

**A Salgótarjáni Szakképzési Centrum
Kereskedelmi és Vendéglátóipari
Szakgimnáziumának és Szakközépiskolájának**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

érvényes 2018. szeptember 13-tól

A szervezeti és működési szabályzat tartalomjegyzéke

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK9

- 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 9**
- 1.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 9
- 1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya 9
- 2. Az intézmény neve10**
- 3. Az intézmény pontos címe10**
- 4. Az intézmény besorolása:10**

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI..... 11

- 1. Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere 11**
- 1.1 Az intézmény munkáját segítő testületek..... 12
- 1.2 Az intézmény igazgatóságának tagjai 12
- 1.3 A kibővített iskolavezetés tagjai 12
- 1.4 A szakmai munkaközösségek 12
- 1.5 Nemzetköziesítési munkacsoport..... 12
- 1.6 Önértékelési csoport..... 13
- 1.7 A nevelőtestület tagjai..... 13
- 1.8 Az alkalmazotti közösség..... 13
- 2. A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatásköre 13**
- 2.1 A tagintézmény-vezető jogköre 13
- 2.2 A kötelezettségvállalás rendje..... 14
- 2.3 Az tagintézmény-vezető kiemelt feladatai 14
- 2.4 Hatáskörök átruházása 14
- 2.5 Munkáltatói jogkörökből..... 15

2.6 Az tagintézmény-vezető felelőssége	15
2.7 A tagintézmény-vezető jogkörei	15
2.8 Az igazgatóhelyettesek és a gyakorlatioktatás-vezető jogköre, felelőssége	16
2.9 A tagintézmény-vezető helyetteseinek jogköre, felelőssége	16
2.10 A gyakorlatioktatás-vezető felelőse jogköre, felelőssége ..	16
2.11 A vezetők kapcsolattartási rendje	17
2.11.1 Az igazgatóság és a munkaközösség-vezetők kapcsolata	17
2.12 A pedagógusok/dolgozók együttműködése	17
2.13 A vezetők helyettesítési rendje	18
2.13.1 Az tagintézmény-vezető helyettesítése:	18
2.13.2 A vezető-helyettesek helyettesítése:	18
3. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározása	18
4. A gazdasági-pénzügyi feladatokkal kapcsolatos iskolai teendők ellátása	19
5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	19
5.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	19
5.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	19

III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A TANÉV RENDJE	20
1.1 A tanév rendje és annak közzététele	20
1.2 Az intézmény nyitva tartása	21
1.3 A tanítási napok rendje	21
1.3.1 A tanítási órák rendje	21
1.3.2 Az óráközi szünetek rendje	21

1.3.3 Az intézményi felügyelet rendszabályai	22
1.4 Az intézmény munkarendje	22
1.4.1 A vezetők intézményben való tartózkodása.....	22
1.4.2 A közalkalmazottak munkarendje.....	22
1.4.3 A pedagógusok munkarendje.....	23
1.4.4 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje.....	24
1.4.5 A tanulók munkarendje	24
1.4.6 A felnőttoktatás formái	24

2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE, PEDAGÓGUS ÖNÉRTÉKELÉS

2.1 Az ellenőrzés célja	25
2.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	25
2.3 A belső ellenőrzés fő területei.....	25
2.4 A belső ellenőrzésre jogosultak köre	26
2.5 Az ellenőrzés formái	26
2.6 Az ellenőrzés rendje.....	27
2.7 Az ellenőrzés tapasztalatai	27

3. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....

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

5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....

5.1 A munkaközösségek célja.....	28
5.2 A szakmai munkaközösség feladatai	28
5.3 A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai	29

6. A közalkalmazottak	29
6.1 Az alkalmazotti közösségek jogai	30
6.2 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	30
7. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje.....	30
7.1 Az osztályközösségek és tanulócsoportok	30
7.2 Diákkörök.....	31
7.3 A diákközgyűlés (iskolagyűlés)	31
7.4 A diákönkormányzat szervezete	32
7.5 A diákönkormányzat jogai	32
7.6 A diákönkormányzat működési feltételei	33
7.7 A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás	33
7.8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	33
7.8.1 A tanulói hiányzás igazolása.....	33
7.9. Tájékoztatás igazolatlan mulasztásról.....	34
7.9.1 tanköteles tanuló esetében az iskola a következő értesítéseket küldi:	34
7.9.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:.....	34
7.10. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai	35
7.10.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	36
8. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje	38
8.1 A szülői közösség és a szülői választmány	38
8.2 A szülői közösséggel való kapcsolattartás	38
8.3 A szülők szóbeli tájékoztatási rendje	39
8.3.1 A szülői értekezletek rendje	39
8.3.2 A szülői fogadóórák rendje	39
8.4 A szülők írásbeli tájékoztatási rendje.....	39

9. Az egyes feladat- és jogkörök átadása.....	40
9.1 A nevelőtestület által létrehozott bizottságok	40
9.2 Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése	40
9.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai	41
10. A külső kapcsolatok célja, formája és módja	41
10.1. Rendszeres külső kapcsolatok.....	42
10.2. Az iskola rendszeres munkakapcsolatai.....	42
11. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje	43
11.1 A hagyományápolás célja	43
11.2 Nemzeti ünnepélyek.....	43
11.3 Az intézmény hagyományos rendezvényei.....	43
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ...	44
12.1 Az egészségügyi ellátás rendje	44
12.2 A testnevelés és a gyógytestnevelés rendje.....	45
12.3 Az egészséges életmódra nevelés	45
12.4 A gyermek- és ifjúságvédelem.....	45
13. Intézményi védő, óvó előírások és a rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	46
.....	46
13.1 Intézményi védő, óvó előírások	46
13.2 Teendők a balesetek megelőzése érdekében	46
13.3 Teendők tanulóbaleset bekövetkezése esetén	47
13.4. A dohányzással kapcsolatos előírások	48
14. Teendők rendkívüli események esetén	48
14.1 Teendők bombariadó esetén.....	48
14.2 Teendők tűz esetén.....	48

15. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 49

15.1 A tankönyvellátás célja és feladata	49
15.2. A tankönyvfelelős megbízása	50
15.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése	50
15.4 A tankönyvrendelés elkészítése	51
15.5 Kártérítési kötelezettség meghatározása	52

16. A tanórán kívüli foglalkozások52

16.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások.....	52
16.1.1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje	52
16.1.2 A szakkörök	52
16.1.3 A mindennapi testedzés formái	53
16.1.4 Énekkar	53
16.1.5 Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)	54
16.1.6 A továbbtanulási esélyeket javító foglalkozások	54
16.1.7 Fakultatív hit- és vallásoktatás	54
16.2 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	55
16.2.1 Versenyek és bajnokságok	55
16.2.2 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások	55
16.2.3 Kulturális intézmények látogatása	55
16.2.4 Egyéb rendezvények	56
16.2.5 Tanfolyamok	56

17. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata 56

17.1 A könyvtár fenntartása, felügyelete	56
17.2 Az iskolai könyvtár feladatai	57
17.3 Az iskolai könyvtár működése	57
17.4 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek	58

17.5 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása ..	58
17.6 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai.....	60
17.7 A könyvtár gazdálkodása	61
18. Az intézmény alapdokumentumai	62
19. Az alapvető dokumentumok nyilvánossága, a tájékoztatás-kérés lehetősége	62

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....63

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása.....	63
2. Az intézmény további szabályzatai.....	63
3. Az SzMSz nyilvánossága	63
4. Az SzMSz érvényessége	63
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása	64

V. Mellékletek.....65

1. számú melléklet Munkaköri leírásminták	65
---	----

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.* A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **fenntartó Innovációs és Technológiai Minisztérium** hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, tagintézmény-vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a

felőttoktatásban, felőttkėpzésben részt vevőket – nézve kőtelező érvényő. A szervezeti és mőködési szabályzat a nevelőtestület a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény neve

Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

3. Az intézmény pontos címe

3100 Salgótarján, Zemlinszky Rezső út 4.

4. Az intézmény besorolása:

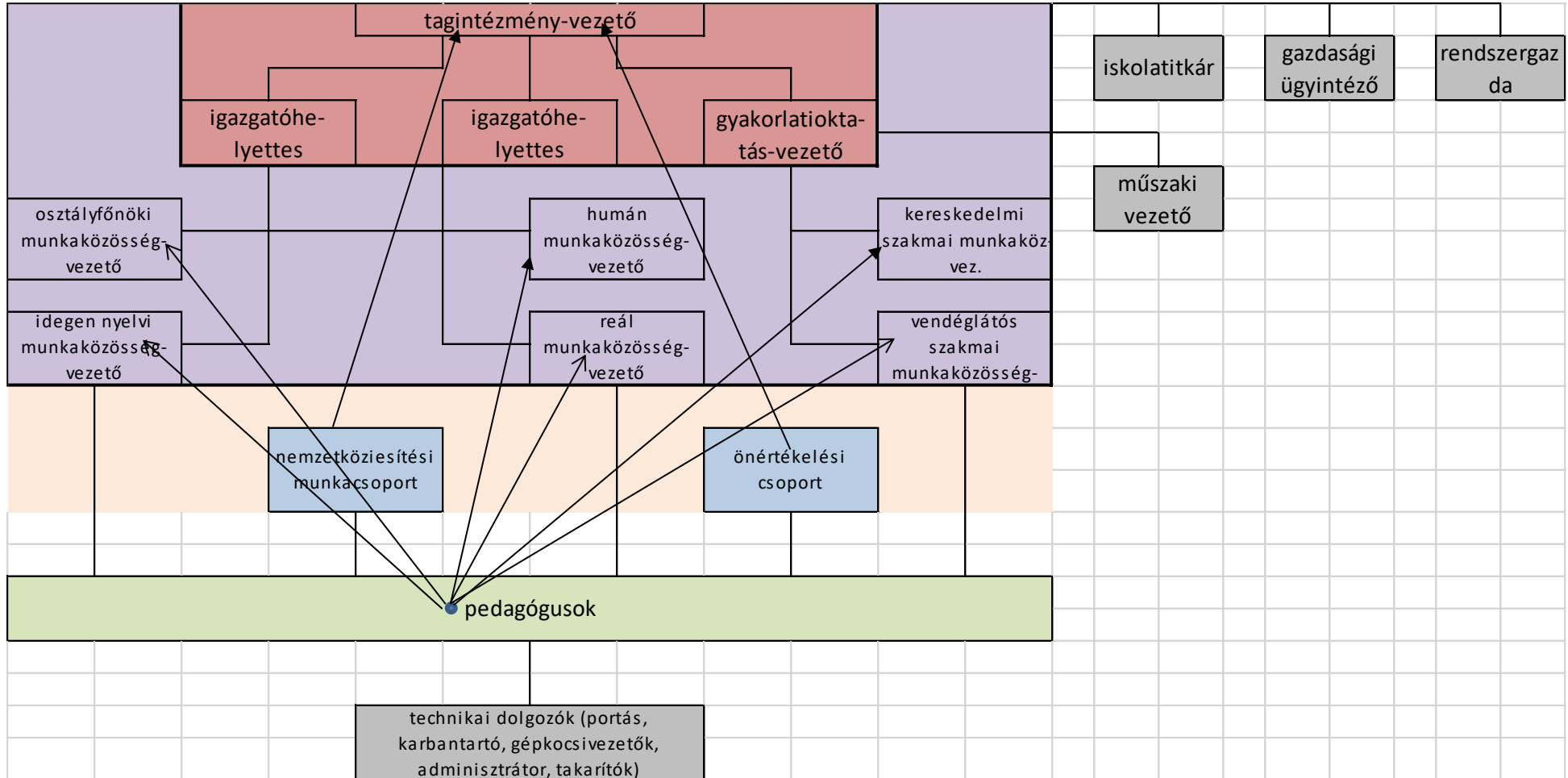
a. Közoktatási intézmény típus:

Többcélú intézmény, összetett iskola: szakgimnázium
szakközépiskola,

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere

Szervezeti ábra



1.1 Az intézmény munkáját segítő testületek

- Igazgatóság
- Kibővített iskolavezetés
- Nemzetköziesítési munkacsoport
- Önértékelési csoport
- Nevelőtestület
- Alkalmazotti közösség

1.2 Az intézmény igazgatóságának tagjai

- Tagintézmény-vezető
- Nevelési igazgatóhelyettes
- Általános igazgatóhelyettes
- Gyakorlatioktatás-vezető

1.3 A kibővített iskolavezetés tagjai

- Igazgatóság
- Munkaközösség-vezetők

1.4 A szakmai munkaközösségek

A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösségek meghatározzák működésük rendjét, elfogadják munkatervüket. Vezetőiket az tagintézmény-vezető bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján.

Döntési jogkörrel rendelkeznek:

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekben,
- továbbképzési programokban,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjában.

Véleményezési joggal rendelkeznek:

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

1.5 Nemzetköziesítési munkacsoport

A nemzetköziesítési munkacsoport 2016-ban alakult azzal a szándékkal, hogy az intézmény nemzetköziesítési programjának megvalósítását irányítsa. A csoport vezetője az Erasmus+ program projektkoordinátora. Létszáma évenként változó, tagjai a tagintézmény-vezető megbízása alapján dolgoznak. A nemzetköziesítési munkacsoport munkáját éves munkaterv alapján végzi, amelynek alapját a nemzetköziesítési tervben rögzített éves vállalások adják.

1.6 Önértékelési csoport

Az önértékelési csoport feladata a pedagógusok, az intézményvezető és az intézmény önértékelési feladatainak irányítása, segítése.

Feladatai:

- kidolgozza az önértékelés intézményi elvárásrendszerét,
- elkészíti az ötéves önértékelési tervet,
- az ötéves önértékelési terv alapján elkészíti az éves önértékelési programot,
- az intézményi önértékelési rendszer működtetéséről, és a pedagógusok ezzel kapcsolatos feladatairól tájékoztatja a pedagógusokat.

A csoport hét tagú, tagjai a munkaközösségek vezetői és a csoport vezetője. Az önértékelési csoport vezetője megbízását a tagintézmény-vezetőtől kapja.

1.7 A nevelőtestület tagjai

Minden pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakörben foglalkoztatott felsőfokú végzettségű közalkalmazott.

1.8 Az alkalmazotti közösség

Az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott.

2. A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatásköre

2.1 A tagintézmény-vezető jogköre

Az intézmény vezetését az tagintézmény-vezető látja el.

Az tagintézmény-vezető az intézmény felelős vezetője, ellátja a jogszabályok által a magasabb vezető hatáskörébe utalt és nem átruházható feladatokat. Jogállását a magasabb vezető beosztás

ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak határozzák meg.

2.2 A kötelezettségvállalás rendje

A kötelezettségvállaló a fenntartó által meghatározottak szerint az tagintézmény-vezető.

Az tagintézmény-vezető **kizárólagos hatáskörébe** tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a tanulók vagy a dolgozók jelentős részét érintő jogkör gyakorlása,
- a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos döntési jogkör.
- személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- döntés az – egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, vagy a Kollektív Szerződés, Kollektív Szabályzat más hatáskörbe nem utal.

2.3 Az tagintézmény-vezető kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka **irányítása és ellenőrzése,**
- a nevelőtestület **vezetése,**
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó **döntések előkészítése,** végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a mérési, értékelési és pedagógusértékelési rendszer működtetése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi **feltételek biztosítása,**
- a közoktatási intézmény **képviselése,**
- **együttműködés** biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákmozgalommal
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó **szervezése,**
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésének **irányítása,**

2.4 Hatáskörök átruházása

Az tagintézmény-vezető – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át.

A képviseleti jogok köréből: Az intézmény képviseletét

Szakmai kérdésekben

- helyetteseire és a gyakorlatioktatás-vezetőre

2.5 Munkáltatói jogkörökből

- Szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat a helyettesire.

2.6 Az tagintézmény-vezető felelőssége

A tagintézmény-vezető egyszemélyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és **törvényes működésért,**
- az **ésszerű** és takarékos **gazdálkodásért,**
- a **pedagógiai munkáért,**
- a **gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok** ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka **egészséges és biztonságos feltételeinek** megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek **megelőzéséért,**
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak **ellátásáért.**

2.7 A tagintézmény-vezető jogkörei

Képviseleti jogkörrel rendelkezik

- szakmai kérdésekben, abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg a feladat-ellátási hely kereteit.

Munkáltató jogkörrel rendelkezik

- a szabadságolás, helyettesítés, továbbképzési beosztások elkészítése esetén a tagintézmény közalkalmazottai tekintetében,
- a balesetvédelmi felelős irányításában, a munka- és tűzvédelmi felelős irányításában.

Véleményezési joggal rendelkezik

- az intézmény dolgozóinak kinevezésében.

2.8 Az igazgatóhelyettesek és a gyakorlatioktatás-vezető jogköre, felelőssége

A tagintézmény-vezető a feladatait a pedagógiai helyettesek és a gyakorlati oktatás felelőse közreműködésével látja el. A tagintézmény-vezető, az igazgatóhelyettesi és a gyakorlatioktatás-vezető megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - a fenntartó adja max. 5 év időtartamra a kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

A **tagintézmény-vezető, az igazgatóhelyettesek és a gyakorlatioktatás-vezető** a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a pedagógusok munkáját.

Képviselési jogkörrel rendelkezik

- pedagógiai kérdésekben.

Véleményezési joggal rendelkezik

- az iskola dolgozóinak kinevezésében.

2.9 A tagintézmény-vezető helyetteseinek jogköre, felelőssége

A tagintézmény-vezető helyettesek munkájukat a munkaköri leírás alapján, valamint a tagintézmény-vezető közvetlen irányítása mellett végzik. Részletes feladataikat munkaköri leírása tartalmazza.

Az igazgatóhelyettesek **beszámolási kötelezettsége** kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgatóhelyettesek felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik a tagintézmény-vezetőnek.

Képviselési jogkörrel rendelkezik

- pedagógiai kérdésekben.

Véleményezési joggal rendelkezik

- az iskola dolgozóinak kinevezésében.

2.10 A gyakorlatioktatás-vezető felelőse jogköre, felelőssége

A gyakorlatioktatás-vezető munkáját a munkaköri leírás alapján végzi. Megbízását – a nevelőtestület véleményének figyelembevételével – a tagintézmény-vezetőtől kapja. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A gyakorlati oktatás felelőse **beszámolási kötelezettsége** kiterjed az intézmény szakmai képzéssel kapcsolatos munkára, a gyakorlati képzést szervezők ellenőrzésére, a belső ellenőrzések szakmai vizsgák tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Képviselési jogkörrel rendelkezik

- szakképzési kérdésekben,

Véleményezési joggal rendelkezik

- a szakképzési feladatokat ellátó dolgozók kinevezésében.

2.11 A vezetők kapcsolattartási rendje

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

A vezetőség a munkatervben rögzített **vezetői értekezleteket** tart, Rendkívüli vezetői értekezletet az tagintézmény-vezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

2.11.1 Az igazgatóság és a munkaközösség-vezetők kapcsolata

Vezető az igazgatóságból

Általános igazgatóhelyettes

Nevelési igazgatóhelyettes

Gyakorlatioktatás-vezető

Munkaközösség-vezető

Humán
Idegen nyelvi

Reál
Osztályfőnöki

Szakmai-kereskedelmi
Szakmai-vendéglátós

2.12 A pedagógusok/dolgozók együttműködése

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

Együttműködők köre	Fórumai	Gyakoriság
--------------------	---------	------------

Vezetői	megbeszélés	minden első hétfő
Nevelőtestület	értekezlet, megbeszélés	minden hónap első hétfője
Munkaközösségek	megbeszélés	egyeztetés alapján, de legalább félévente
Egy osztályban tanítók	esetmegbeszélés	nevelési, oktatási problémák esetén
Egy évfolyamon tanítók	megbeszélés, értekezlet	nevelési, oktatási problémák esetén félévente
Egy évfolyamon tanítók	értekezlet	félévente

2.13 A vezetők helyettesítési rendje

2.13.1 Az *tagintézmény-vezető helyettesítése:*

A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek helyettesíthetik beszámolási kötelezettség mellett.

Tartós távollétnek minősítjük a legalább kéthetes, folyamatos távollétet.

Az tagintézmény-vezető **tartós távolléte** esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

2.13.2 A *vezető-helyettesek helyettesítése:*

- az igazgatóhelyettesek egymást helyettesítik,
- a gyakorlatioktatás-vezetőt az igazgatóhelyettesek.

3. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározása

Gazdasági ügyintéző

- Segíti az tagintézmény-vezetőt a feladatainak ellátásában, egyúttal biztosítja a Salgótarjáni Szakképzési Centrum és az intézmény között létrejött munkamegosztási, együttműködési megállapodásban meghatározott feladatok ellátását.
- Vezeti az együttműködési megállapodásban nevesített analitikus nyilvántartásokat.

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

4. A gazdasági-pénzügyi feladatokkal kapcsolatos iskolai teendők ellátása

Az intézményben gazdasági szervezet nem működik, a gazdasági-pénzügyi feladatokkal kapcsolatos iskolai teendőket a gazdasági ügyintézők látják el.

A gazdasági ügyintéző munkáját segíti az iskolatitkár mint **pénztáros** (pénzkezelő), aki ellátja az intézményi ellátmány kezelésének teendőit, vezeti a rovat-elszámolási ívet.

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

5.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Szükség esetén az elektronikus úton előállított nyomtatványok az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

5.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban digitális naplót (KRÉTA) használunk. A KRÉTA elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása az iskola e célra használatos szerverén történik, rendszeres frissítéssel, illetve DVD alapú archiválással. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek. A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Eseti gyakorisággal kell

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

III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A TANÉV RENDJE

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a tanítási év (szorgalmi idő) június 15-ig tart. A tanév helyi rendjét, programját **a nevelőtestület határozza meg** és az intézményi munkatervben rögzíti az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

1.1 A tanév rendje és annak közzététele

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

- a tanulók felügyeletét szolgáló ügyeleti rendet,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, érettségi-, szakmai-, szakmai gyakorlati) rendjét,
- a tanulmányi, kulturális és sportversenyek megnevezését és időpontját,
- a tanítási szünetek (őszi, téli, tavaszi) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- a szülői értekezletek rendjét és idejét,
- a fogadóórák rendjét és idejét,
- az iskolaorvosi rendelés idejét,
- a könyvtári nyitva tartás rendjét,
- az iskola képviselőt a városi rendezvényeken, ünnepségeken,
- az országos és helyi mérések rendjét és idejét,
- diákközgyűlés időpontját,
- a NETFIT mérés rendjét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök ismertetik** a tanulókkal, szülői értekezleten pedig a szülőkkel, valamint közzé tesszük az intézmény honlapján.

1.2 Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt **tanítási napokon**: 6.00 órától 21.00 óráig tart nyitva.

Az intézmény **hivatalos munkaideje** hétfőtől csütörtökig 7.45 órától 16.00 óráig, pénteken 7.45 órától 14.30 óráig tart.

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

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az tagintézmény-vezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény tanítási szünetekben a bejáratnál kifüggesztett ügyeleti rend szerint tart nyitva.

1.3 A tanítási napok rendje

1.3.1 A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A **napi tanítási idő** a nappali és esti tagozaton (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8.00-tól 20.30 óráig- tart. **A tanítási órák időtartama**: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik, nulladik óra az első tanítási órát megelőzően legfeljebb 45 perccel korábban kezdhető, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével.

A tanítási órák (foglalkozások) **látogatására** engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az tagintézmény-vezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az tagintézmény-vezető és a vezető helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

1.3.2 Az óráközi szünetek rendje

Az **óráközi szünetek időtartama**: 10-15 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc.

Dupla órák a szakmai és általános igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-vezető helyettes engedélyével - az óráközi szünet eltolásával - tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

1.3.3 Az intézményi felügyelet rendszabályai

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

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

Az ügyeletesek beosztását az ügyeleti rend határozza meg.

Az ügyeletes tanárok reggel 7.50 órától 8.00 óráig, illetve az óráközi szünetekben tartanak ügyeletet.

A munkatervben rögzített iskolai ünnepélyeken és rendezvényeken a tanulók felügyeletét a nevelőtestület minden tagjának jelenlétével biztosítjuk.

1.4 Az intézmény munkarendje

1.4.1 A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében (7.45-16.00, illetve 7.45-14.30) felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője és helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. A tanítási szünetekben felelős vezető az tagintézmény-vezető beosztása szerint tartózkodik az iskolában.

1.4.2 A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény **zavartalan működése** érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az tagintézmény-vezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri

leírásait az igazgató készíti el, Minden közalkalmazottnak és tanulóknak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.

1.4.3 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje** kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapul az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

Munkaköri feladatként ellátja a nevelő-oktató munkával, a tanulókkal, a tanulók felügyeletével a szakfeladatával összefüggő feladatokat, valamint azokat az intézmény működésével összefüggő feladatokat, melyek igénylik a pedagógus szakértelmét.

Az iskola zavartalan feladatellátása érdekében a törvény által meghatározott mértékig **túlórát** lát el, a digitális naplóban leírt helyettesítési beosztásnak megfelelően **helyettesíti** a hiányzó kollégákat.

A tanórák (foglalkozások) elcserélését a nevelési igazgatóhelyettes engedélyezi. A pedagógus köteles a tanítási órája illetve a tanítás nélküli munkanap programjának kezdete előtt legkésőbb **10 perccel** munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az **ügyeletkezdésnél 5 perccel** kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való **tervezett távolmaradását** előzetesen - legkésőbb a **távolmaradást megelőző napon** reggel 8.00 óráig - jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen!

A **szakszerű helyettesítés** érdekében a tovább haladáshoz szükséges információkat a szakmai és általános tagintézmény-vezető helyettesnek, illetve a tagintézmény-vezető helyettesnek kell átadni. A **rendkívüli távolmaradást** legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az igazgatóságnak.

A pedagógusok számára a kötelező óraszám felüli, egyéb feladatokra vonatkozó **megbízást** vagy **kijelölést** az tagintézmény-vezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

1.4.4 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a **munkamegosztás szerinti vezető állapítja meg** - a tagintézmény-vezető jóváhagyásával. A napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak **munkakezdésük előtt 5 perccel** kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról a pedagógusoknál leírtaknak megfelelően értesíteniük kell az illetékes vezetőt.

1.4.5 A tanulók munkarendje

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

A házirend szabályait a nevelőtestület - az tagintézmény-vezető előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója, az intézmény alkalmazottaira és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

1.4.6 A felnőttoktatás formái

Intézményünkben a következő felnőttoktatási formák működnek-működhetnek:

- felnőttoktatás - esti munkarend, szakközépiskolai nevelés-oktatás (kizárólag szakmai oktatás - 2016.09.01-től felmenő rendszerben);
- felnőttoktatás - esti munkarend, szakgimnáziumi nevelés-oktatás (kizárólag szakképzési évfolyamok).

2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE, PEDAGÓGUS ÖNÉRTÉKELÉS

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a tagintézmény-vezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés a tagintézmény-vezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az Intézményi Önértékelési Program tartalmazza.

2.1 Az ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés célja:

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

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

2.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

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

2.3 A belső ellenőrzés fő területei

- A Pedagógiai programban rögzített nevelési - oktatási feladatok végrehajtása, projektek megvalósításának ellenőrzése.
- A tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.

- A nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata.
- Tanórai munka:
 - a tanítás minősége
 - a tanóra eredményessége
 - a tanulók tudásának, képességének (rendszeres) mérése, magatartásának és szorgalmának értékelése, trendvizsgálat
 - tanár-diák kapcsolat
 - közösségalkítás-, fejlesztés
- A tanórán kívüli tevékenységek, foglalkozások hatékonyságának vizsgálata
- Adminisztrációs tevékenység:
 - határidők pontos betartása
 - a törzslapok, digitális napló, egyéb naplók folyamatos, szabályszerű vezetése
 - a szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, tantermek, könyvtár berendezéseinek szabályszerű használata.
 - a tantervi követelmények szerinti taneszközök, audiovizuális eszközök megléte, azok használata, kihasználtsága, szakszerű tárolásuk biztosításának megoldása, szervizellátás.

2.4 A belső ellenőrzésre jogosultak köre

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az tagintézmény-vezető: minden területen,
- az igazgatóhelyettesek a munkaköri leírásuknak megfelelő területeken,
- a gyakorlatioktatás-vezető: a szakmai gyakorlati oktatás területén,
- a munkaközösség-vezetők: szakterületüknek megfelelően,
- az osztályfőnökök: saját osztályukon belül,
- az tagintézmény-vezető által megbízott szakértő: a megbízásban szereplő ügyben,
- a nevelőtestület tagjai – külön felkérés és megbízás esetén.

2.5 Az ellenőrzés formái

- Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- Írásos dokumentumok vizsgálata és elemzése

- Tanulói munkák vizsgálata és elemzése
- Beszámoltatás szóban vagy írásban
- Felmérések, tesztek, vizsgálatok

2.6 Az ellenőrzés rendje

A tagintézmény-vezető minden tanévben elkészíti az aktuális ellenőrzési tervet, amelyben meghatározza az ellenőrzött területeket, a felelősöket és az ellenőrzések gyakoriságát. Az ellenőrzési tervet megismerteti a nevelőtestülettel.

2.7 Az ellenőrzés tapasztalatai

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleten kell összegezni és értékelni.

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

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

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

3. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

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

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

Az iskola diákjai az épületben vendégeket nem fogadhatnak.

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

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

Az iskolavezetés a munkatervben rögzített **vezetői értekezleteket** tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az tagintézmény-vezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A kibővített intézményvezetés a tagintézmény-vezetőn, helyettesein és gyakorlatioktatás-vezetőn kívül úgynevezett **középvezetők**ből áll. A középvezetők a szakmai munkaközösségek vezetői. A középvezetők az egyes szervezeti egységek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik.

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

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

5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

5.1 A munkaközösségek célja

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

A munkaközösségeket közvetlenül a munkaközösség-vezetők irányítják. A munkaközösség-vezetőt az érintett munkaközösség választása alapján az tagintézmény-vezető bízza meg.

5.2 A szakmai munkaközösség feladatai

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

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,

- összeállítja a vizsgák (érettségi-, szakmai gyakorlati-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, helyi) feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- részt vesz az intézmény mérési, értékelési rendszerének kidolgozásában, működtetésében,
- részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, és a nem kötelező tanórai foglalkozások szervezésében.

5.3 A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

- irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek a szakmai munkáért, munkaközösségi ülést hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálják és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az tagintézmény-vezető felé,
- összeállítják a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámolnak a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,.

6. A közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve mellett a Kjt. szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja. A nevelőtestület határozza meg az intézmény tartalmi munkáját.

6.1 Az alkalmazotti közösségek jogai

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

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

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

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

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

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

6.2 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

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

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

Az alkalmazottak munkaköri leírásait az *1. számú melléklet* tartalmazza.

7. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

7.1 Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az **osztályfőnököt** az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az tagintézmény-vezető bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok **osztályértekezletét** összehívni.

Bontott **tanulócsoportban** vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükségesebb a kisebb tanulólétszám. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolhatja.

7.2 Diákkörök

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

A **diákköri kérvénynek** tartalmaznia kell:

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

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

7.3 A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

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

A **diákközgyűlés** az tagintézmény-vezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést

tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

7.4 A diákönkormányzat szervezete

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

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

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

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőt a választott **Intézményi Diákbizottság** (IDB) látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

7.5 A diákönkormányzat jogai

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

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

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

A diákönkormányzat **döntési jogköre** kiterjed:

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

7.6 A diákönkormányzat működési feltételei

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

7.7 A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért és az tagintézmény-vezető által megbízott pedagógus segíti, akik - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhatnak az IDB és az ISDB képviselőjében.

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

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

A közös intézményi rendezvényeken, közös nevelőtestületi értekezleteken a tanulók közösségét az Intézményi diákbizottság képviseli.

7.8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

7.8.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

7.9. Tájékoztatás igazolatlan mulasztásról

A szülők és hivatalos szervek tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

7.9.1 tanköteles tanuló esetében az iskola a következő értesítéseket küldi:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő és kollégium értesítése
- ismételt igazolatlan mulasztás után a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- a 10. óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése és a járási gyámhivatal és gyermekjóléti szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra után: az általános szabálysértési hatóság, a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- az 50. igazolatlan óra után haladéktalanul a járási gyámhivatal értesítése.

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

7.9.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése

a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése, a kollégium és a járási gyámhivatal értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése, ha az előző pontokban leírt értesítések megtörténtek..

Nagykorú tanuló jogviszonya megszűnik, ha 30 igazolatlan mulasztása előtt kétszer megtörtént a lehetséges következményekről való értesítése.

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.

7.10. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 3 hónapon 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 3 hónap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, tagjai a nevelési és általános igazgatóhelyettes, valamint a fegyelmi eljárásban érintett tanuló osztályfőnöke. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. Egyéb esetben a meghallgatás elég a tényállás tisztázásához.
- A fegyelmi meghallgatáson elhangzottakat, illetve amennyiben fegyelmi tárgyalás szükséges volt, az azon felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezleten ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. 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.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, törvényes képviselője (képviselői) nagykorú tanuló esetében szülője (szülei) a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni,
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

7.10.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

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

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

8. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

8.1 A szülői közösség és a szülői választmány

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességüket teljesítésére szülői közösséget hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben működhet a **szülői választmány**, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A szülői választmányt a tanulók szüleinek több mint 50%-a választhatja meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

8.2 A szülői közösséggel való kapcsolattartás

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

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

A szülői munkaközösséget illetve szülői választmányt az **tagintézmény-vezető** a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer tájékoztatja, ahol értékeli az intézmény munkáját és feladatait, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az iskolai és az intézményi szülői munkaközösség véleményezési jogkört gyakorol. A köznevelésről szóló CXC. számú törvényben biztosított felhatalmazás alapján.

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

Véleményezési joga van:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- az tagintézmény-vezető választásnál,

- a Pedagógiai program elfogadásánál,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napi rendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a tanulók jutalmazásában (közösségi munkáért),
- a tankönyvválasztás elveinek meghatározásában.

8.3 A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

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

8.3.1 A szülői értekezletek rendje

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

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az tagintézmény-vezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

8.3.2 A szülői fogadóórák rendje

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

Az intézmény a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban egyeztetett időpontban teheti azt meg.

8.4 A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

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

Az érdemjegyek beírása a tanuló kötelezettsége.

Az osztályfőnök kéthavonta **ellenőrzi** a digitális napló és az ellenőrző könyv érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja az ellenőrző könyvből hiányzó érdemjegyeket, illetve ellenőrzi, hogy a szülő kézjeggyével láttamozta-e azokat.

Az osztályfőnök indokolt esetben negyedévkor illetve háromnegyed évkor írásban **értesíti** a szülőket, ha a tanuló egy vagy több tantárgyból addigi érdemjegyei alapján bukásra áll.

9. Az egyes feladat- és jogkörök átadása

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

Az átruházott jogkör gyakorlóit - a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői - **beszámolási kötelezettséggel** tartoznak a nevelőtestületnek.

A beszámolásra a feladat ellátását követő munkaértekezleten kerül sor.

9.1 A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület - feladat- és jogköreinek részleges átadásával - az alábbi **bizottságokat** hozza létre tagjaiból.

Fegyelmi bizottság, melynek feladata:

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

Tagjai:

- a nevelési és általános igazgatóhelyettes, valamint az érintett tanuló osztályfőnöke

9.2 Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a félévi és az év végi osztályozó értekezleten gyakorolható **döntési jogkörét** a átruházza az **osztályban tanító pedagógusok értekezletére**.

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

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

9.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi **jogköreit**:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

10. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

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

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

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

- egyeztető tárgyaláson való részvétel.

10.1. Rendszeres külső kapcsolatok

Az iskolát külső kapcsolataiban hivatalból az tagintézmény-vezető és - munkamegosztásuk alapján - közvetlen munkatársai, a diákmozgalmat segítő tanár képviselik.

10.2. Az iskola rendszeres munkakapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő irányítása érdekében:

- a megyei és a városi önkormányzattal,
- a megye közoktatási és felsőfokú oktatási intézményeivel,
- a Salgótarjáni Pedagógiai Oktatási központtal
- a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálattal
- az Emberi Erőforrások Minisztériumával és a Nemzetgazdasági Minisztériummal.

Az eredményes oktató-nevelő munka érdekében:

- a kollégiumokkal,
- az egészségügyi- és szociális központtal,
- a tanulók lakóhelye szerint illetékes önkormányzatokkal,
- az iskolaorvosi szolgálattal,
- a városi rendőrséggel,
- a SITI-vel,
- a város közművelődési intézményeivel,
- a történelmi egyházakkal,
- gyermekjóléti szolgálattal,
- a Magyar Vöröskereszt helyi szervezetével,

A megfelelő színvonalú szakmai képzés érdekében:

- a gyakorlati munkahelyeket biztosító munkáltatókkal,
- a Nógrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával,
- a városi és megyei munkaügyi központtal,
- az iskolaorvosi szolgálattal,

- az ÁNTSZ-szel
- a fejlesztési támogatást nyújtó gazdálkodó szervezetekkel.
- a Megyei Fejlesztési és Képzési Bizottsággal (MFKB).

Az adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettsége teljesítése érdekében:

- a Központi Statisztikai Hivatal Észak-Magyarországi Regionális Igazgatóságával,
- a megyei egészségbiztosítási pénztárral,
- a megyei nyugdíjbiztosítási igazgatósággal,
- a tanulók lakóhelye szerint illetékes önkormányzatokkal,
- az Oktatási Hivatallal.

11. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

11.1 A hagyományápolás célja

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

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

11.2 Nemzeti ünnepélyek

A nevelőtestület döntése alapján **intézményi szintű** ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek és a tanév rendjében rögzített emléknapi alkalmából:

- október 6.
- október 23.
- március 15.
- Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól,
- Megemlékezés a holokauszt áldozatairól,
- Nemzeti összetartozás napja.

11.3 Az intézmény hagyományos rendezvényei

Keri Napok

- megnyitása,
- rendhagyó órák,
- szakmai és általános témájú előadások,
- vetélkedők,
- sportrendezvények
- elsősavató,
- a Keri Napok zárása,
- ünnepélyes eredményhirdetés és díjkiosztás.

Az intézmény **működésével** kapcsolatos ünnepélyek:

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

Az iskolai ünnepélyeken és a tanítási idő terhére szervezett ünnepi rendezvényeken a tanulók és a tantestület tagjainak megjelenése - a tiszteletadás jeleként iskolai egyenruhában, illetve ünnepelő ruhában - kötelező.

Az intézmény hagyományos **szórakoztató rendezvényei:**

- szalagavató bál.

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

12.1 Az egészségügyi ellátás rendje

Az iskola tanulói rendszeres egészségügyi felügyelete érdekében az **iskolaorvos** hetente két alkalommal a tagintézmény orvosi szobájában ügyeletet tart és beosztás szerint alkalmassági, illetve szűrővizsgálatokat végez. A kiszűrt tanulókat szakrendelésre utalja.

A vizsgálatokat az iskolaorvos éves munkatervének megfelelően a felelős vezető koordinálja. Az időpontokat a tanári szoba faliújságjára függeszti ki.

- Az **iskolaorvosi ellátás** külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

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

12.2 A testnevelés és a gyógytestnevelés rendje

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

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

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

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

12.3 Az egészséges életmódra nevelés

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

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

12.4 A gyermek- és ifjúságvédelem

Az iskola a tanulók számára egészségvédő, mentálhigiénés és szenvedélybetegséget megelőző programokat szervez.

Folyamatos kapcsolatot tart a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézményekkel, szervezetekkel.

Az osztályfőnökök tájékoztatása alapján nyilvántartjuk a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat.

A nyilvántartás alapján megadjuk a lehetséges segítséget, védő és óvó intézkedéseket javasolunk, közreműködünk ezek megvalósításában. (családlátogatás; a tanulmányi eredmények, mulasztások figyelemmel kísérése; segítségadás anyagi problémák esetén; az osztályfőnökökkel közösen környezettanulmányt készítése; stb.).

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

13.1 Intézményi védő, óvó előírások

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

13.2 Teendők a balesetek megelőzése érdekében

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

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

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

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,

- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanuló kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- rendkívüli események után,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyére kell felhívni a tanulók figyelmét.

Az iskola munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi tevékenységét a tagintézmény-vezető által megbízott felelős pedagógus segíti.

13.3 Teendők tanulóbaleset bekövetkezése esetén

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

A balesetről a lehető legrövidebb időn belül **értesítenie kell** a tagintézmény-vezetőt, aki értesíti az iskolatitkárt, és szükség esetén a szülőt. Tanulóbaleset esetén a KIR-ben is rögzíteni kell az esetet. A kivizsgálással, jegyzőkönyvezéssel kapcsolatos további feladatokat az iskolatitkár látja el.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a tanulóbalesetet az előírt elektronikus nyomtatványon kell nyilvántartani,
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt elektronikus nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni,
- A jegyzőkönyv egy példányát elektronikus úton meg kell küldeni az Oktatási Minisztérium tanügyi baleseti nyilvántartó rendszerébe, és egy kinyomtatott példányt át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskolatitkár irattározza,
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni,
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

A tanügyi baleseti nyilvántartó rendszer alkalmazásánál a következők rendelkeznek hozzáférési jogosultsággal:

- csak betekintésre: a nevelőtestület tagjai
- jegyzőkönyv felvétele, mentése, módosítása:
 - a munkavédelmi felelős,
 - az iskolatitkár
- teljes körű hozzáférés:
 - tagintézmény-vezető
 - igazgatóhelyettesek
 - iskolatitkár.

13.4. A dohányzással kapcsolatos előírások

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

14. Teendők rendkívüli események esetén

14.1 Teendők bombariadó esetén

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

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

14.2 Teendők tűz esetén

Minden dolgozó vagy tanuló, aki tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, azonnal köteles tűzjelzést adni a portára, majd a tűzvédelmi felelősnek vagy valamelyik munkahelyi vezetőnek.

Az ügyeletes portás a keletkezett tüzet köteles jelenteni a tűzoltóságnak, majd az épületet áramtalanítani. A helyiségeket az ott tartózkodóknak fegyelmezetten kell elhagyniuk. A levonulást az adott időpontban az osztályterekben tartózkodó pedagógus köteles irányítani.

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

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

15. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

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 minden év december 14-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. ***Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, annak hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.*** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

15.1 A tankönyvellátás célja és feladata

15.1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatóak legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

15.1.2 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 az iskola látja el

15.1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során

a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az tagintézmény-vezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

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

15.2. A tankönyvfelelős megbízása

15.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel (továbbiakban KELLO) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan együttműködve, és az intézmény a tankönyveket a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-től értékesítésre átveszi.

15.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az tagintézmény-vezető a felelős. ***Az tagintézmény-vezető minden tanévben december 14-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyeket (továbbiakban: tankönyvfelelősök),*** akik részt vesznek a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés *nevezetteknek nem munkaköri feladata*, a velük kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

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

15.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

15.3.1 Az iskolai tankönyvfelelősök minden év március 31-ig kötelesek felmérni, hogy hány tanuló kívánja – a következő tanítási évben – a normatív támogatást igénybe venni.

15.3.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

15.3.3 A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 14 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

15.3.4 A tankönyvfelelősök az 4.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítják, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl.

15.3.5 A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot *legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni*. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

15.3.6 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a 2013. évi CCXXXII. törvényben meghatározott feltételek igazolására szolgáló okiratok bemutatása szükséges.

15.3.7 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

15.3.8 Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

15.3.9 Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

15.4 A tankönyvrendelés elkészítése

15.4.1 A tankönyvfelelős minden tanévben a KELLO által meghatározott időpontig elkészíti a tankönyvrendelését, majd jóváhagyatja az intézmény fenntartójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 16.5.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

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

15.4.3. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon kívánja megoldani.

15.5 Kártérítési kötelezettség meghatározása

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, szándékos megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés mértéke a könyv beszerzési árának megfelelő összeg. A kártérítés mértékét a könyvtáros javaslata alapján, a körülmények figyelembe vételével az tagintézmény-vezető állapítja meg. A kártérítés összegét az iskolai házipénztárba kell befizetni.

16. A tanórán kívüli foglalkozások

16.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

16.1.1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje

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

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptemberben hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni az ellenőrző könyvben a szülők aláírásával.

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

16.1.2 A szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az tagintézmény-vezető bízza meg. A foglalkozások előre **meghatározott tematika** alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

16.1.3 A mindennapi testedzés formái

A mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások
- a tanórán kívüli foglalkozások
- az iskolai sportköri foglalkozások

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

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak az alábbi **sportági** foglalkozásokon és versenyeken való részvételre: kosárlabda, röplabda, asztalitenisz, , , labdarúgás.

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

A testnevelők minden évben felméri a tanulók igényét és ennek megfelelően alakítják ki a sportági foglalkozások rendjét.

A sportfoglalkozások indítását a terület felügyeletével megbízott felelős vezetővel kell egyeztetni.

16.1.4 Énekkar

Az iskolai énekkar sajátos önképzőkörként működhet, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása.

Vezetője az tagintézmény-vezető által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosíthatja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének költségeit az iskola viseli.

16.1.5 Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az **alapképességek fejlesztése** és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A 9. évfolyamon a tanulók előképzettségének megállapítását szolgáló tantárgyi felmérések, valamint belső értékelési rendszerünk alapján teszünk javaslatot a felzárkóztató foglalkozáson való részvételre. Azokból a tantárgyakból, amelyekből a tanulók hiányosságaik miatt tanulási nehézségekkel küzdenek, korrepetálást szervezünk. A korrepetálást az tagintézmény-vezető által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálást órarendbe illesztett időpontban kell megtartani.

16.1.6 A továbbtanulási esélyeket javító foglalkozások

A tehetséges tanulók továbbtanulását emelt szintű felkészítő foglalkozások és idegen nyelvi, ill. számítástechnikai vizsga előkészítők szervezésével biztosítja intézményünk. A foglalkozásokat minden tanév szeptemberben kell meghirdetni, a tanulók szeptember 15-ig jelezhetik részvételi szándékukat.

A foglalkozások szervezése a felelős vezető feladatkörébe tartozik. Finanszírozásuk történhet az intézmény költségvetéséből, illetve önköltséges formában. Utóbbi esetben a szülőkkel szükséges egyeztetni.

16.1.7 Fakultatív hit- és vallásoktatás

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

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

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

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

16.2 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

16.2.1 Versenyek és bajnokságok

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

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

16.2.2 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melynek **célja** - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

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

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály **szülői közösségével egyeztetni** a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző könyv útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A kiránduláshoz annyi - min. 2 fő - **kísérő nevelőt** vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.

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

16.2.3 Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az tagintézmény-vezető engedélye szükséges. Az iskola lehetőség szerint iskolaszínházat szervez a diákoknak, amely minden tanuló számára ajánlott.

Intézményünk érdeklődő tanulói a tanév során 3 alkalommal hangversenyen vesznek részt a Filmharmónia Kelet-Magyarország Kht. és az iskola szervezésében.

16.2.4 Egyéb rendezvények

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

16.2.5 Tanfolyamok

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

17. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

17.1 A könyvtár fenntartása, felügyelete

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

Munkarendjét, feladatainak részletes megfogalmazását a munkaköri leírás tartalmazza.

A könyvtáros munkájának, az iskolai könyvtár működésének közvetlen felügyeletét az iskola nevelési igazgatóhelyettese gyakorolja.

Szakmai és módszertani segítséget a Nógrád Megyei Pedagógiai Intézet biztosít.

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

17.2 Az iskolai könyvtár feladatai

Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.

Szakszerűen és folyamatosan fejlesztett gyűjteményével az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa, biztosítja az iskola tanárai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat.

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

Biztosítja a pedagógusok alapvető pedagógiai és szakirodalmi igényeinek kielégítését, a dokumentumok kölcsönzését, helyben olvasását, a tanárok kézikönyvekkel, s az arra rászoruló tanulók tankönyvekkel való ellátását.

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

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

A könyvtáros adatokat szolgáltat a könyvtár tevékenységéről, és feladatokat lát el az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában is.

17.3 Az iskolai könyvtár működése

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

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

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

A kézikönyvek, hangzóanyagok, videokazetták, DVD-k helyben használhatók, illetve tanórákra kölcsönözhetőek.

A könyvtári állomány részét képezik azok az ún. tartós tankönyvek, amelyek beszerzése a normatíva alapján történik. A tanév eleji tankönyvosztás előtt a tartósnak minősített tankönyveket –

a szokásos eljárással – állományba kell venni, majd a támogatásban részesülő tanulóknak az adott tanév végéig ki kell kölcsönözni. A kölcsönzésről egyedi nyilvántartást kell készíteni, amely alapján a könyvtáros visszavételezi a szaktanárok által a tanév utolsó szakóján összegyűjtött tankönyveket.

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

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

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

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

17.4 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

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

a könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok

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

a könyvtárból kihelyezett letétek tantermekben, igazgatóhelyettesi irodában, a társalgóban található (matematika, történelem, idegen nyelv)

17.5 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása

Gyarapítás: a tantervi követelményeknek megfelelően, folyamatosan, tervszerűen és arányosan a *gyűjtőköri szabályzat* alapján.

A gyűjteményszerzés az tagintézmény-vezető, a könyvtáros, a munkaközösség-vezetők, a nevelői közösségek és a diákképviselő javaslata alapján vásárlás útján történik- figyelembe véve az iskola könyvtári környezetének állományi adottságát.

Vásárolni írásbeli megrendelés alapján lehet, az állomány csere és ajándék útján is gyarapodhat - ezeket iktatni kell.

A számlák kiegyenlítése készpénzfizetéssel vagy átutalással történhet. A számlanyilvántartás a gazdasági ügyintéző feladata.

A gyarapításra szánt összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni.

A beszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyv vagy más egyéb dokumentum nem vásárolható.

Az iskola könyvtárába, a gyűjtőkörébe nem tartozó anyagok még ajándékként sem kerülhetnek.

A könyvtáros köteles minden információhordozót folyamatosan, legkésőbb egy héten belül nyilvántartásba venni (az érvényes jogszabályok és a MSZ 3448-78 szabvány szerint), az állomány-nyilvántartást szakszerűen és naprakészen vezetni.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló tartalmú vagy egy ívnél kisebb terjedelmű kiadványokról összesített (brosúra) leltárt kell vezetni.

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

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

A nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

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

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

Az állomány feltárása: az iskolai könyvtár dokumentumait a Szirén integrált könyvtári program alapján, számítógépen, illetve katalóguscédula alapján tárja fel.

Állományvédelem, állományellenőrzés:

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

Ennek egyik módja a fentiekben ismertetett folyamatos nyilvántartásba vétel.

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

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

Az állomány megóvása érdekében az tagintézmény-vezető elrendeli és végrehajtja a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket.

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

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

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

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

17.6 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

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

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

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

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

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

Ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat.

Gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről és gondozottságáról.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a *14. sz. függelék* tartalmazza.

17.7 A könyvtár gazdálkodása

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Az intézmény alapdokumentumai

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

A **tartalmi** működést a kerettantervekhez igazított **pedagógiai program** határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

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

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

Az iskolában egy példány az igazgatói irodában található a dokumentumokból. A hivatalos nyitva tartás ideje alatt mind a szülők, mind a tanulók, mind az iskola közalkalmazottai megtekinthetik azokat, és információt vagy tájékoztatást kérhetnek az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesektől. Az alapvető dokumentumok megtekinthetők az iskola honlapján is.

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

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a Köznevelés Törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - igazgatói utasításként - önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek a Szervezeti és Működési Szabályzat függelékai. Ezek a jelen SZMSZ változtatásával módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

2. Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - **igazgatói utasításként - önálló szabályzatok** tartalmazzák.

3. Az SzMSz nyilvánossága

Az intézményben egy-egy példány megtalálható az igazgatói irodában és az iskola könyvtárban.

Az SzMSz egy-egy példányát a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat rendelkezésére bocsátjuk.

Az SzMSz megtekinthető az intézmény honlapján is.

4. Az SzMSz érvényessége

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2018. szeptember 13. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SzMSz-e.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Salgótarjáni Szakképzési Centrum Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola nevelőtestülete **2018. szeptember 12-i** nevelőtestületi értekezletén egyhangúlag elfogadta.

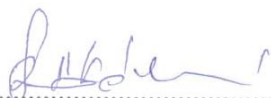

.....
igazgató




.....
a nevelőtestület nevében

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


.....
IDÖK elnöke


.....
a szülői választmány elnöke

V. Mellékletek

1. számú melléklet Munkaköri leírásminták

1. PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....

részére

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Salgótarjáni Szakképzési Centrum főigazgatója
Munkahelye:	Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
Munkavégzés helye:	Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 3100 Salgótarján, Zemlinszky R. út 4.
Munkavégzést felügyelő:	tagintézmény-vezető
Munkaköre:	pedagógus
Heti munkaideje:	40 óra

1. Feladatai

1. Minden pedagógus tudásának és képességének maximumával szolgálja a tanulók értelmi, érzelmi, akaratú és testi fejlődését.
2. Tartsa tiszteletben a gyermekek emberi méltóságát, empátiával forduljon feléjük.
3. Kezelje diszkréten a személyes, családi vonatkozású információkat.
4. Tanítási óráira lelkiismeretesen, szakszerűen készüljön fel, ennél vegye figyelembe a tanulók csoportos és egyéni fejlettségi szintjét egyaránt. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezze és végezze.
5. Ismerje meg tanulói képességét.
6. Rendszeresen ellenőrizze és értékelje a tanulók iskolai és otthoni munkáit, előrehaladását.
7. A tanulók munkájának értékelésében legyen elfogulatlan és objektív.
8. Vegyen részt az iskolai dokumentumok elkészítésben.
9. Tegyen javaslatot az iskolai tankönyvekre és tanulási eszközökre.
10. Vegyen részt az iskolai értekezleteken, rendezvényeken és segítse elő azok lebonyolítását. Felelőssége terjedjen ki az ünnepélyeken, megemlékezéseken, szervezett rendezvényeken való részvételre is.
11. Szükség esetén tegyen javaslatot, a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságnak a tanuló vizsgálatára. Indokolt esetben vegye fel a kapcsolatot az adott problémával foglalkozó szakemberrel
12. Működjön együtt az iskola valamennyi dolgozójával, különösen
 - az iskola vezetőivel,
 - az osztályfőnökökkel,

- az osztályban tanító tanárokkal.
13. A lehetőségekhez mérten alakítson ki jó kapcsolatot a tanulók szűkebb környezetével, családjával.
 14. A tanév folyamán legalább 2 alkalommal vegyen részt a fogadónapon, és ott tájékoztassa az érdeklődő szülőket.
 15. Adjon engedélyt, indokolt esetben a tanuló egy órára terjedő távolmaradására.
 16. Az elektronikus naplót rendszeresen vezesse, a hét utolsó munkanapjára könyvelje le az óráit és jelezze a mulