szervezési feladatainak megosztása az igazgatóval.

- 2.1. Az igazgató - helyettes felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
- 2.2. **Feladatai:**
 - a. Irányítja az osztályfőnöki, a közismereti és a mérés-értékelés munkaközösségek tevékenységét.
 - b. ~~Ez a feladat az igazgató feladata.~~ Ellenőrzi a tanügyi nyomtatványok szakszerű és törvényes vezetését (törzslapok, bizonyítványok).
 - c. Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.
 - d. Irányítja a tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálatát.
 - e. Munkaterületén, illetve az igazgató által meghatározott esetekben belső ellenőrzési feladatokat lát el.
 - f. A technikai, szakképző iskolai, valamint a felnőttek oktatásban megjelenő közismereti tantárgyak oktatásának, és a technikai és szakképző iskolai osztályokban folytatott nevelőmunkának felelős vezetője.
 - g. Szervezi az érettségi vizsgákat, a közismereti tanulmányi és műveltségi versenyeket.
 - h. Felel a közismereti tantárgyak tantárgyfelosztásáért, az iskolai órarend elkészítéséért.
 - i. Irányítja a közismereti tárgyak oktatását.
 - j. Munkaterületén, illetve az igazgató által meghatározott esetekben belső ellenőrzési feladatokat lát el.
 - k. Felelős a beiskolázás, a tanulói jogviszony és a felnőttképzési jogviszony kezeléséért.

- l. Koordinálja az iskolában folyó fejlesztő munkát végző oktatók tevékenységét.
- m. Oktatói ügyelet megszervezése.
- n. Ifjúságvédelmi feladatok.
- o. Osztályozó vizsgák, különbözeti és javító vizsgák szervezése, lebonyolítása.
- p. Gondoskodik a közismereti tankönyvek és a nyomtatványok megrendeléséről, a munkaközösség – vezetőkkel együttműködve gondoskodik a korszerű oktatási segédletek és a könyvtár fejlesztéséről.
- q. Támogatja az iskolai Diákönkormányzat tevékenységét.
- r. Helyettese szakmai területen az osztályfőnöki munkaközösség vezető.
- s. A Kadét program keretében a Honvédelmi alapismeretek tantárgy oktatásának felügyelete.
- t. A hét meghatározott napján vezetői ügyeletet lát el.

3. Specifikus munkaköri felelőssége:

Nagy figyelmet fordít a gyermekek jogainak betartására, az egyenlő bánásmódra.

A tanórán és a tanórán kívüli programokon egyaránt figyelemmel van a nevelési szempontokra.

Fokozott figyelmet fordít a balesetmentes környezet megteremtésére.

A rábízott leltári tárgyakért felelősséget visel a Munka Törvénykönyve által meghatározott mértékben.

4. Hatáskör és jogkör

- Javaslattétel a Szakmai program, az SZMSZ és a Házirend módosítására
- Beszámolók, jelentések készítése

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe nem tartoznak, de szükségszerűsége miatt vezetői rá kell, hogy bizzák.

Munkavégzés helye: Változó (a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Intézményei)
Nógrád Vármegyei SZC Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
3104 Salgótarján, Csokonai út 29.

A munkaköri leírás 2023. szeptember 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt: Salgótarján, 2023. szeptember 01.

munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Kelt: Salgótarján, 2023.

munkavállaló



Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum
Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

3104 Salgótarján, Csokonai út 29. OM:203048
Telefon: (32) 418-600

e-mail: borbely@borbely-nmszc.hu web: www.borbely-nmszc.hu

Ikt.sz.: NSZFH/~~3336-000002/~~ www.borbely-nmszc.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Adatok:

Munkakört betöltő neve:
Közvetlen felettese: igazgató
Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes
Bérezési forma: havi bér
Munkaidő: 40 óra/hét
Munkarendje: H-Cs: 7.30 -16.20-ig
20 perc munkaközi szünet
P: 7.30 - 13.30 .ig

Kötelező óra: 6 óra/hét

Szükséges iskolai végzettség:

A 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet alapján:

- ~ Szakirányú főiskolai/ egyetemi végzettség
- ~ Pedagógiai főiskolai/egyetemi végzettség

2. Általános irányelvek:

Az intézmény vezetési- szervezési feladatainak megosztása az igazgatóval.

2.1. Az igazgatóhelyettes felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.

2.2. Feladatai:

- a. Feladata a tanműhely mindennapi tevékenységének szervezése.
- b. A tanműhely oktatói ügyeletének megszervezése.
- c. Szakterületén irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolai tanműhelyekben foglalkoztatott tanulók gyakorlati oktatását.
- d. Közvetlenül felügyeli és ellenőrzi a tanműhelyi oktatók tevékenységét.
- e. Képzőhelyek szakmai irányítója.
- f. Szervezi az ágazati alapvizsgákat.
- g. Szervezi és ellenőrzi a tanulók nyári szakmai gyakorlatának lebonyolítását, törvényességi kereteit.
- h. Munkaterületén, illetve az igazgató által meghatározott esetekben belső ellenőrzési feladatokat lát el.
- i. Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal.
- j. Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- k. Irányítja intézményi szinten a raktáros, a fűtők, a karbantartók, a takarítók és a portások munkáját.
- l. Ellenőrzi az intézmény műszaki állapotát, javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
- m. A rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására javaslatot tesz az iskola igazgatójának.

- n. Felel az iskolai órarend elkészítéséért.
- o. Kapcsolatot tart a szülőkkel.
- p. Munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően vesz részt az intézmény működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

3. Specifikus munkaköri felelőssége:

Nagy figyelmet fordít a gyermekek jogainak betartására, az egyenlő bánásmódra.

A tanórán és a tanórán kívüli programokon egyaránt figyelemmel van a nevelési szempontokra.

Fokozott figyelmet fordít a balesetmentes környezet megteremtésére.

A rábízott leltári tárgyakért felelősséget visel a Munka Törvénykönyve által meghatározott mértékben.

4. Hatáskör és jogkör

- Javaslattevő a Szakmai program, az SZMSZ és a Házirend módosítására
- Beszámolók, jelentések készítése

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe nem tartoznak, de szükségszerűségből vezetői rá kell, hogy bizzák.

Munkavégzés helye: Változó (a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Intézményei)
Nógrád Vármegyei SZC Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
3104 Salgótarján, Csokonai út 29.

A munkaköri leírás 2023. szeptember 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt: Salgótarján, 2023. szeptember 01.

munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Kelt: Salgótarján, 2023.

munkavállaló



Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum
Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

3104 Salgótarján, Csokonai út 29. OM:203048
Telefon: (32) 418-600

e-mail: borbely@borbely-nmszc.hu web: www.borbely-nmszc.hu

Ikt.sz: NSZFH/~~saszc-borbely/~~

A MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Adatok:

Munkakört betöltő neve:
Közvetlen felettese: **igazgatóhelyettes**
Munkakör megnevezése: **munkaközösség vezető**
Munkaterület: **közismereti munkaközösség**

2. A munkakör fő feladatai, hatásköre:

A munkaközösség - vezető elsősorban szakmai és módszertani kérdésekben működik közre az iskolavezetésben, valamint részt vesz a nevelő – oktató munka reá vonatkozó részleteinek tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A jogszabályokban meghatározott ügyekben dönt, egyébként véleményező és javaslattevő jogköre van. Tevékenységéről elsősorban a munkaközösség tagjainak köteles beszámolni, valamint meghatározott rendszerességgel az igazgatónak és az igazgatóhelyettesnek.

Feladatai:

- ~ A munkaközösség tagjainak javaslatát figyelembe véve, összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
- ~ Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésekre, szakmai átsorolásokra.
- ~ Módszertani szakmai megbeszéléseket szervez, segíti a szakirodalom és a szabványok megismerését, felhasználását, figyelemmel kíséri a továbbképzési lehetőségeket.
- ~ Összefoglaló elemzést, beszámolót készít az oktatói testületi értekezletre a munkaközösség munkájáról.
- ~ A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha szakértőként nem járhat el.
- ~ Képviseli az iskolát, a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon, megbeszéléseken.
- ~ Ellenőrzi a tanmenetek elkészítését, a tanmenet szerinti haladást, a tanulói teljesítmények rendszeres értékelését.
- ~ Állást foglal a munkaközösségbe tartozó oktatók alacsonyabb szintű fegyelmi büntetésével kapcsolatban (pl. figyelmeztetés, megrovás).
- ~ Évi 4 munkaközösségi összejevetelt szervez, amely orientáló, továbbképző, szervező - ellenőrző jellegű.



Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum
Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

3104 Salgótarján, Csokonai út 29. OM:203048
Telefon: (32) 418-600

e-mail: borbely@borbely-nmszc.hu web: www.borbely-nmszc.hu

- ~ Végzi a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatását, e tevékenységéről feljegyzést készít. Tapasztalatairól mindkét irányban információt ad.
- ~ Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése.

A munkaközösség-vezető a jogait a munkaközösségi tagok véleményének ismeretében és velük egyetértésben gyakorolja.

- a. Javaslatot tesznek a tankönyvek kiválasztására, a tanulói tankönyvcsomag összeállítására.
- b. Meghatározzák a ~~méréses~~ vizsgálatok rendjét.
- c. Minőségi vizsgálatot tartanak, és annak eredményeit felhasználják az oktató-nevelő munkában.
- d. Törekednek az egységes oktatási, számonkérési normák betartására.
- e. Összeállítják az intézmény számára a tantárgyi felmérők, házi versenyek írásbeli és szóbeli feladatsorait, szervezik, lebonyolítják és értékelik azokat.
- f. Összeállítják a javító-, pótló- osztályozó vizsgák szóbeli és írásbeli tételsorait.

Munkavégzés helye: Változó (a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Tagintézményei)
Nógrád Vármegyei SZC Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
3104 Salgótarján, Csokonai út 29.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás 2023. szeptember 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt: Salgótarján, 2023.szeptember 01.

.....
munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Salgótarján, 2023.

munkavállaló



Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum
Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

3104 Salgótarján, Csokonai út 29. OM:203048
Telefon: (32) 418-600

e-mail: borbeiv@borbeiv-nmszc.hu web: www.borbeiv-nmszc.hu

Ikt.sz: NSZFH/~~saszc.borbely/~~

A MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Adatok:

Munkakört betöltő neve:
Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes
Munkakör megnevezése: munkaközösség vezető
Munkaterület: osztályfőnöki munkaközösség

2. A munkakör fő feladatai, hatásköre:

A munkaközösség - vezető elsősorban szakmai és módszertani kérdésekben működik közre az iskolavezetésben, valamint részt vesz a nevelő – oktató munka reá vonatkozó részleteinek tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A jogszabályokban meghatározott ügyekben dönt, egyébként véleményező és javaslattevő jogköre van. Tevékenységéről elsősorban a munkaközösség tagjainak köteles beszámolni, valamint meghatározott rendszerességgel az igazgatónak és az igazgatóhelyettesnek.

A munkaközösség-vezető a jogait a munkaközösségi tagok véleményének ismeretében és velük egyetértésben gyakorolja.

Feladatai:

- ~ A munkaközösség tagjainak javaslatát figyelembe véve, összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
- ~ Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésekre, szakmai átsorolásokra.
- ~ Módszertani szakmai megbeszéléseket szervez, segíti a szakirodalom és a szabványok megismerését, felhasználását, figyelemmel kíséri a továbbképzési lehetőségeket.
- ~ Összefoglaló elemzést, beszámolót készít az oktatói testületi értekezletre a munkaközösség munkájáról.
- ~ A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha szakértőként nem járhat el.
- ~ Képviseli az iskolát, a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon, megbeszéléseken.
- ~ Ellenőrzi a tanmenetek elkészítését, a tanmenet szerinti haladást, a tanulói teljesítmények rendszeres értékelését, a dolgozatok időben történő megírását, javítását.
- ~ Állást foglal a munkaközösségébe tartozó oktatók alacsonyabb szintű fegyelmi büntetésével kapcsolatban (pl. figyelmeztetés, megrovás).



Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum
Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

3104 Salgótarján, Csokonai út 29. OM:203048
Telefon: (32) 418-600

e-mail: borbely@borbely-nmszc.hu web: www.borbely-nmszc.hu

- ~ Évi 4 munkaközösségi összejövetelt szervez, amely orientáló, továbbképző, szervező - ellenőrző jellegű.
- ~ Végzi a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatását, e tevékenységéről feljegyzést készít. Tapasztalatairól mindkét irányban információt ad.
- ~ Az iskolai ünnepek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése.

A munkaközösség-vezető a jogait a munkaközösségi tagok véleményének ismeretében és velük egyetértésben gyakorolja.

- a. Javaslatot tesznek a tankönyvek kiválasztására, a tanulói tankönyvcsomag összeállítására.
- b. Meghatározzák a ~~mérés~~ vizsgálatok rendjét.
- c. Minőségi vizsgálatot tartanak, és annak eredményeit felhasználják az oktató-nevelő munkában.
- d. Törekednek az egységes oktatási, számonkérési normák betartására.

Munkavégzés helye: Változó (a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Tagintézményei)
Nógrád Vármegyei SZC Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
3104 Salgótarján, Csokonai út 29.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás 2023. szeptember 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt: Salgótarján, 2023.szeptember 01.

.....
munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Salgótarján, 2023.

munkavállaló



Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum
Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

3104 Salgótarján, Csokonai út 29. OM:203048
Telefon: (32) 418-600

e-mail: _borbely@borbely-nmszc.hu web: www.borbely-nmszc.hu

Ikt.sz: NSZFH/~~saszc-borbely/~~

A MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Adatok:

Munkakört betöltő neve:
Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes
Munkakör megnevezése:	munkaközösség vezető
Munkaterület:	mérés-értékelés munkaközösség

2. A munkakör fő feladatai, hatásköre:

A munkaközösség - vezető elsősorban szakmai és módszertani kérdésekben működik közre az iskolavezetésben, valamint részt vesz a nevelő – oktató munka reá vonatkozó részleteinek tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A jogszabályokban meghatározott ügyekben dönt, egyébként véleményező és javaslattevő jogköre van. Tevékenységéről elsősorban a munkaközösség tagjainak köteles beszámolni, valamint meghatározott rendszerességgel az igazgatónak és az igazgatóhelyettesnek.

Feladatai:

- ~ A munkaközösség tagjainak javaslatát figyelembe véve, összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
- ~ Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésekre, szakmai átsorolásokra.
- ~ Módszertani szakmai megbeszéléseket szervez, segíti a szakirodalom és a szabványok megismerését, felhasználását, figyelemmel kíséri a továbbképzési lehetőségeket.
- ~ Összefoglaló elemzést, beszámolót készít az oktatói testületi értekezletre a munkaközösség munkájáról.
- ~ A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha szakértőként nem járhat el.
- ~ Képviselet az iskolát, a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon, megbeszéléseken.
- ~ Ellenőrzi a tanmenetek elkészítését, a tanmenet szerinti haladást, a tanulói teljesítmények rendszeres értékelését, a dolgozatok időben történő megírását, javítását.
- ~ Állást foglal a munkaközösségébe tartozó oktatók alacsonyabb szintű fegyelmi büntetésével kapcsolatban (pl. figyelmeztetés, megrovás).
- ~ Évi 4 munkaközösségi összejövetelt szervez, amely orientáló, továbbképző, szervező - ellenőrző jellegű.



Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum
Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

3104 Salgótarján, Csokonai út 29. OM:203048
Telefon: (32) 418-600

e-mail: borbely@borbely-nmszc.hu web: www.borbely-nmszc.hu

- ~ Végzi a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatását, e tevékenységéről feljegyzést készít. Tapasztalatairól mindkét irányban információt ad.

A munkaközösség-vezető a jogait a munkaközösségi tagok véleményének ismeretében és velük egyetértésben gyakorolja.

- Javaslatot tesznek a tankönyvek kiválasztására, a tanulói tankönyvcsomag összeállítására.
- Meghatározzák a méréses vizsgálatok rendjét.
- Minőségi vizsgálatot tartanak, és annak eredményeit felhasználják az oktató-nevelő munkában.
- Törekednek az egységes oktatási, számonkérési normák betartására.

Munkavégzés helye: Változó (a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Tagintézményei)
Nógrád Vármegyei SZC Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
3104 Salgótarján, Csokonai út 29.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás 2023. szeptember 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt: Salgótarján, 2023.szeptember 01.

.....
munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Salgótarján, 2023.

munkavállaló



Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum
Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

3104 Salgótarján, Csokonai út 29. OM:203048
Telefon: (32) 418-600

e-mail: borbely@borbely-nmszc.hu web: www.borbely-nmszc.hu

Ikt.sz: NSZFH/~~cszsc/borbely/~~

AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1 Adatok:

Munkakört betöltő neve:
Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes
Munkakör megnevezése: osztályfőnök
Helyettesítés:

- ~ Az osztályban tanító másik oktató
- ~ Szükség esetén az iskolai szakmai gyakorlatot oktató szakoktató

2 A munkakör fő feladatai, hatásköre:

2.1 Az osztályfőnök feladatkörébe az (oktató munkaköri leírásban szereplő) nevelési feladatok mellett a következő tevékenységek tartoznak:

- ~ Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- ~ Az oktatókkal együttműködve orientálja a tanulók fakultáció választását, a tehetséggondozás irányát.
- ~ Rendszeresen ellenőrzi a tanulók iskolai magatartását, szorgalmát. Folyamatos kapcsolatot épít ki a tanítvány szüleivel.
- ~ Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit.
- ~ Osztálya tanulói számára évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szervezhet.
- ~ Közreműködik a szalagavató és a ballagás megszervezésében, lebonyolításában.
- ~ Kiemelt adminisztrációs feladata az elektronikus napló, és a törzslap naprakész vezetése. Az adott aktuális időszakokban az ellenőrzők és a bizonyítványok pontos vezetése, okmányszerű kitöltése.

Elektronikus naplóval kapcsolatos feladatok:

- ~ Tanítványai napi hiányzását ellenőrzi, legkésőbb a mulasztást követő osztályfőnöki órán igazoltatja, a havi hiányzásokat összesíti.
- ~ Intézkedik a külső gyakorlati oktatási helyeken gyakorlati oktatásban résztvevő tanulók hiányzásának, valamint a gyakorlati osztályzatának beírásáról a naplóba.
- ~ Minden hónap 15. napjáig a hiányzásokat lezárja az ösztöndíj megállapításához.



Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum
Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

3104 Salgótarján, Csokonai út 29. OM:203048
Telefon: (32) 418-600

e-mail: borbely@borbely-nmszc.hu web: www.borbely-nmszc.hu

- ~ Az igazolatlan hiányzásokról értesíti a szülőt, amennyiben tanköteles tanulóról van szó, a gyermekjóléti szolgálatot, majd a Kormányhivatalt.
- ~ Az oktatói óra-beírásokat havonta, a tanulói hiányzásokat hetente ellenőrzi, a hiányokat pótolja, illetve kollégáival pótoltatja.
- ~ Figyelemmel kíséri az elektronikus napló érdemjegyeit, tekintettel a folyamatos értékelés követelményére.
- ~ A statisztika év eleji és év végi összesítését véglegesíti.

Munkavégzés helye: Változó (a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Tagintézményei)
Nógrád Vármegyei SZC Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
3104 Salgótarján, Csokonai út 29.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás 2023. szeptember 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt: Salgótarján, 2023. szeptember 01.

.....
munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Salgótarján, 2023.

.....
munkavállaló



Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum
Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

3104 Salgótarján, Csokonai út 29. OM:203048
Telefon: (32) 418-600

e-mail: borbely@borbely-nmszc.hu web: www.borbely-nmszc.hu

Ikt.sz.: NSZFH/sasz-borbely/

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Adatok:

Munkakört betöltő neve:
Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes
Munkakör megnevezése:	oktató
Bérezési forma:	havi bér
Munkarend:	órarend szerint
Munkaidő:	25,5 óra/hét
Kötelező óra:	14,25 óra/hét
Szükséges iskolai végzettség:	
A 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet alapján:	
	~ Szakirányú középfokú/felsőfokú végzettség
	~ Pedagógiai középfokú/felsőfokú végzettség

2. Általános irányelvek:

Az oktató a Munka Törvénykönyve és a szakképzésről szóló 2019. LXXX. törvény mellett, a tanulók felügyeletének és zavartalan oktatásuk biztosítása miatt **köteles az alábbiakat betartani:**

- 2.1. Betegség / vagy egyéb nyomós indok miatti / távolmaradását köteles bejelenteni legkésőbb 15 perccel a munkakezdés előtt munkáltatójának.
- 2.2. Betegség utáni munkába állás időpontjának közlése legkésőbb az előző napon.
- 2.3. Óracsereire csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.
- 2.4. A tudomására jutott szolgálati titkot köteles megőrizni.

3. Az oktató munkaköri feladatai:

- 3.1. **Az oktató-nevelő munkával és a tanulókkal összefüggő szakmai feladatok:**
 - ~ A tantárgyfelosztásban meghatározott órák, foglalkozások megtartása.
 - ~ Munkáját felelősséggel és önállóan, a tantervi követelmények szerint végzi.
 - ~ A tanórák és egyéb foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok elvégzése, éves foglalkozási tervek készítése.
 - ~ Pótlékkal díjazott feladatok ellátása (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzat segítő oktató).
 - ~ Írásbeli munkák javítása, értékelése, a dolgozatok két héten belüli kijavítása, s az eredmény beírása az elektronikus naplóba.
 - ~ Kapcsolattartás a szülőkkel (fogadóórák, szülői értekezletek, ...).
 - ~ Szakszerű helyettesítések ellátása.
 - ~ Az elektronikus napló folyamatos vezetése.
 - ~ Szakmai programban, az éves munkatervekben előírt iskolai rendezvények

és ünnepélyek, tanulmányi kirándulások szervezése, illetve az azokon való részvétel.

- ~ Az érettségi- és szakmai vizsgán szükség esetén jegyzői feladat, felügyelet ellátása, beiratkozásban való közreműködés.
- ~ Az iskola működési rendjében felmerülő foglalkozásokon való közreműködés.
- ~ Nevelőtestületi értekezleten, megbeszéléseken való részvétel.
- ~ Szakmai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása (naplóvezetés, statisztikák elkészítése, ...).
- ~ Tanulók vizsgáztatása.
- ~ Továbbképzéseken - külső, házi, szakmai tanácsadásokon való részvétel.
- ~ Iskolai bemutató órák tartása, nyílt napon való közreműködés.
- ~ Szertárakban, könyvtárban, tantermekben a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása, leltározásban való részvétel.
- ~ Órakozi szünetekben ügyelet ellátása a beosztás szerint.
- ~ Tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a program szerint.
- ~ Az igazgató által elrendelt mindazon feladatok ellátása, amelyek az oktatással, neveléssel összefüggnek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
- ~ Köteles szakmai ismereteit köteles folyamatosan felfrissíteni, önképzést végezni, egyeztetés alapján továbbképzésen részt venni.
- ~ Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében.
- ~ Vezeti a munkaidő nyilvántartását.
- ~ Digitális oktatás esetén biztosítja a tanulók számára a továbbhaladáshoz szükséges tananyagokat, az értékelési feladatokat folyamatosan elvégzi.

3.2. A kötelező óraszámra beszámítható feladatok:

- ~ Felnőttoktatás esti tagozatán való oktatás.
- ~ 252/2016 (VIII.24) kormányrendeletben meghatározott felzárkóztató órák.

3.3. A tanulókkal összefüggő további feladatok

- ~ Az előző pontban felsorolt feladatok, melyeket az oktató nem a kötelező óraszámra terhére látja el.
- ~ Egyéni foglalkozás
- ~ Tanórán kívüli foglalkozás
 - érdeklődési kör, önképzőkör,
 - tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi
 - az iskola oktatói programjában rögzített, a tanítási órák keretében megvalósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

4. Az oktató kötelezettségei a tanóra idején:

- ~ Az óra anyagát, sorszámát folyamatosan, naprakészen bejegyezni az elektronikus naplóba.
- ~ Regisztrálni a hiányzókat, a későket.

- ~ Tanítványai teljesítményét folyamatosan mérni a pedagógiai programban meghatározott elvek szerint, s eredményét az osztályozó naplóba vezetni.
- ~ A tanulóknál szorgalmazza a jegyek ellenőrző könyvbe történő beírását.

5. Specifikus munkaköri felelősségek, köteleességek:

- ~ Fokozott figyelmet kell fordítani a balesetmentes környezet megteremtésére.
- ~ Nagy figyelmet fordít a gyermekek jogainak betartására, az egyenlő bánásmódra, eltérő nevelési igényű gyermek oktatása/nevelése esetén az ezen programból ráháruló feladatot pontosan, szakszerűen és empatikusan végzi.
- ~ A rábízott leltári tárgyakért felelősséget visel a Munka Törvénykönyve által meghatározott mértékben

Munkavégzés helye: Változó (a Nógrád Megyei Szakképzési Centrum Intézményei)
 Nógrád Megyei SZC Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
 3104 Salgótarján, Csokonai út 29.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás 2023. 09. 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt: Salgótarján, 2023. 09. 01.

munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Kelt: Salgótarján, 2023.

munkavállaló

2. számú melléklet Könyvtári SZMSZ

**A NÓGRÁD VÁRMEGYEI SZC BORBÉLY LAJOS TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ
ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

MELLÉKLETEKKEL:

1. sz. Gyűjtőköri Szabályzat
2. sz. Könyvtárhasználati Szabályzat
3. sz. Katalógusszerkesztési szabályzat
4. sz. Tankönyvtári szabályzat
5. sz. Munkaköri leírás

Az Iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat

2. sz. melléklete

Salgótarján, 2023.

Iskolai könyvtárakat közvetlenül érintő jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- A 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- A 2004. évi XVII. törvény. A tankönyvpiac rendjéről 2001. évi XXXVII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Közlemény az iskolai könyvtárak szakfelügyeletének részletes szempontrendszeréről

I. Az iskola könyvtárára vonatkozó azonosító adatok

A könyvtár neve: A Nógrád Vármegyei SZC Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Könyvtára

Címe: 3104 Salgótarján, Csokonai út 29.

Telefonszám: 32/418-600

Jellege:

zárt könyvtár

Használata:

ingyenes

A könyvtár irányítása:

közvetlenül az iskola igazgatója által

A könyvtár fenntartójának neve:

Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum

Bélyegző:



II. Az iskolai könyvtár működésének célja

Segítse elő az oktató-nevelő munkát, mint tevékenységet.

A rendelkezésre álló dokumentumok segítségével biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését.

Segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (tanulók, tanárok) általános műveltségének kiszélesítését. A folyamatosan korszerűsített állomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

III. Az iskolai könyvtár feladatai

1. Általános feladatok:

a) A gyűjteménnyel kapcsolatos:

A gyűjtemények folyamatos, minőségorientált fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.

b) Tájékoztatási feladatok:

Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.

c) Könyvtár-pedagógiai feladatok:

Könyv- és könyvtárhasználati órák tartása, előkészítése, segítése.

A tanulók olvasási igényének felkeltése.

d) Könyvtárhasználattal kapcsolatos feladatok:

Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.

Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

2. Kiegészítő feladatok:

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása, segítése
- Közreműködés az iskola művelődési programjaiban (ünnepi műsorok, vetélkedők)
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- Az iskolai tankönyvellátás lebonyolítása
- Statisztikai adatszolgáltatás

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk végzi az iskolai tankönyvellátás megszervezését, lebonyolítását.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-oktató – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- elvégzi a tankönyvrendelést
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

IV. Tárgyi és személyi feltételek

1. A könyvtári helyiség

Az iskolai könyvtár 90 m² területen, a B 03-as teremben helyezkedik el, jól megközelíthető helyen. Tágas, zárható helyiség, megfelel a tűzvédelmi előírásoknak. Alkalmos egy kisebb tanulócsoport befogadására.

2. Személyi feltételek (ld. 5. sz. melléklet: Munkaköri leírás)

A könyvtárosi teendőket főállású, felsőfokú végzettségű, pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros látja el, aki az oktatói testület tagja.

3. Az állomány jellemzői

A könyvtár évről évre gyarapodó állománya az előírt 3000 egységet jóval meghaladja.

A könyvtár gyűjti mindazokat a dokumentumokat és információhordozókat, melyekre az iskolai nevelő és oktató munka során szükség van (könyvek, tankönyvek, folyóiratok, CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok, oktató programok) Az állománynak kb. 90%-a szabadpolcon van.

4. Technikai feltételek

A könyvtár 20 fő befogadására alkalmas székekkel és asztallal rendelkezik.

Felszereltsége: 1 asztali számítógép, 1 laptop a könyvtáros munkájának segítésére, 2 laptop a könyvtárhasználók részére, kazettás magnetofon, CD-lejátszó, fénymásoló, nyomtató, szkennel.

A dokumentumok szakszerű kezeléséhez szükséges nyilvántartással (SZIRÉN) rendelkezik, amely licensze jelen helyzetben nem érvényes.

Nyitvatartás:

A nyitvatartási időt az órarend alapján félévenként alakítjuk. Illetve a téli időszakra minimálisra korlátozódót, mivel a könyvtár a fűtési terület lezárt szakaszán található, ezért a hideg beállta után csak szükség esetén rövid ideig lehet ott tartózkodni.

A heti kölesönzési idő változó, a beosztás lehetővé teszi a délelőtti és a délutáni tanítási órákhoz való kapcsolódást és a délutáni szabadidős tevékenységet.

5. Gazdasági feltételek

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum biztosítja. A tanulók részére a tankönyvek a KELLO felületén

kerülnek megrendelésre, amit a Szakképzési Centrum hagy jóvá, hasonlóan azon tankönyveket - szakmai könyvekkel is, amit a könyvtár részére kerül megrendelésre.

6. Szakmai kapcsolatok

A könyvtár kapcsolatot tart a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum tagintézményeinek könyvtáraival.

V. A könyvtár szolgáltatásai

1. Helyben használat

A könyvtár teljes állományának egyéni és csoportos használata.

- Jogosult rá a könyvtárhasználók teljes köre a nyitvatartási időn belül.
- A kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák; folyóiratok, szótárak, audiovizuális eszközök, a nagy értékű könyvek csak helyben olvashatók. Ezt egy piros H betű jelzi a könyvekben. (A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók 1-1 tanítási órára kikölcsönözhetik.)

2. Kölcsönzés, előjegyeztetés

Az erre a célra kijelölt állományrészből.

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A könyvtáros a kölcsönzéseket nyilvántartja (tanulói, oktatói füzetes nyilvántartás) A forgalmat naponta munkanaplóba vezeti.

- Az iskola dolgozói egy tanévre kölcsönözhetnek korlátlan számban dokumentumokat
- A tanulók a dokumentumokat 4 hétre kölcsönözhetik. Ha ez az idő nem elegendő, a könyvtáros oktatóval való egyeztetés után egy héttel meghosszabbítható a kölcsönzési idő, ha nincs előjegyzés a könyvre.
- A tankönyvkölcsönzés a könyv használatának idejére vonatkozik.

3. Tájékoztatás

Saját gyűjteménye, illetve lehetőségeitől függően más információs csatornák igénybevételevel, segítségével tájékoztatja a könyvtár használóit a pedagógiai

folyamat során felmerült témakörökben ill. a könyvtár használatáról.

- bibliográfiai adatszolgáltatás
- információszolgáltatás az iskola honlapján
- témafigyelés, irodalomkutatás

4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- csoportos használat (könyvtárhasználati órák, foglalkozások)
- internet-hozzáférés biztosítása
- könyvtári vetélkedők, rendezvények, szabadidős programok lebonyolítása
- másolatszolgáltatás (csak indokolt esetben térítés ellenében)

VI. A könyvtár gyűjtőköre

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató-nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

A gyűjtés köre: (ld. 1. sz. melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat)

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének meghatározásánál az iskola szerkezetéből, profiljából, valamint Szakmai programjából kell kiindulni, és szükség van a könyvtáros oktató, az oktatói testület és a diákok együttműködésére.

A könyvtár alapfeladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe, míg a könyvtár másodlagos feladatainak kielégítését mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat tehát fő- és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

A gyűjtés mélysége:

Az iskolai könyvtár feladataival összhangban a teljesség igényével gyűjtött dokumentumokat folyamatosan szerzi be.

A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése a pénzügyi és tárgyi feltételektől függően esetenként történik.

VII. Az iskolai könyvtár állományalakítása

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai

irányzatait, módszereit, oktatói-tanulói közösségét. A gyarapítás és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

1. Állománygyarapítás (ld. 1. sz. melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat)

Forrásai:

A könyvtár vétel (beszerzés), ajándék és csere útján gyarapszik.

a) Beszerzés:

Az iskolai könyvtár gyűjtökörének megfelelő (ld. 1. sz. melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat) állományt gyarapít a Szakmai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével. A könyvtáros oktató ezt a feladatot az oktatói testület és a diákok javaslatainak figyelembevételével végzi. E célból rendelési nyilvántartást vezet (dezideráta).

Az állománygyarapításra fordítható összeget az Nógrád Vármegyei SZC költségvetésében tervezik be és igény esetén az intézmény rendelkezésre bocsájtja. A vásárlás történhet megrendeléssel, előfizetéssel vagy a dokumentum megtekintése után készpénzes fizetéssel. A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról is nyilvántartást kell vezetni.

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

b) Ajándék:

Az iskolai könyvtár más könyvtáráktól, intézményektől, magánszemélyektől térítésmentesen kaphat dokumentumokat.

c) Csere:

Iskolák, pedagógiai intézetek és más egyéb intézmények könyvtáraival cseréli el a könyvtár számára felesleges dokumentumait előzetes megállapodás útján.

2. Az állománybavétel munkafolyamata

a) A számla és a szállítmány összehasonlítása

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla (szállítólevél) tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos vagy külalakilag hibás, akkor azt reklamálni kell, s bevételezni nem szabad. Ha a számla és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumokat nyilvántartásba kell venni

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, könyvelése és megőrzése a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum feladata. Az eredeti példány másolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

b) Bélyegzés, leltári szám

Az állománybavételt a könyvtári bélyegző és a leltári szám bejegyzése igazolja.

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot könyvtári bélyegzővel az alábbi módon kell lepecsételni:

- könyveknél a címlap hátlapját, valamint a könyv utolsó szöveget tartalmazó oldalát
- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot
- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét

c) Nyilvántartásba vétel

A könyvtár számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísérőjegyzék vagy dokumentum alapján) 1 héten belül végleges könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái iskolánkban:

- leltárkönyv
- számítógépes adathordozó (kiépítés alatt)

A végleges nyilvántartás pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A különböző dokumentumokról különböző nyilvántartást vezet a könyvtár:

1. A tartós beszerzésre szánt dokumentumokról a könyvtár **egyedi (címleltár)** állomány-nyilvántartást vezet naprakészen.
 - * Egyedi nyilvántartású dokumentumok a könyvtárban: könyv, bekötött folyóirat, hanglemez, magnókazetta, videókazetta, CD, DVD, számítógépes dokumentumok.
 - * A tankönyvek, munkafüzetek, stb. külön nyilvántartásban szerepelnek.

(Kötelező adatai: leltári szám, dátum, dokumentum adatai, darabszám, beszerzés módja, értéke, megjegyzés rovatban a törlést kötelező kitölteni. Az állományba vett dokumentumok darabszámát és értékét folyamatosan göngyölítve kell összesíteni.)

2. Az ideiglenesen beszerzett, gyorsan avuló, ill. kiterjedelmű dokumentumokról **brossura-nyilvántartás** készül.

* Időleges nyilvántartású dokumentumok: időszaki kiadványok, folyóiratok

3. Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról **csoportos (összesített) nyilvántartást** is kell vezetni, mely a gyarapodás, a törlés és az összesítés adatainak rögzítésével az állománymérleget mutatja.
4. 2016-tól a dokumentumokat a SZIRÉN program segítségével kerülnek nyilvántartásba.

3. Az állomány feltárása (katalógusok)

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány hozzáférhetővé váljék a könyvtárhasználók számára, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodnak a könyvtári dokumentumok között. Ezek az eligazító, tájékoztató nyilvántartások a katalógusok.

Könyvtárunk katalógusai

1.Szerzői betűrendes leíró (hagyományos cédula)

2.Cím szerinti betűrendes (hagyományos cédula)

A hagyományos katalógusok továbbépítése nem folytatódik, helyette a könyvtári állomány elektronikus formában történő feldolgozása történik meg.

4. Tervszerű állományapasztás

Az állomány apasztása a gyarapítással egyenrangú feladat.

Okai:

Tervszerű apasztás:

- tartalmi elavulás
- több példányban meglévő (duplum), felesleges dokumentumok
- természetes elhasználódás

Hiány: mértékét a 3/1975. KM-PM rendelet rögzíti

- elveszett dokumentumok, behajthatatlan tartozások
- elháríthatatlan esemény: eltűnt, megsemmisült, elemi csapás miatt használhatatlanná vált dokumentumok

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az alkalmatlanná vált dokumentumokat.

A törlés folyamata:

1. Törlési jegyzőkönyv és jegyzék készítése

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról a dokumentumok tételes felsorolásával készül. Benne fel kell sorolni a leltári számot, a mű szerzőjét, címét, értékét, a törlés indoklását. Az iskola igazgatójának aláírása és az iskola bélyegzője hitelesíti.

2. Leltárkönyvből való kivonás

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően a dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot (a dokumentumban is), és a megjegyzés rovatba be kell írni a törlési jegyzék évszámát, sorszámát.

3. Katalóguscédula kiemelése

5. Állománygondozás, - védelem, - ellenőrzés

a) A könyvtári állomány gondozása: elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtári állomány 100 %-ának elhelyezése szabadpolcon történik. Az elrendezést eligazító feliratok, magyarázó jelzések teszik áttekinthetővé.

A könyvtári állomány egységei:

a) Kölcsönözhető:

- szépirodalom szerzői betűrendben

A szórakoztató irodalom külön gyűjteményes elhelyezést kap.

- ismeretközlő irodalom szakrendben

- oktatási segédletek külön helyiségben elhelyezve:

tanulói: tankönyvek tantárgyanként, szakmánként

oktatói: tantárgyanként, szakmánként

b) Nem kölcsönözhető:

- kézikönyvtár szakrendben szabadpolcon

- periodikák, folyóiratok (a friss számok szabadpolcon, a régebbiek évfolyamok szerint raktározva)

- audiovizuális és számítógépes dokumentumok folyószámos elrendezésben a zárható szekrényekben

c) Letéti állomány

A könyvtárból kihelyezhető letétek szaktantermekbe, irodákba.

A letéti állományt átvevő pedagógusok az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letétekről a könyvtáros nyilvántartást készít.

b) Állományvédelem

Jogi védelem:

A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű alakításáért, így hozzájárulása nélkül dokumentumokat a könyvtár számára senki nem vásárolhat.

Részarányos anyagi felelősséggel tartoznak azok a dolgozók, akik a könyvtár helyiségét valamilyen célból (pl. tanóra, értekezlet) egyedül vagy csoporttal a könyvtáros távollétében igénybe veszik.

E feltételek mellett tud a könyvtáros felelősséget vállalni a könyvtár állományáért és eszközeiért.

A kölcsönző/használó anyagilag felel a dokumentumok és/vagy technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

A letéti állományokért a dokumentumokat átvevő szakoktató anyagilag is felelős.

Fizikai védelem:

A könyvtár helyiségének megfelelően zárhatónak kell lenni, oda csak a könyvtáros tudtával lehet bemenni. Amennyiben a könyvek más célú helyiségben vannak elhelyezve, a szekrénynek zárhatónak kell lennie. A könyvtár helyiségében be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!

A dokumentumokat lehetőség szerint védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.

A dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javíttatásáról a könyvtáros gondoskodik.

c) Az állomány ellenőrzése – leltározás

A könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát. A könyvtár revízióját az igazgató rendeli el, kivéve ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős. A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola Leltározási Szabályzatában foglaltak alapján kell elvégezni.

Az iskolai könyvtár leltározása a 3/ 1975.(VIII.17.) KM-PM. k. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv. Közl. 1978) 9. h) előírásai szerint történik.

Az állomány ellenőrzése lehet időszakos vagy soron kívüli, teljes vagy részleges.

A leltározást az alábbiak szerint kell végezni:

- leltározási ütemterv készítése
- a leltározást legalább két személynek kell végezni
- a leltározás a dokumentumok és a nyilvántartások összehasonlításával történik
- a leltározás során fellelt hiányokról hiányjegyzéket kell készíteni
- a leltár eredményéről zárójegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét és a hiányzó dokumentumok számszerű adatait
- a leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel

Az ellenőrzést könyvtárunkban az igazgatóval történő egyeztetés alapján, meghatározott időszakonként, de legalább négyévente a könyvtár zárva tartása mellett végezzük.

VIII. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

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

Az iskola igazgatója gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata az intézményvezető által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős. Ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

IX. A könyvtár használata

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat általános viselkedési szabályai

- A könyvtárt használókat rendbontó magatartással, hangos beszéddel zavarni nem szabad!
- A könyvtárban étkezni tilos!
- A könyvtári dokumentumokban kárt okozni, azokat megrongálni (beleírni) szigorúan tilos!

A kölcsönzés szabályai

- Az iskola dolgozói egy tanévre kölcsönözhetnek korlátozás nélküli számban a kézikönyvtár dokumentumain kívül bármilyen dokumentumot
- A tanulók négy hétre kölcsönözhetik a könyveket. Ha ez az idő nem elegendő, a könyvtárossal való egyeztetés után egy héttel meghosszabbítható a kölcsönzési idő, ha nincs előjegyzés a könyvre.
- A tankönyvek, kötelező olvasmányok, oktatási segédkönyvek a kölcsönzésben kivételt képeznek: korlátlan számban, a szükség szerinti ideig kölcsönözhetőek
- A könyvtári dokumentumokat legkésőbb tanév végéig vissza kell hozni.
- A támogatott tankönyvkölcsönzés arra az időszakra vonatkozik, ameddig a tantárgyat tanulja.
- A könyvtárhasználó a kölcsönzött dokumentumért anyagi felelősséggel tartozik. Az elveszett vagy megrongálódott könyveket olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy a könyv aktuális értékét megtéríteni.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatják. Oktatói felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A könyvtár nyitva tartási rendje

A könyvtári szolgáltatásokat csak a könyvtár nyitvatartási idejében lehet igénybe venni. A nyitvatartási időt az órarend alapján félévenként alakítjuk.

A heti kölcsönzési idő változó, a beosztás lehetővé teszi a délelőtti és délutáni tanítási órákhoz való kapcsolódást és a délutáni szabadidős tevékenységet.

X. Záró rendelkezések

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

Az iskolai könyvtár szabályzatát 5 évenként felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni; ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladataiban változások következnek be, előbb is.

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

A könyvtári SZMSZ-t mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni:

- a könyvtárban
- az oktatói szobában
- az igazgatói titkárságon

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei:

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. A könyvtáros munkaköri leírása
4. Katalógus szerkesztési szabályzat
5. Tankönyvtári szabályzat

.....

könyvtáros

A Szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom:

.....

igazgató

Salgótarján, 2023. 09. 01.

Mellékletek

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. A könyvtáros munkaköri leírása
4. Katalógus szerkesztési szabályzat
5. Tankönyvtári szabályzat

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

A könyvtár a mindennapi nevelő-oktató munka alappillére, a szabadidő hasznos eltöltésének, a tanár és a diák kikapcsolódásának, szellemi feltöltődésének színtere. Az iskolavezetés a költségvetésből megfelelő összeget biztosít a könyvtár fenntartására, állományának arányos bővítésére. Az iskolai könyvtáros feladata a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást. Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe vesszük az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörében működő könyvtárakat.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők, illetve a kortárs szerzők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé a meglévő állomány elavultsága, és az oktatott szakmák területén jelentkező fejlődés.
- Az oktatók gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben technikai, szakképző iskolai, dobbantó, műhelyiskolai osztályokban, illetve esti tagozaton folyik képzés. Könyvtárunk típusa szerint jogilag a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum fenntartásában működik, zárt könyvtár (10 000 kötet feletti dokumentummal).

3.2. Az iskola szakmai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a szakmai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és az oktatók felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és

irodalom tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, zárt könyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - és nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, az oktatók részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika tantárgy tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok

- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
 - hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)
- c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k
- d) Egyéb dokumentumok:
- pedagógiai program
 - pályázatok
 - oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
 - klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
 - klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
 - közép- és felsőszintű általános lexikonok
 - enciklopédiák
- b) A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
 - a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
 - a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
 - az etika tantárgy tanításához szükséges dokumentumok
 - a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
 - a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
 - a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok

- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

A könyvtári munka módszertani segédletei:

- Könyvtárüggyel kapcsolatos összefoglalók, irányelvek, jogszabályok
- A könyvtár pedagógiai felhasználásával kapcsolatos és a könyvtárhasználatra neveléssel foglalkozó segédeszközök, módszertani kiadványok
- Könyvtárhasználattal kapcsolatos kiadványok

c) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- Nógrád megyére és Salgótarjánra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- módszertani segédletek
- napilapok, szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

5.A beszerzés forrásai

Az állomány vétel, csere, ajándék, pályázat formájában gyarapodik. Válogatással élünk a könyvkiadók, ügynökök által kínált lehetőséggel.

2. számú melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez. A könyvtár legfőbb feladata, hogy tanulási idő alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások egy része (helyben használat, kölcsönzés, internethasználat) **díjtalán**. Az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- az audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés jelenleg hagyományos módon, tasakos kölcsönzéssel történik. A könyvtári állomány SZIRÉN programba való feltöltése folyamatosan zajlik.

A kölcsönzés szabályai

- Az iskola dolgozói egy tanévre kölcsönözhetnek korlátozás nélküli számban a kézikönyvtár dokumentumain kívül bármilyen dokumentumot

- A tanulók négy hétre kölcsönözhetik a könyveket. Ha ez az idő nem elegendő, a könyvtárossal való egyeztetés után egy héttel meghosszabbítható a kölcsönzési idő, ha nincs előjegyzés a könyvre.
- A tankönyvek, kötelező olvasmányok, oktatási segédkönyvek a kölcsönzésben kivételt képeznek: korlátlan számban, a szükség szerinti ideig kölcsönözhetők
- A könyvtári dokumentumokat legkésőbb tanév végéig vissza kell hozni.
- A támogatott tankönyvkölcsönzés arra az időszakra vonatkozik, ameddig a tantárgyat tanulja.
- A könyvtárhasználó a kölcsönzött dokumentumért anyagi felelősséggel tartozik. Az elveszett vagy megrongálódott könyveket olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy a könyv aktuális értékét megtéríteni.

Az iskolából távozó, illetőleg a végzős tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt kötelesek leadni.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat az SzMSz 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy a könyv aktuális értékét megtéríteni.

2.3 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatják. Oktatói felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, az oktatók, könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

2.5 A könyvtár nyitva tartási ideje

A nyitvatartási időt az órarend alapján félévenként alakítjuk.

A heti kölcsönzési idő változó, a beosztás lehetővé teszi a délelőtti és délutáni tanítási órákhoz való kapcsolódást és a délutáni szabadidős tevékenységet.

A könyvtár az óráközi szünetekben is látogatható. Nyitva tartási időben lehetőség van az állomány és a számítógépek egyéni és csoportos használatára, és a könyvtári órák megtartására.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,

- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

4. Egyéb rendelkezések

- A könyvtárban étkezni tilos.
- Táskát, kabátot az arra kijelölt helyen kell tárolni.
- Foglalkozások után a termet tisztán kell hagyni.
- Felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat a könyvtárban.
- A könyvtári helység kulcsai:
 - 1 db a könyvtáros saját használatára,
 - 1 db a portán, mely csak írásbeli kérésre adható ki,

Könyvtári házirend

1. A könyvtárat minden beiratkozott olvasó használhatja - az ajtón kifüggesztett - nyitvatartási idejében.
2. Kölesönözni a szabadpolcon elhelyezett könyveinkből 4 db-ot lehet 4 hetes időtartamra.
3. Táskat, kabátot a kijelölt helyen kell hagyni.
4. A könyvtárban élelmiszert, üdítőt fogyasztani tilos!
5. A könyvtárban minden olvasónak úgy kell viselkednie, hogy magatartásával mások munkáját, olvasását ne zavarja.
6. A könyvtár használóinak kötelessége óvni, védeni a könyvtár berendezési tárgyait, a polcokon elhelyezett könyvek, folyóiratok rendjét. A rongálást meg kell téríteni!
7. A könyvtár csoportos igénybevételét (tanítási óra, szakkör stb.) legalább két nappal korábban meg kell beszélni a könyvtárossal az igények egyeztetése miatt.
8. Az iskolából véglegesen távozó dolgozók és tanulók kötelesek igazolást kérni arról, hogy könyvtári tartozásukat rendezték (távozási lap kitöltése)
9. A könyvtár a házirendjét be nem tartó olvasótól a használati jogot időlegesen vagy véglegesen megvonhatja.

Katalógusszerkesztési szabályzat

1.A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Raktári jelzetek

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

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.2 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- hagyományos cédulakatalógus
- a digitális nyilvántartás (a SZIRÉN könyvtári program segítségével) kiépítése folyamatban van.

Tankönyvtári szabályzat

Törvények, rendeletek

- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai
- 2022. évi XXV. törvény Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről 67.§

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. A kölcsönzés rendje

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

4. Kártérítés

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

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés

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

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

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

A törlés módja

- A tanulók által elvesztett, megrongált könyvekről év végén jegyzőkönyvet kell készíteni. (3/1975-ös KM-PM rendelet szerint)

Jegyzék közzététele a vásárolt könyvekről

- A tanulók által kölcsönözhető könyvek jegyzéke a könyvtárban megtekinthető.
- Az ingyenes tankönyvek biztosításáról és kezeléséről az iskolai SZMSZ szerint kell eljárni.

6. Tárolás

- A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni. A tankönyvek és tartós tankönyvek tárolása külön helyiségben történik. Az oktatók által használt oktatói segédletek a diákok számára nem hozzáférhetőek.

5.számú melléklet

A könyvtáros munkaköri leírása

Az iskolai könyvtáros oktató az iskola oktatói testületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó munkakapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel.

A könyvtáros a nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket, szakszerűen elrendezi a könyvtár állományát.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését:
 - Éves munkatervet, tanév végi beszámolót készít, tájékoztatja az oktatói testületet a tanulók könyvtári használatáról
 - Elkészíti a könyvtár statisztikai jelentését, és elemzi azokat
 - Napi statisztikát vezet
 - Gyűjti a számlamásolatokat
 - Nyilvántartja a periodikumokat
 - Vezeti az olvasók kölcsönzését
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos, vagy soros leltározásban
- Oktatói testületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem

- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről
- Az állomány folyamatos, tervszerű, arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről és a felhasználásról nyilvántartást vezet.
- Megrendeli a folyóiratokat
- Beszerzi a dokumentumokat, gondoskodik az egyedi leltárkönyv naprakész vezetéséről
- Feldolgozza a dokumentumokat: formai és tartalmi feltárás (cutter szám, raktári jelzet, bélyegzés, tárgyszavazás, stb...)
- Naprakészen tartja a könyvtár katalógusait

- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról
- Végzi a letétek nyilvántartását, rendszeresen ellenőrzi
- Végzi a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat
- Állományellenőrzést tart a könyvtár állományának nagyságától függően. A leltárt a mindenkori érvényes kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül a könyvtáros.

Olvasószolgálat, tájékoztatás

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek felhasználásában
- Figyeli a pályázati lehetőséget, pályázatokat készít
- Megtartja a könyvtári órákat. Segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz
- Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat
- Vetélkedőket, versenyeket állít össze.

Könyvtárpedagógiai feladatok:

- Az oktatói testülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- Felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításán túl feladata még a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, gondos előkészítése.

Egyéb feladatok

Ezeket a könyvtáros saját időbeosztása és helyválasztása szerint végezheti (iskolán kívül is).

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.

- Felkészül a könyv- és könyvtárhasználati órákra.
- Szakmai képzés, továbbképzés
- Tájékozódik a könyvpiacra
- Kiállítások szervezése

3. szerű melléklet: Iratkezelési szabályzat

Iratkezelési szabályzat



2023

A Nógrád Vármegyei SZC Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

iratkezelésének általános szabályai tanügyi nyilvántartások

A Szabályzatban nem érintett kérdésekben:

- a 12/2020. (II.7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény;
 - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet;
 - az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény;
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet;
 - az elektronikus ügyintézés szabályairól szóló 451/2016 (XII.19.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni;
 - illetve a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Iratkezelési Szabályzata a mérvadó.
- **Általános fogalmak:**

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik:

- az intézménybe érkező beadványok átvétele, átadása, kiosztása, nyilvántartása
 - a kiadványok és egyéb iratok tisztázása (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése, csatolása, határidőzése
 - irattározás, irattári kezelés, megőrzés
 - selejtezés és a levéltárnak való átadás
- **Irat** minden olyan papír alapú vagy elektronikus írott szöveg, mely küldeményként az Intézményhez beérkezett vagy az Intézmény által kiküldött, illetve belső iratként az Intézményen belül továbbított. Ide tartoznak a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatok is.
 - **Küldemény:** a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat vagy tárgy kísérő irata, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el.
 - **Irattári anyag** a szerv működése során keletkezett, rendeltetésszerűen annak irattárába tartozó iratokat. Ide kell érteni az intézmény jogelődjének működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz tartozó mellékleteket is.
 - **Levéltári anyag** a gazdasági, társadalmi, jogi, tudományos, oktatási, nevelési, kulturális vagy egyéb szempontokból jelentős történeti értékű iratokat, kép és hangfelvételeket, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

A nevelési-oktatási intézményekben levéltári anyagnak számítanak az irattári terv nem selejtehető tételei közé tartozó iratok, valamint azok, amelyek kiselejtéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá.

- **Irattári terv** az intézmény működésével kapcsolatban keletkezett iratanyag rendszerezésére szolgál. Az iskola irattári terve az 1. sz. mellékletben található meg. Az irattári terv határozza meg, hogy mely irattári tételek nem selejtezhetők, illetve, hogy a selejtehető irattári tételek iratait ügyviteli érdekből meddig kell őrizni.
- **Irattári tétel** az irattári rendszerbe foglalt, számmal ellátott, azonos ügyköröket jelző tárgyi csoport, amelyek kiselejtés szempontjából azonos kategóriát alkotnak.

- **Iratkezelés és irattározás**

- **Az iratok átvétele, postabontás, szignálás**

a) Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja,

b) A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

c) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

A postai küldemények átvétele a titkársági ügyintéző munkakörébe tartozik. Az átvétellel megbízott iratkezelő a küldeményeket felbonthatja, kivéve a 2.1 c.) pontban foglaltak alapján.

Az intézmény irat- és dokumentumkezelési feladatait kizárólag a Szervezeti és Működési Szabályzatban, és jelen Iratkezelési Szabályzatban meghatározott iratkezelési feladatokkal megbízott munkatársak és vezetők látják el.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetve az iratokon jelzett mellékletek megérkeztek-e. Az esetleges hiányt az ügyiratra fel kell jegyezni. A mellékletek hiánya azonban nem akadályozhatja a további folyamatos ügyintézését.

Ha a feladás napjához jogkövetkezmények fűződnek, a borítékot az irathoz kell csatolni és ezt az iraton a mellékletek feltüntetésével (+ boríték) jelezni kell.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell zárni. Az iratkezelőnek rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírásával kell ellátnia.

A személyesen benyújtott iratok átvételének igazolása történhet az irat másolatán, átadókönyvben vagy más egyéb módon.

A névre szóló küldeményt a címzett távollétében a vezető, illetve helyettese akkor bonthatja fel, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz.

Az iratkezelés következő lépése a küldemények bemutatása az igazgatónak. Az igazgató a neki bemutatott küldeményeket más vezetőre, vagy az ügy elintézésével megbízott ügyintézőre szignálja.

A szignálással egyidejűleg kell utasítást adni az elintézés határidejére („sürgős”, „soron kívül”, „.....-ig”) és sajátos módjára („megbeszélni velem”, „megbeszélni-vel”) vonatkozóan is.

- Az iratok nyilvántartásba vétele

A névre szóló küldemény címzettje a felbontás után köteles gondoskodni a hivatalos ügyirat bemutatásáról és azonnali iktatásáról. A vezető is visszaadja azokat az iratokat, amelyeket másra nem szignált ki, illetőleg amelyeket saját maga intéz.

Iktatni kell nemcsak a beérkezett küldeményeket, hanem a hivatalból kezdeményezett minden ügyiratot. Az ügyet iktatás nélkül intézni és csak a kiadvány továbbítás céljából való átadásakor iktatásra bocsátani nem szabad.

Soron kívül kell iktatni a hivatalból indított ügyet, valamint a sürgős vagy határidő kitérésével érkezett ügyiratot, táviratot, expressz küldeményt.

- Az ügyirat iktatására iktatóbélyegzőt kell használni.

Az iktatóbélyegző lenyomatának tartalmaznia kell:

- az iktatás évét, hónapját, napját,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző nevét.

Az iktatóbélyegző az irat *hátdalára*, vagy az irat *jobb felső sarkára* nyomtatható rá, úgy azonban, hogy a szöveget, a címzést ne takarja. Ha nincs elég hely az iktatóbélyegző használatára, akkor az iratot érkeztetni kell (dátum-bélyegzővel ellátni). Az iratkezelő rendszerben érkeztetni.

- A nevelési-oktatási intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az intézmény központi iratkezelését a Neptun KRÉTA Poszeidon Iratkezelési modul megnevezésű egyedi fejlesztésű iratkezelő rendszerrel látja el. Az iratok nyilvántartására,

iktatására az intézmény az iratkezelő rendszert használja. Az adatokhoz történő hozzáférési jogosultság személy szintű hozzárendeléssel történik.

- Az iktatószámot rá kell vezetni az iratra.
Nem kell iktatni, de a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 47. §-ban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
 - könyveket, tananyagokat,
 - írásbeli dolgozatokat,
 - a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
 - a meghívókat,
 - a nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat,
 - nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
 - a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - a közlönyöket, sajtótermékeket,
 - a visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési-oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni.

A küldeményeket a beérkezés napján – de legkésőbb az azt követő munkanapon – a vezetői szignálás után a beérkezés sorrendjében iktatni kell.

- **Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.**

Ha az ügyben iktattak már iratot, azt csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz. Az iratokat össze kell szerelni, hogy egy-egy üggyel kapcsolatos valamennyi irat időrendben következzen egymás után. Az egyes iratok könyvszerűen lapozhatók, könnyen olvashatók legyenek.

Ha az ügyben több éven át keletkeznek ügyiratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását.

Az intézkedésre, felhívásra több szervtől, személytől érkezett válaszokat nem szabad külön-külön iktatni, hanem a beérkezéseken, ezekre történő válaszokon az iktatószámot törni kell.

Gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán több ízben előforduló ügyeket, amelyek rendszerint egyetlen intézkedéssel elintézhetőek.

A következő iratok iktathatók gyűjtőszámon:

- oktatói testületei értekezletek jegyzőkönyvei
- szaktanácsadói vélemények
- munka és tűzvédelmi szemlék jegyzőkönyvei
- átsorolások
- megrendelések
- intézményen belüli megbízások,
- egyéb.

A gyűjtőszámon iktatott ügy egyedi iktatószáma a gyűjtőszám alszáma, ezért az első alszámot is fel kell tüntetni úgy, hogy a gyűjtőszámot törni kell az alszámmal.

Például: NSZFH/sasz-c-borbely/000010-1/2023.

Az iratkezelő rendszerben az ügy tárgyát tömören, az ügy lényegét legjobban kifejező szóval (címszó, vezérszó) kezdve, az azonosításhoz legszükségesebb szöveggel kell bejegyezni.

- Az ügyiratok intézése, továbbítása, határidős nyilvántartása

Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

• Az ügyirat intézése

Az ügyintézési határidőket a Vhr. bekezdése állapítja meg a következők szerint:

- A tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított 30 napon belül elintézni.
- Az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő – ha az igazgató más határidőt nem állapít meg – 30 nap.

Az ügyintézés előtt – ha szükséges – az ügyintéző köteles a **közbenső intézkedéseket** (véleménykérés, tényállás tisztázása) megtenni. Ez történhet távbeszélő útján is, ez esetben a tájékoztatás lényegét, a tájékoztatást nyújtó ügyintéző nevét, munkahelyét, a beszélgetés időpontját az iratra fel kell jegyezni.

Az ügy elintézése történhet:

- az eredeti irat továbbírásával (illetékes intézkedés végett)
- telefon, fax, e-mail útján, ezekben az esetekben az eredeti iratra rá kell vezetni az elintézés módját.
- intézkedés nélküli irattárba helyezéssel (tudomásulvétel).

- **A továbbítás**

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az ügykezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetve hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott kiadványokhoz a kezelői utasításban előírt mellékleteket csatolták-e, továbbá végre kell hajtani minden kiadási utasítást.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint csoportosítani kell (posta, külön kézbesítő).

A továbbítás átadás-átvételi jegyzékkel történik. Postai kézbesítés esetén a postai előírásoknak megfelelő postaküldemények feladójegyzéket kell használni. A postázás a Magyar Posta elektronikus postakönyvében történik (webalapú elektronikus feladójegyzék készítő alkalmazásban). A postai úton továbbított határozatot, hivatalos iratot tértivevénnyel kell feladni.

- **Irattárba helyezés, irattári kezelés, selejtezés**

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet.

Határidős iratokat az irattárban elhelyezni nem szabad.

Az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül sorszámok, illetve az alszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni irattartó dobozba, vagy fedőlapon közé kell tenni, úgy, hogy az iratköteg vastagsága lehetőleg ne haladja meg a 15 centimétert.

A dobozon / fedőlapon fel kell tüntetni:

- az intézmény nevét
- az iratok keletkezésének évszámát
- a tételszámot
- a kötegben levő iratok kezdő és végső iktatószámát.

Az irattár számára olyan helyiségről kell gondoskodni, amelyben az irattár rendeltetésszerű működése biztosítható. Az irattár legyen száraz, jól szellőztethető, tisztán tartható, tűztől és erőszakos behatástól védett.

Az irattári használatnál kerülni kell az iratok összehajtását, zsineggel való átkötését vagy iratkapcsolók használatát. Az iratokat eredeti alakjukban, hajtogatás nélkül kell kezelni.

Különleges méretű iratokat vagy mellékleteket (térkép, rajz) külön kell elhelyezni és ezt a tényt az iraton *jелеzni* kell. A külön tárolt mellékleteken fel kell jegyezni az alapügyirat iktatószámát és irattári tételszámát.

A nem iktatott egyéb iratokat (iktatókönyvet, naplót, törzslapot) az irattári tervben megállapított tételszám szerinti csoportosításban kell őrizni.

- **Az ügyirat kiadása az irattárból**

Irattárban elhelyezett ügyiratot hivatalos használatra az illetékes ügyintézőnek legfeljebb 30 napra szabad kiadni. A hosszabb időre való kiadást az igazgató engedélyezi. Ha az ügyintéző nem a munkaköréhez tartozó ügyiratot kíván kivenni, ahhoz meg kell szereznie az igazgató előzetes engedélyét.

Az irattárból kiadott ügyirat átvételét a jogosult az e célra szolgáló irattári átadókönyvben (kölcsonzési füzetben) aláírásával köteles elismerni. A kiadásnál fel kell jegyezni az ügyirat iktatószámát és a kiadás napját. A kiemelt irat helyére pedig elismervényt kell letenni. Ha a kiadott ügyirat 30 napon belül vagy az engedélyezett határidőre nem érkezik vissza az irattárba, azt meg kell sűrgetni. Az ügyirat visszaadásának a napját a kölcsonzési füzetbe be kell jegyezni, az elismervényt pedig meg kell semmisíteni.

Kiadványozás után az ügyfél részére az ügyiratba való betekintés, az ügyiratról másolat vagy abból jegyzet készítése az *igazgató tudomásával* történhet.

Az igazgató engedélyezheti – az iratoknak az irattárból való elvitele nélkül – az irattári anyagban tudományos célból való kutatómunka végzését.

- **Az irattári anyag selejtezése**

Az irattár anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, ki kell selejtezni. Az irattárban elhelyezett bármilyen iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés céljából kiemelni.

A selejtezés az irattári terv alapján történik. Ennek megfelelően az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek az őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől, vagyis a végleges irattárba helyezés keltétől kell számítani.

A selejtező azt köteles vizsgálni, hogy a selejtezésre kijelölt iratcsomagba nem került-e más tételszámú ügyirat. Ha ilyet talál, azt a megfelelő tételszámnál el kell helyezni.

Az iratselejtezést az intézmény vezetője rendeli el. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot lehet létrehozni.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása után kezdhető meg.

Az iratselejtezés alkalmával 2 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmazni kell a következőket:

- hol és mikor készült
- kik végezték és ellenőrizték
- mely évfolyam anyagát érinti, mely tételek kerültek selejtezésre, illetve e tételekből mely iratokat tartottak esetleg vissza
- milyen mennyiségű iratot selejteztek ki

- a selejtezők és ellenőrzők aláírását.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

A kisejtezett iratokat megsemmisíteni, értékesíteni csak a jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás záradék megérkezése után szabad.

A ki nem selejtezhető iratokat – az irattárba helyezésüktől számított – ötven év után kell az illetékes levéltárnak átadni. Az átadás, illetve az átvétel közelebbi időpontját az intézményvezető és a levéltár közös egyetértésben állapítja meg. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú, rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az átadásra kerülő tételekből az ügyvitelhez szükséges iratok visszatartathatók.

Az iratokat jegyzékkel, az iratok nyilvántartási és tárolási eszközeivel együtt kell a levéltárnak átadni.

- Az intézmény megszűnése esetén alkalmazandó iratkezelési szabályok

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

- Egyéb iratkezelési szabályok

A közérdekű bejelentések, javaslatok, illetve panaszt tartalmazó beadványok iktatása, kezelése az általános szabályok szerint történik.

- A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem oktató munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott (iskolatitkár) vezeti.

A gyermeket, a tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

- **A foglalkozási napló**

A tanórai, a tanórán kívüli a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó oktató foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót stb.) vezet. A foglalkozási naplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

- **A törzslap**

Az iskola a tanulókról - a felvételt követő harminc napon belül - nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót. A törzslap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni - a teljes tanulmányi időre kiterjedően - a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

A 2020-2021-es tanévtől a törzslapok nyomtatása a KRÉTA naplóból történik.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani.

- **A bizonyítvány**

A bizonyítványban fel kell tüntetni a szakképző intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

A bizonyítvány tartalmazza

a) a sorszámát,

b) a bizonyítványpótlap sorszámát,

c) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,

d) a tanuló törzslapjának számát,

e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,

f) a tanuló által mulasztott foglalkozások számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,

g) a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,

h) a szükséges záradékot,

- i) az oktatói testület határozatát,
- j) a kiállítás helyét és idejét,
- k) az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

A kiadott bizonyítványokról nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a bizonyítvány sorszámát, a kiadott darabszámot, az átadó- és az átvevő aláírását.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

A másodlat kiállításának alapja a törzslap vagy anyakönyv.

Az elrontott és megsemmisített oklevelekről és bizonyítványokról nyilvántartást kell vezetni.

Azokat az üres bizonyítványokat, amelyek felhasználása a továbbiakban jogszabályváltozás miatt nem lehetséges, illetve ha a bizonyítványt az iskola elrontotta és az nem helyesbíthető, jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítés dokumentációját az iskola köteles megőrizni.:

A megsemmisítési jegyzőkönyv tartalmazza

- az intézmény nevét, címét, OM azonosítóját
- a megsemmisített bizonyítványok azonosításához szükséges sorszámát
- a megsemmisítés időpontját, a megsemmisítési bizottság tagjait

Egyéb iratkezelt tételek: A dokumentumok zárt irodában, szekrényben kerülnek elhelyezésre.

- Bizonyítványok, bizonyítvány másodlatok, törzslapok

Vonatkozó jogszabály: Szakképzési törvény 15. §; 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 25. § - 41. §

- Szakértői vélemények sajátos nevelési igény, beilleszkedési és tanulási zavar

Korábban a ma már hatályon kívül helyezett 32/2012 EMMI rendelet tartalmazta az SNI irányelveket. A jelenleg érvényes irányelvek szövegét szakértői team véglegesítette. A frissített, véglegesített szöveg ezúttal nem jogszabályi megerősítést kapott, hanem az Oktatási Hivatal honlapján való megjelentetéssel vált érvényessé.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet fennállása határozatok

Az iratkezelés jogalapja a Gyvt 1997.évi XXXI. törvény

- Egyéni munkarendű tanulókra vonatkozó határozatok

Az iratkezelés jogalapja a Szakképzési törvény 61. §; 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 195. §

- **A tantárgyfelosztás és az órarend**

Az iskolai oktatói munka tervezéséhez, az oktatók kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást a Nógrád Megyei Szakképzési Centrum főigazgatója hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás tartalmazza:

- a) a tanév évszámát,
- b) az iskola nevét,
- c) az oktató tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat,
- d) az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- e) az oktató által ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként,
- f) az oktató összes óratervi órájának számát,
- g) oktatónként a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- h) oktatónként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- i) oktatónként az összes óraszámából a tartós helyettesítések számát,
- j) az egyes oktatók kötelező óraszámát
- k) oktatónként a kötelező óraszám feletti többletórák számát,
- l) az órakedvezményre jogosító jogcímekeket .

Vonatkozó jogszabály: Szakképzési törvény 29. §, valamint a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 94. § (1) bekezdés cd

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

Vonatkozó jogszabály: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 16.§

- **A jegyzőkönyv**

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény oktatói testülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

- **A tanügyi nyilvántartások vezetése**

Az oktató csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó oktató, illetve az oktató és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A szakképző intézmény, illetve az akkreditált vizsgaközpont az elrontott oklevelet, illetve bizonyítványt megsemmisíti. A kitöltetlen, elveszett okmány érvénytelenítéséről és az érvénytelenített okmány személyes adatot nem tartalmazó azonosító adatainak közzétételéről a szakképzésért felelős miniszter gondoskodik.

3. Közösségi szolgálat dokumentumai

A 12/2020/II. 7 kormányrendelet 107&/8.d rendelete alapján a szakképző intézményben a közösségi szolgálat során keletkezett iratokat szabályozni kell.

A közösségi szolgálat során keletkezett dokumentumok:

- nyilatkozat
- jelentkezési lap
- együttműködési szerződés
- napló
- igazolás.

Ezen dokumentumokat a technikumi évek során az osztályfőnök követi és rendezi tanulónként egy mappába. A teljesített órák számát rögzíti a KRÉTA rendszerben illetve bizonyítványba.

A mappába rendezett dokumentumokat az érettségire való jelentkezés előtt a közösségi szolgálatot koordináló oktató rendelkezésére bocsájtja, aki kiállítja a tanuló részére az igazolást. Ezen igazolás felmutatásával jelentkezik az érettségi vizsgára.

Az érettségi vizsga megkezdése előtt a dokumentumokat tartalmazó mappát az érettségi vizsgát szervező igazgató helyettesnek átadja, aki az érettségi vizsga elnökének rendelkezésére bocsájtja szükség esetén.

A vizsga végeztével ezen mappát az oktatási- nevelési igazgató helyettes 5 év megőrzésre elhelyezi az irodájában, majd az idő letelte után megsemmisíthető.

4. Záró rendelkezés

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2023. október 04. napján lép hatályba, és egyidejűleg hatását veszíti az iratkezelésre vonatkozó minden más belső utasítás.

Kelt: Salgótarján, 2023. október 04.


Fekete Zsoltné
igazgató



1. számú melléklet:

Az intézmény irattári terve

tételszám/tárgy		ügykör/csoport	örzési idő	
1.	Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Levéltári átadás	+50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Levéltári átadás	+10 év
5.	Fenntartói irányítás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Levéltári átadás	+10 év
6.	Szakmai ellenőrzés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Levéltári átadás	+20 év
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Levéltári átadás	+10 év
8.	Belső szabályzatok	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Levéltári átadás	+10 év
9.	Polgári védelem	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Levéltári átadás	+10 év
10.	Munkaterv, jelentések, Statisztikák	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Selejtezés	+5 év
11.	Panaszügyek	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Selejtezés	+5 év

12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	Nevelési-oktatási ügyek	Levéltári átadás	+10 év
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nevelési-oktatási ügyek	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés
14.	Felvétel, átvétel	Nevelési-oktatási ügyek	Levéltári átadás	+20 év
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	Nevelési-oktatási ügyek	Selejtezés	+5 év
16.	Naplók	Nevelési-oktatási ügyek	Selejtezés	+5 év
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	Nevelési-oktatási ügyek	Selejtezés	+5 év
18.	Pedagógiai szakszolgálat	Nevelési-oktatási ügyek	Selejtezés	+5 év
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	Nevelési-oktatási ügyek	Selejtezés	+5 év
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	Nevelési-oktatási ügyek	Selejtezés	+5 év
21.	Gyakorlati képzés szervezése	Nevelési-oktatási ügyek	Selejtezés	+5 év
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	Nevelési-oktatási ügyek	Selejtezés	+5 év
23.	Tantárgyfelosztás	Nevelési-oktatási ügyek	Selejtezés	+5 év
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	Nevelési-oktatási ügyek	Levéltári átadás	+3 év
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	Nevelési-oktatási ügyek	Selejtezés	+1 év
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	Nevelési-oktatási ügyek	Selejtezés	+1 év
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	Nevelési-oktatási ügyek	Selejtezés	+5 év
36.	Értesítők	Nevelési-oktatási ügyek	Selejtezés	+5 év
37.	Bizonyítvány	Nevelési-oktatási ügyek	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés

38.	Kikérő	Nevelés-oktatási ügyek	Selejtezés	+1 év
39.	Végzés	Nevelés-oktatási ügyek	Selejtezés	+5 év
40.	Együttműködési megállapodás	Nevelés-oktatási ügyek	Selejtezés	+5 év
41.	Általános levelek	Nevelés-oktatási ügyek	Selejtezés	+5 év
42.	Tájékoztató	Nevelés-oktatási ügyek	Selejtezés	+5 év
43.	Határozatok	Nevelés-oktatási ügyek	Selejtezés	+5 év
44.	Jegyzőkönyvek	Nevelés-oktatási ügyek	Selejtezés	+5 év
45.	Kérelmek	Nevelés-oktatási ügyek	Selejtezés	+5 év
46.	Nyomtatványok, szórólapok, plakátok stb.	Nevelés-oktatási ügyek	Selejtezés	+1 év
47.	Egyéb tanügyigazgatási dokumentum	Nevelési-oktatási ügyek	Selejtezés	+1 év
72.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	Nevelési-oktatási ügyek	Selejtezés	+2 év
28.	Társadalombiztosítás	Gazdasági ügyek	Levéltári átadás	+50 év
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	Gazdasági ügyek	Levéltári átadás	+10 év
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámoló, könyvelési bizonylatok	Gazdasági ügyek	Selejtezés	+5 év
31.	A tanműhely üzemeltetése	Gazdasági ügyek	Selejtezés	+5 év
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	Gazdasági ügyek	Selejtezés	+5 év
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	Gazdasági ügyek	Levéltári átadás	+20 év
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	Gazdasági ügyek	Selejtezés	+5 év
35.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Gazdasági ügyek	Selejtezés	+5 év

79.	Szerződések, megállapodások	egyéb	Selejtezés	+10 év
80.	Számlással kapcsolatos levelezés	egyéb	Selejtezés	+5 év
81.	Adatszolgáltatás	egyéb	Selejtezés	+10 év
82.	Műszaki ügyek	egyéb	Selejtezés	+5 év
83.	Informatika	egyéb	Selejtezés	+5 év
84.	Jogi ügyek	egyéb	Selejtezés	+10 év
85.	Pályázatok, pályázatokkal kapcsolatos dokumentáció	egyéb	Selejtezés	+12 év
86.	Egyéb levelezés	egyéb	Selejtezés	+5 év

Nyilatkozat

Közösségi szolgálatra jelentkezem, vállalom, hogy részt veszek a felkészítésen, a feladatot a legjobb tudásom szerint, fegyelmzetten teljesítem, és aktívan részt veszek a program értékelésén.

Tudomásul veszem, hogy a közösségi szolgálat az érettségi vizsga megkezdésének feltétele, teljesítése csak a tanítási időn kívül lehetséges, és részvételem nem jelent felmentést a következő napi tanórai kötelezettségek alól.

A közösségi szolgálat során a baleset- és munkavédelmi szabályokat betartom, a testi épségem megőrzésére fokozottan figyelek, és a munkámat segítő felnőtt utasításait elfogadom és betartom.

A közösségi szolgálatomról köteles vagyok naplót vezetni, ennek bemutatása a szolgálat elfogadásának feltétele.

Tudomásul veszem, hogy a jelentkezésem után, ha valamilyen ok miatt (betegség, kötelező iskolai elfoglaltság) a tervezett munkavégzési időpontokban nem jelenek meg, távolmaradásomat az osztályfőnökömnél igazolnom kell.

Salgótarján,

.....

Jelentkezési lap

iskolai közösségi szolgálatra

Alulírott tanuló a
Nógrád Vármegyei SzC Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
osztályos tanulója a 2023/2024-es tanévben az alábbi területeken kívánok eleget tenni a közösségi
szolgálatnak:

- a) területen órában
- b) területen órában
- c) területen órában

(tanévenként minimum egy, maximum három terület választható)

.....

tanuló aláírása

Szülő, gondviselő nyilatkozata:

Alulírott

nevezett tanuló szülője/gondviselője az iskolai közösségi szolgálat teljesítését a jelzett területeken
támogatom és tudomásul veszem.

.....

szülő, gondviselő aláírása

Iktatási szám: NSZFH/saszc-borbely/.....

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT KÖZÖS LEBONYOLÍTÁSÁRÓL

amelyet egyrésztől iskola: Nógrád Vármegyei SzC Borbély Lajos Technikum, Szakképző
Iskola és Kollégium
székhely: Salgótarján
képviselő: Fekete Zsoltné
koordinátor: Tóth Viktória
OM-azonosító: 20304/0178
a továbbiakban: Iskola

másrésztől **név:**
székhely:
képviselő:
a továbbiakban: Szervezet
a továbbiakban együtt: Felek

kötötték a mai napon, az alábbi feltételekkel:

1. A megállapodás előzményei, körülményei, célja:

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról kiadott 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően az iskolai közösségi szolgálat megszervezésében a Felek az e megállapodásban rögzítettek alapján együttműködnek. A Felek kölcsönösen törekednek arra, hogy az érintett tanulók teljesíteni tudják az 50 órás kötelezettségüket.

2. Az Iskola kötelezettségei, vállalásai:

- a tanulók felkészítése
- a tanulók Szervezethez irányítása
- a program zárása

3. A Szervezet kötelezettségei, vállalásai:

- megszervezi a tanulók tevékenységét
- biztosítja a mentort és a szükséges eszközöket

Továbbá:

(1) A fogadó szervezet köteles biztosítani:

- a) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tevékenységhez szükséges feltételeket,
- b) ha szükséges, pihenőidőt,
- c) a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését,
- d) a tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló, illetve a korlátozottan cselekvőképes nagykorú tanuló esetén a közösségi szolgálati tevékenység folyamatos, szakszerű felügyeletét.

(2) Ha a jelen megállapodás másként nem rendelkezik, a fogadó Szervezet gondoskodik a közösségi szolgálati tevékenység ellátása érdekében szükséges utazásról, szállításról, szállásról és étkezésről.

(3) Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, a tanuló köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. A tanuló nem felel az általa okozott kárért, amennyiben figyelemfelhívási kötelezettségének eleget tett.

(4) A tanuló által a közösségi szolgálat során végzett tevékenységgel összefüggésben harmadik személynek okozott kárért a fogadó szervezet felel. Amennyiben a kárt a tanulónak felróható magatartás okozta, – a jelen szerződésben eltérő rendelkezés hiányában – a fogadó szervezet a tanulótól követelheti kárának megtérítését.

(5) Amennyiben a tanuló bizonyítja, hogy:

- a) a testi sérüléséből, illetve egészségkárosodásából eredő kára,
- b) a tulajdonában vagy használatában álló, a közösségi szolgálattal összefüggésben végzett tevékenység ellátásához szükséges dologban a közösségi szolgálati tevékenység végzésének helyén keletkező kára a Szervezettől kapott utasítással összefüggésben

következett be, a fogadó szervezet akkor mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok vagy kizárólag a tanuló elháríthatatlan magatartása okozta. A fogadó Szervezetnek nem kell megtérítenie a kárnak azt a részét, amely a tanulónak felróható magatartásából származott.

4. Az Iskola részéről a program felelőse és kapcsolattartója

.....osztályfőnök

elérhetőségei: telefonszám:.....

e-mail:.....

5. A Szervezet részéről a program felelőse és kapcsolattartója

.....

elérhetőségei: telefonszám:.....

e-mail:.....

5.1 A mentor neve, feladatköre és elérhetőségei

.....

feladatkör:.....

elérhetőségei: telefonszám:.....

E-mail:.....

6. A foglalkoztatás időtartama

.....

.....

7. A végzett tevékenység/ tevékenységek megnevezése

.....
.....

8. A programmal kapcsolatban felmerülő költségek és annak kötelezettségvállalója

A felmerülő költségek a tanulót terhelik.

9. A program ütemezése

9.1. A program lezárása a tanulókkal

Határidő: 2024. 08. 31.

Felelős:

* a program zárása a tanulókkal, az iskolai koordinátorral vagy a Szervezettel közösen végezhető (célszerű tevékenységi körönként külön-külön szervezni)

10. A program megvalósulása során felmerülő módosítási kérelmek bírálatának menete

10.1. A Felek a jelen megállapodásban megfogalmazottak módosítására irányuló jelzését követően – indokolt esetben – a módosítás tervezetét elkészítik. A szerződésmódosítást aláírásukkal hagyják jóvá.

11. A Felek elállási, felmondási joga

11.1. A Felek a jelen megállapodástól való elállásra vagy a megállapodás azonnali hatályú felmondására jogosultak, ha:

— a jelen megállapodásban a megvalósításra meghatározott kezdő időponttól számított három héten belül a tevékenység nem kezdődik meg, vagy a Felek a nekik felróható okból nem kezdeményezik, és a késedelem okáról ezen idő alatt írásban sem mentik ki, vagy

— olyan körülmény merült fel vagy jut a Felek tudomására, amely alapján a program teljesülése kétségessé válik, vagy más irányt vet, vagy

— a jelen megállapodásban meghatározott feladat megvalósítása megghiúsul, tartós akadályba ütközik, vagy a jelen megállapodásban foglalt ütemezéshez képest jelentős késedelmet szenved, vagy

— a Felek valamelyike a neki felróható okból megszegi a jelen megállapodásból, illetve az azzal kapcsolatos jogszabályokból eredő kötelezettségeit, így különösen nem tesz eleget kötelezettségének, és ennek következtében a jelen megállapodásban meghatározott feladat szabályszerű megvalósítását nem lehet nyomon követni.

11.2. A Felek rögzítik továbbá, hogy a jelen megállapodással összefüggő adatok nem minősülnek üzleti titoknak, nem tarthatók vissza üzleti titokra hivatkozással, amennyiben azok megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát közérdekből elrendelik.

11.3. A Felek a jelen megállapodásból eredő esetleges jogvitákat elsősorban tárgyalásos úton kötelesek rendezni.

11.4. A jelen megállapodásban nem vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdések tekintetében a magyar jog szabályai – elsősorban a Polgári törvénykönyv – az irányadók.

A felek a jelen, 5 oldalból álló megállapodást elolvasták, megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

A jelen megállapodás 2 darab eredeti, egymással teljes egészében megegyező példányban készült, amelyből 1 darab az Iskolánál, 1 darab a Szervezetnél marad.

Dátum: Salgótarján, 2023. hónap nap

.....
Fekete Zsoltné

igazgató

az iskola részéről

.....
a szervezet részéről

NAPLÓ

Név:	
Időpont:	Időtartam:
Helyszín:	Tevékenység:
Tapasztalat, élmény:	
.....
fogadó szerv/ személy	iskolai koordinátor

Igazolás

Alulírott a(z)

.....

..... OM-azonosító iskola

igazgatója igazolom, hogy a(z)

.....

nevű tanuló a/..... tanévig óra közösségi szolgálatot teljesített.

..... dátum

.....

az igazgató aláírása

(P. H.)

FÜGGELÉKEK

1.számú függelék: Intézményi elvárásrendszer

INTÉZMÉNYI ELVÁRÁSRENDSZER

Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Borbély Lajos Technikum, Szakképző
Iskola és Kollégium

Salgótarján, Csokonai út 29.

Készítette: Minőségbiztosítási csoport

Intézményünk elvárás rendszerét a minőségbiztosítási csoport a Szakképzés 4.0 stratégiában megfogalmazott **Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer** (EQAVET Keretrendszer)-en alapú minőségirányítási rendszer bevezetése alapján és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szt.) valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) meghatározta alapján elkészítette a szakképző intézményre vonatkozó minőségirányítási rendszerét (MIR).

A minőségirányítási kézikönyv tartalmazza az intézményi elvárásai szempontrendszerét, az önértékelés, vezetői értékelés és oktatói értékelés szempontjait és menetének folyamatszabályozását, valamint az értékeléshez tartozó kérdőíveket, szabályzásokat. A kézikönyv tartalmazza az intézmény működését biztosító folyamatszabályozást.

Az irányítási kézikönyv 2022.06.27- től került az oktatói testület által elfogadásra. 2022.08.31-től a Nógrád Megyei Szakképzési Centrum is jóváhagyta, a 2023.08.26-tól a bővített irányítási kézikönyv került hatályba.

Az irányítási kézikönyv az intézményi SZMSZ mellett egy külön önálló intézményi dokumentum.

2. számú függelék: Az elektronikus napló használatának szabályzata

1. Bevezető

Az elektronikus napló (továbbiakban: KRÉTA az iskola által üzemeltett olyan adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása. Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel az oktatók, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához. A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához internet eléréssel rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngészőprogram szükséges. Az új fejlesztéseknek köszönhetően, mobiltelefonon is elérhetővé vált az alkalmazás. A napló elérésének címe: <https://saszc-borbely.e-kreta.hu/Adminisztracio/Login>

2. A Kréta felhasználói csoportjai és feladataik

a. Adminisztrátor

Az iskolavezetés megbízása alapján adminisztrátori hozzáféréssel rendelkezik, feladata a tanulók és tanárok felvétele, törlése, SZIR adatbázis biztosítása a napló működéséhez, a diákok ösztöndíjához az adatok rögzítése. A feladatellátó munkaköri leírásában rögzíteni kell. Az iskolatitkár, és a gazdasági ügyintéző végzi a feladatokat.

b. E-napló kapcsolattartó

A KRÉTA webes felületén keresztül teljes jogkörrel rendelkezik. Lehetősége van: - tanulók/gondviselők adatainak módosítása, - osztályok adatainak módosítása (osztályok névsora, csoport névsorok, tanárcsoport összerendelések,

külső képzőhelyek), - tanárok adatainak kezelése, munkaközösségek és tantárgyak felvétele, kollégiumi csoportok összeállítása, aktualizálása, felhasználók kezelése, adatmentés. A feladatellátó munkaköri leírásában rögzíteni kell. A kollégium intézményegységben a vezető, az anyaintézményben a szakmai igazgatóhelyettes végzi a feladatot.

c. Iskolavezetés

Teljes jogkörrel rendelkeznek, általános vezetői feladataikon túl a napló év végi lezárása, határidők beállítása

d. Szaktanárok

Feladatuk: - haladási napló vezetése - - hiányzások, késések rögzítése - osztályzatok beírása - szaktanári üzenetek, bejegyzések rögzítése - a napló adataiban történt változások nyomon követése - kapcsolattartás a szülőkkel az elektronikus felületeken keresztül - témazáró dolgozatok előzetes bejelentése, a rájuk vonatkozó határidők betartása kötelező

e. Osztályfőnökök

Feladatuk: - az **osztályukba tartozó diákok adatainak rögzítése**, szükség szerint módosítása, - az osztályukra vonatkozó, a szaktanárok által beírt • haladási napló • hiányzások, késések • osztályzatok • szaktanári bejegyzések nyomon követése - igazolások kezelése - kapcsolattartás a szülőkkel az elektronikus felületeken keresztül - félévi, év végi összesítések, a rájuk vonatkozó határidők betartása kötelező

f. Szülők

- 1) A szülők saját gyermekük naplóinformációihoz kapnak olvasási jogot.
- 2) A hozzáférésről az intézmény gondoskodik a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásával.

g. Diákok

- 1) A diákok a rájuk vonatkozó információkhoz kapnak olvasási jogot.
- 2) Az intézmény automatikusan gondoskodik a diák belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról.

3. számú függelék: Szakmai kapcsolatok

Külső képzőhelyek

- Mátra Műszaki, Szakoktatási és Továbbképző Kft.
- Wamsler SE Háztartástechnikai Európai
Részvénytársaság
- Szépségleckék Kft.
- Balla Euro Kft.
- Renovo-Velox Kft.
- Renault Renniss Autó Kft.
- R-Carnet Service Kft.
- N-KORT SALGÓ Ágazati Képző Központ Nonprofit
Kft.

4.számú függelék: Iskolai Bűnmegelőzési Tanácsadó feladata

Részletes feladatok meghatározása

- Az oktatási intézményben előforduló bűncselekmények, és szabálysértések észlelése esetén megteszi a szükséges rendőri intézkedéseket, illetve kezdeményezi a megfelelő bűnmegelőzési lépéseket. Az iskola diákjainak fokozott védelme, - mind az elkövetői, mind pedig a sértetti oldal tekintetében bűncselekmények, szabálysértések esetén egyaránt - kiemelt figyelemmel, a kábítószerrel összefüggő bűncselekményekre;
- Figyelemmel kíséri a fiatalok úgynevezett csoportképző helyeit, különös tekintettel, ha az veszélyeztető, jogellenes cselekmények helyszíne, és megteszi a szükséges intézkedéseket, továbbá a prevenció lépéseket;
- Az iskola egészségfejlesztő prevenció programjához kapcsolódva, azzal összhangban, igény esetén, ELLEN-SZER modulokat tart;
- Bűn- és baleset-megelőzési programok, illetve prevenció előadások szervezésével bővíti a tanulók ez irányú ismereteit;
- Amennyiben szakmailag indokolt, részt vesz az iskolai programokon;
- Folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az iskola nevelőtestületével, a diákok és a szülők szervezeteivel;
- Tanévvindító szülői értekezleten tájékoztatja a kezdő és 9. évfolyamos tanulók szüleit a feladatairól.
- Kiemelt figyelmet fordít az ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével;
- A tanulók iskolai magatartását befolyásoló problémák megoldása érdekében valamennyi kompetens szakemberrel együttműködik
- Napi munkakapcsolatban áll az érintett tanuló lakóhelye szerint illetékes Családsegítő és/vagy Gyermekvédelmi Szolgálat, valamint önkormányzattal, illetve Gyámügyi Hivatallal;
- Együttműködik az ifjúságvédelmi jelzőrendszer tagjaival;
- Kapcsolatot alakít ki mindazon társadalmi és civil szervezetekkel, akik az ifjúságvédelmi és bűnmegelőzési tevékenységéhez segítséget, támogatást nyújthatnak;
- Folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az iskola diákjai által látogatott szórakozóhelyek és alkoholos italt forgalmazó üzletek üzemeltetőivel, illetve rendszeresen megjelenik ezeken a helyeken;
- Az intézményben előforduló jogellenes cselekmények elkövetőinek felderítése érdekében – hely- és személyismeretével – támogatja a nyomozási munkát;
- Az iskolai hatáskörbe tartozó fegyelmi eljárásban tanúként akkor vehet részt, ha jelen volt annak észlelésekor és/vagy az iskola vezetése erre egyéb okból igényt tart.
- A vonatkozó jogszabályok szerint nem láthat el objektumőrzési és rendezvénybiztosítási feladatokat;
- Munkavégzéséről beszámolási kötelezettséggel az illetékes parancsnok felé tartozik, az iskola vezetőjét - a munkatervben rögzített időben és módon - tájékoztatja a végzett tevékenységről;

- A munkája során szerzett tapasztalatok alapján javaslatot tehet az iskola vezetője felé prevenciót elősegítő módszerek alkalmazására, intézkedések megtételére.

Az iskolaőr feladata:

- a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: RTv.), valamint a rendőrség szolgálati szabályzatáról szóló 30/2011.(IX.22).BM rendelet (a továbbiakban: RSzSz.) vonatkozó rendelkezéseit, továbbá az iskolaőrsegről szóló ORFK utasításban(a továbbiakban: iskolaőri utasítás) és az őrutasításban foglaltak maradéktalan betartása és végrehajtása,
- az ellenőrizendő objektumban, területen tanítási időben a közrend a közbiztonság fenntartása, bűncselekmények, szabálysértések megelőzése, megszakítása,
- illetve a tanulók vagy az intézmény dolgozóinak biztonságát sértő vagy veszélyeztető cselekmények megakadályozása, megszakítása, az adott intézményoktatói, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottai, illetve oktatói a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvényben, illetve a szakképzésről szóló 2021. évi LXXXIII. egyes törvényeknek a szakképzéssel és a felnőttképzéssel összefüggő módosítása alapján a meghatározott feladatainak zavartalan ellátásának biztosítása,
- az általa észlelt vagy tudomására jutott és hivatalból üldözendő bűncselekményről, valamint szabálysértésről-ha az elkövető ismert, annak megjelölésével és visszatartása mellett-haladéktalanul tájékoztatnia kell az intézmény székhelye szerint illetékes rendőrkapitányságot.

5. szerű függelék: A diákönkormányzat SZMSZ-e

A Diákönkormányzati Szervezeti és Működési

Szabályzata

2023. szeptember

Általános rendelkezések

A diákönkormányzat székhelye: Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium, 3104 Salgótarján, Csokonai út 29.

Az SzMSz célja

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a fent megnevezett intézmény tanulói, tanulóközönségei által létrehozott diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

Az SzMSz hatálya, érvényessége

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot az osztályok képviselőinek a véleményének a meghallgatása után, a diákönkormányzat választmánya fogadja el, majd az a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

A jóváhagyást a nevelőtestület csak akkor tagadhatja meg, ha a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata valamely jogszabállyal, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével ellentétes.

A diákönkormányzati SzMSz-ről, vagy annak módosításáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell. Ennek hiányában az SzMSz, illetve annak módosítása elfogadottnak tekintendő.

A diákönkormányzat SzMSz-ét soron kívül módosítani kell, ha jogszabályi változás, házirendváltás, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítása szükségessé teszi.

A diákönkormányzatokkal kapcsolatos törvényi rendelkezések

- 1991. LXIV. törvény a gyermekek jogairól
- 2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2019. LXXX. törvény a szakképzésről 69. §
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 216. §
- 20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 120.§
- 326/2013. (VIII. 30) kormányrendelet

A Diákönkormányzat célja, feladata

- A törvényi rendelkezések által biztosított diákjogok biztosítása és érvényesítése.
- A diákönkormányzat feladata, hogy az iskola tanulóinak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, így különösen a következőkre:
 - a házirendben, az SZMSZ-ben meghatározott jogokra, kötelezettségekre
 - a DÖK diákképviselettel kapcsolatos jogaira

- A diákönkormányzat a tanulói érdekképviselőtől túl részt vesz az intézményi élet alábbi területeinek a segítésében, szervezésében is:
 - sportélet szervezése,
 - kulturális programok, rendezvények szervezése,
 - kapcsolattartás más intézmények tanulóival, diákjaival.

A Diákönkormányzat jogosultságai és kötelezettségei

Bizonyos ügyekben a diákönkormányzat jogosult határozatokat és döntéseket hozni. Ezen döntések tartalmáért, azok megtartásáért, illetve a döntés elmulasztásáért a DÖK felel.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Döntési jogkört gyakorol

A nevelőtestület véleményének kikérésével a következő kérdésekben:

- saját működésével kapcsolatban,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása tekintetében:
 - Az intézmény a következő anyagi eszközöket biztosítja a DÖK számára:
 - számítógép,
 - külső adathordozó,
 - terem,
 - vetítéstechnika,
 - e-mail fiók,
 - megjelenés az intézmény weboldalán.
- hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban,
- egy tanítás nélküli munkanap programjának megállapításában,
- az iskolai diákönkormányzati tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének és munkatársainak megbízásáról,
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában (nevelőtestületi jóváhagyás mellett).

Egyetértési jogkört gyakorol

A DÖK egyetértési jogköre azt jelenti, hogy a DÖK egyetértése nélkül nem hozható döntés. Amennyiben a DÖK adott döntési javaslattal nem ért egyet, a döntés nem hozható meg. A DÖK-nek tehát vétő joga van. Ebben az esetben egyeztető tárgyaláson a DÖK elnöke, illetve a képviselő pedagógus köteles részt venni.

A DÖK egyetértési jogot gyakorolhat az alábbi esetekben akkor, ha az érinti a tanulókat is:

- a házirend elfogadásakor és módosításakor
- az intézmény SZMSZ-ének elfogadásakor és módosításakor

Ezekben a kérdésekben köteles állásfoglalását indoklással együtt az intézmény nevelőtestületéhez eljuttatni.

Véleményezési jogkört gyakorol

A DÖK véleményezési joga azt jelenti, hogy azokban a kérdésekben, amelyekben ilyen jogköre van, nem hozható döntés a véleményének kikérése előtt. A véleményezési jogkörben adott vélemény a döntéshozóra nézve nem kötelező, de jogsértést követ el akkor, ha a véleményeztetést elmulasztja.

A DÖK vélemény-nyilvánítási jogköre kiterjed az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésre.

A diákönkormányzat véleményét

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
 - b) a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
 - c) a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
 - d) a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
 - e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
 - f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
 - g) a házirend elfogadásához és
 - h) a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben
 - i) a közoktatási intézmény megszűnésével, átszervezésével, feladatváltásával, nevének megállapításával kapcsolatban
- ki kell kérni.

A diákönkormányzat véleményének kikérésének módja

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a DÖK képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalás határnapját legalább 15 nappal megelőzően meg kell küldeni a DÖK részére.

Javaslattevési jogok

A DÖK javaslattevési jogköre kiterjed azokra a területekre, melyekre vonatkozóan vélemény-nyilvánítási jogkörrel rendelkezik.

Egyéb jogok

- Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a diákönkormányzat kezdeményezésére.
- Intézményi tanács, iskolaszék létrehozását kezdeményezheti az iskolai diákönkormányzat képviselője, DÖK hiányában az iskolába járó tanulók legalább 20%-a. A DÖK képviselőket küldhet az iskolaszékbe.

- Az iskolának lehetővé kell tenni a diákönkormányzat képviselő részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
- Az iratkezelés során felbontás nélkül továbbítani kell a diákönkormányzat részére a nevére szóló leveleket.
- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.
- A diákönkormányzat jogosult szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a DÖK jogait nem gyakorolhatja.

A diákönkormányzat jogai megsértése esetén 15 napon belül a fenntartóhoz fellebbezést nyújthat be. A fenntartó döntése ellen a közléstől számított 30 napon belül a bírósághoz fordulhat.

Kötelezettségek

A diákönkormányzat alapvető kötelessége a tanulók érdekeinek képviselete, a korábban részletezett feladatok ellátása.

A Diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése

A DÖK tagjai

- A diákönkormányzat tagjai lehetnek az iskolával tanulói jogviszonyban álló, a diákönkormányzathoz egyénileg vagy választás útján csatlakozott tanulók.
- A DÖK tagjait az osztályok 1 tanévre választják.
- A diákönkormányzati tagság megszűnik, ha a tanulói jogviszony megszűnik, ha lejár a megbízatás, ha a tag munkáját nem megfelelően végzi, vagy fegyelmi vétséget követ el.

A DÖK tagok jogai, kötelességei

A diákönkormányzat minden tagjának joga:

- a diákönkormányzathoz fordulni érdekképviseletért,
- a tisztségviselő megválasztásában részt venni, mint választó, és mint választható személy,
- kérdést, javaslatot intézzen a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb 15 napon belül választ kapjon,
- nyílt ülésen megjelenni,
- a diákönkormányzat működésével, valamint hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban panaszt tenni.

A DÖK tagja köteles:

- részt venni a DÖK munkájában
- beszámolni az általa elvégzett munkáról
- lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni
- a tudomására jutott titkot megőrizni

A DÖK tagok feladatai

- képviselni osztályuk érdekeit a DÖK-ben
- összegyűjteni az osztályukban felvetődő igényeket, problémákat és ötleteket
- tájékoztatni az osztályukat a DÖK munkájáról, döntéseiről
- a vállalt feladatokat határidőre végrehajtani

A DÖK vezetősége

A diákönkormányzat vezetőségének tagjai

- a diákönkormányzat elnöke,
- a diákönkormányzat elnökhelyettese,
- a diákönkormányzat jegyzője.

A diákönkormányzat elnöke

A diákönkormányzat elnöke felelős a DÖK működésért. Személyét a választmány nyílt szavazással választja meg. A diákönkormányzat elnöke jogosult a DÖK jogi képviseletére a tantestület előtt, továbbá iskolai, városi, közéleti szinten képviseli a diákönkormányzatot, jogosult a DÖK által írott hivatalos levelek aláírására.

A diákönkormányzati elnök kiemelt feladata figyelemmel kísérni a DÖK jogainak érvényesülését az intézményben.

A diákönkormányzat elnökhelyettese

A diákönkormányzat elnökhelyettese a diákönkormányzat elnökének a megbízásakor vagy a diákönkormányzat elnökének tartós távollétében jogosult a DÖK jogi képviseletére. A diákönkormányzat elnökhelyettesét a DÖK elnöke választja meg.

A diákönkormányzat jegyzője

A diákönkormányzat jegyzőjét a diákönkormányzat elnöke kéri fel. A jegyző feladata ellenőrizni és biztosítani a diákönkormányzat működésének jogszerűségét. A diákönkormányzat határozatai meghozatalánál megvizsgálja azok jogszerűségét, majd aláírásával hitelesíti azokat.

A vezetőség feladatai, jogai, kötelezettségei

A diákönkormányzat vezetőségének feladatai:

- kapcsolattartás az intézmény igazgatójával, oktatótestületével,
- a diákönkormányzat működésének irányítása,
- a diákönkormányzati ülések vezetése,
- előkészítse a diákönkormányzat jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalását,
- a diákönkormányzathoz érkező panaszok kivizsgálása és megválaszolása,
- dönt a diákönkormányzat vezetői dicséret odaítélésében.

A diákönkormányzat vezetőségének bármelyik tagja jogosult:

- diákönkormányzati ülést összehívni, megnyitni, vezetni.

A diákönkormányzat vezetősége köteles:

- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközökkel elszámolni,
- a DÖK vezetőségének megbízásának lejárata előtt megszervezni az új vezetőség megválasztását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt beszerezni a nevelőtestület véleményét,
- rendszeresen tájékoztatni a választmányt a DÖK jogainak érvényesülésének mértékéről, helyzetéről,
- a diákönkormányzat jogainak megsértése esetében jogorvoslatért az intézményvezetőhöz, valamint a fenntartóhoz fordulni.

A DÖK választmánya

A diákönkormányzat határozatait a választmány szavazza meg, fogadja el. A választmány döntéseit, a DÖK üléseken egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás formája lehet nyílt és titkos. A választmány ülése határozatképes, ha tagjai legalább 50%-a jelen van.

A választmányi tagok

A választmány tagjai:

- a diákönkormányzat vezetőségének tagja,
- az osztályképviselők (osztályonként 2-2 fő).

Az osztályképviselők

A diákönkormányzat osztályképviselőit az osztályok titkos vagy nyílt szavazással választják meg (minden osztályból 2-2 képviselő). A képviselők megbízatása egy évre szól, de a feladatait nem megfelelően végrehajtó képviselő leváltható.

Az osztályképviselő soron kívüli leváltásáról a vezetőség dönt. Amennyiben az osztályképviselő két egymást követő választmányi ülésen nem jelenik meg, és hiányzását előzetesen nem jelzi, a diákönkormányzat vezetősége tájékoztatja arról, hogy a következő bejelentetlen hiányzását követően képviselői mandátuma automatikusan megszűnik.

A Diákönkormányzat munkáját segítő oktató

- az intézmény vezetőjének megbízása alapján közreműködik a DÖK munkájában.
- A DMSO szavazati joggal nem rendelkezik, az üléseken tanácskozási joggal vesz részt.
- Véleményét, javaslatait szóban és írásban adhatja elő a DÖK-nek, illetve annak vezetőségénél.
- A DMSO feladata a kapcsolat biztosítása a nevelőtestület és a DÖK között, valamint a nevelőtestület véleményezési jogának gyakorlása a DÖK üléseken.
- A DÖK felhatalmazhatja a DMSP-t, hogy az ügyeiben eljárjon.

- A DÖK vezetősége és a DMSP rendszeresen - 2 hetente konzultálnak az iskola, illetve a DÖK ügyeiről, a felmerülő problémákról, javaslatokról.
- Tisztségéről a DMSO lemondhat, ha erről a DÖK-öt tájékoztatja. DMSO visszahívása vagy lemondása esetén rendkívüli Közgyűlésen kell új DMSO-t választani.

A DÖK működési rendje

Éves munkaterv

A diákönkormányzat éves munkaterv alapján dolgozik, mely az adott tanévre vonatkozik.

Az éves munkatervet a diákönkormányzat készíti el.

Az éves munkatervben szerepelnie kell:

- a diákönkormányzat rövid-, és hosszú távú céljainak leírása,
- a következő költségvetési évre vonatkozó költségvetési tervnek,
- a diákönkormányzat által tervezett programoknak és pályázatoknak az ismertetése,
- az évi rendes ülés időpontjának.

A munkaterv a tanév folyamán módosítható. A módosítást a diákönkormányzat választmányának valamennyi tagja, valamint az intézményvezető terjesztheti elő. A módosítást a DÖK választmánya fogadja el.

DÖK ülések

A diákönkormányzat üléseit a vezetőség hívja össze és vezeti. A diákönkormányzat üléseiről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

A diákönkormányzati ülések állandó meghívottjai:

- a diákönkormányzat vezetősége,
- az osztályok képviselői (a választmány további tagjai),
- a diákönkormányzat munkáját segítő oktató,

A diákönkormányzat ülése határozatképes, ha a választmány tagjainak legalább 50%-a jelen van. Amennyiben a diákönkormányzat ülése határozatképtelen a vezetőség dönthet a megismételt ülés kihirdetéséről. A megismételt ülést legkésőbb hét naptári nappal később kell megtartani, és határozatképes, ha a választmány legalább 1 tagja jelen van.

A DÖK ülése lehet nyílt és zárt. Az ülés típusáról a DÖK vezetősége előzetesen dönt.

DÖK ülések vezetése

A diákönkormányzat üléseit a DÖK vezetősége nyitja meg és vezeti.

A DÖK ülések vezetése során ellátandó feladatok:

- a jelenlévők felvétele,
- az ülés döntésképességének megállapítása,
- a jegyzőkönyv elkészítése,
- a rend fenntartása,

- ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- időszerű kérdésekről tájékoztatás,
- tájékoztatás a korábban hozott döntések végrehajtásáról, eredményéről,
- az ülés bezárása.

Jegyzőkönyv, jelenléti ív

A diákönkormányzati ülésekről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül. A jegyzőkönyv tartalmazza, az ülés során hozott döntéseket/határozatokat, felvetett javaslatok, szavazás esetében a szavazás eredményét, a szavazók számát, valamint az egyéb rendkívüli eseményeket. A jegyzőkönyv a diákönkormányzat jegyzőjének aláírásával válik érvényessé.

A jelenléti ív elkészítésének módját a diákönkormányzat vezetősége határozza meg. A jelenlévőket papíron, illetve elektronikus módon lehet feljegyezni.

Panaszkezelés

A diákönkormányzat működésével, valamint hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban bárki tehet panaszt. A diákönkormányzat kötelessége, hogy a benyújtott panaszra 15 napon belül érdemleges választ küldjön.

Panasz benyújtásának módja

A diákönkormányzathoz panaszt kizárólag írásban lehet eljuttatni. Ez történhet elektronikus úton, illetve levél formájában is. A panaszt a diákönkormányzat valamennyi tisztségviselőjénél lehet benyújtani és rögzítéséhez az alábbi adatok megadása szükséges:

- beküldő neve,
- beküldő elérhetősége (cím vagy e-mail),
- panasz leírása,
- panasz benyújtásának ideje.

A fenti adatok valamelyikének hiányában panaszkezelési eljárás nem indítható.

Panaszkezelési eljárás

A panasz beérkezésekor a DÖK vezetősége dönt a panaszkezelési eljárás megindításáról. A vezetőség csak olyan esetben utasíthatja el a panasztételt, ha az a fenti formai követelményeknek nem felel meg, vagy azt nem tartja érdemlegesnek. Ilyen esetben a vezetőség tájékoztatja a beküldőt a panasz elutasításának tényéről, aki 30 napon belül fellebbezést nyújthat be. Fellebbezés benyújtása esetén a panaszkezelési eljárás megindítása kötelező.

A panaszkezelési eljárás megindításakor a diákönkormányzat tájékoztatja a beküldőt az eljárás rendjéről. Az eljárás lefolytatására 15 nap áll rendelkezésre, de indokolt esetben meghosszabbítható. Ilyen döntés meghozataláról a diákönkormányzat köteles tájékoztatni a beküldőt.

A panaszkezelési eljárás folyamán a vezetőség összegyűjti a panasszal kapcsolatos tárgyi bizonyítékokat, valamint kikérdezi az ügyben érintett tisztségviselőket.

Ennek megtörténte után a vezetőség meghozza döntését a rendelkezésre álló adatok alapján, amelyben vagy elutasítja, vagy helytad a kifogásnak. A vezetőség döntését indoklással együtt határozatban rögzíti és elküldi a beküldőnek.

A beküldő a döntéssel kapcsolatban a határozat kézhezvételétől számított 30 napon belül fellebbezést nyújthat be. Fellebbezés esetén a diákönkormányzat vezetősége köteles kikérni az intézményvezető véleményét és annak beszerzése után felülvizsgálni a hozott döntést. Az ezután meghozott döntés végleges, további jogorvoslatra nincsen lehetőség.

Záró rendelkezések

Az SzMSz nyilvános, az intézmény weboldalán bárki számára elérhető. Az SzMSz minden évben felülvizsgálatra, módosításra kerül.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a diákönkormányzat vezetősége készítette el és a diákönkormányzat választmánya fogadta el.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete hagyta jóvá.

A diákönkormányzat SzMSz-ét az intézmény belső működésének szabályzatai között kell őrizni.

SzMSz módosítása

Az SzMSz-t módosítani lehet, ha azt

- a diákönkormányzat vezetősége,
- az intézmény tanulóinak legalább a 30%-a vagy
- a nevelőtestület kezdeményezi.

A diákönkormányzat SzMSz-ét soron kívül módosítani kell, ha jogszabályi változás, házirendváltozás, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítása szükségessé teszi.

Legitimációs záradék

Az SzMSz-t a diákönkormányzat választmánya 2023. szeptember 14-én elfogadta és a nevelőtestület részére jóváhagyásra benyújtotta.

Az SzMSz életbelépésének időpontja jelen SzMSz elfogadásának napja.

.....
diákönkormányzat elnöke

.....
igazgató

6. számú függelék

Gyermek -és ifjúságvédelmi felelős feladatai

ÁLTALÁNOS FELADATOK

Ellátja és nyilvántartja a problémamegelőző és a problémakezelő gyermek- és ifjúságvédelmi munkát az intézmény a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, és magatartászavaros tanulóinál.

Elősegíti a nyilvántartott fiatalok egyéni fejlődését, folyamatos kapcsolatot tart a nevelő-gondozó tevékenységben segítő intézmények, a gyermekvédelmi hatóság kollégáival.

A szükséges kooperációval, empátiával, toleranciával viselkedik a védelemre szoruló fiatallal.

Tiszteletben tartja a gyermeki és emberi jogokat, kiemelten kezeli a szakmai titoktartás kötelezettségét. Megbízatása tárgyában képviseli az igazgatót a külső együttműködők (intézmény, hatóság) felé.

Ismeri a pedagógiai és pszichológiai folyamatokat, a szocializációs folyamattényezőit, és azokat a törvényeket, rendeleteket, amelyek a gyermek- és ifjúságvédelmi munkával kapcsolatosak.

RÉSZLETES FELADATOK

- 1.) A prevenció érdekében felméri és feltárja az osztályfőnökökkel való együttműködésben a veszélyeztetett családokat.
- 2.) Állandó kapcsolatot tart a veszélyeztetett gyermekek javára, az osztályfőnökkel, gyámhatósággal, családsegítő központtal, nevelési tanácsadóval.
- 3.) Jó és eredményre vezető kapcsolatot alakít ki a körzetébe tartozó veszélyeztetett családokkal.
- 4.) Kitartóan segíti a veszélyeztetett fiatal életkörülményeinek javítását, támogatja érzelmi kiegyensúlyozottságát, biztonságérzetét, elősegíti a közösségben szocializációját.
- 5.) Biztosítja a veszélyeztetett tanuló nyugodt körülmények között való tanulását, hatékony felkészülését (tanuláshelyi elhelyezéssel).

- 6.) Megszervezi – pedagógusok bevonásával – a rászoruló fiatal tanulmányi teljesítményét javító felzárkóztató, és tehetséggondozó foglalkozásokat, a tanórán kívüli szabadidős foglalkozások látogatását.
- 7.) Javasolja speciális foglalkozások (logopédus, pszichológus, konduktor, stb.) igénybevételét, a kollégiumi, vagy nevelő otthoni elhelyezést.
- 8.) A támogatásra szoruló tanulókról és munkájának eredményességéről rendszeresen referál az igazgatónak, hogy intézményvezetői intézkedésekkel is biztosítsa az igényelt segítséget. Szempontok alapján félévenként írásban beszámol.
- 9.) Tevékenységéről félévenként tájékoztatja a nevelő testületet, irányítja és koordinálja az oktatók gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.
- 10.) Kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal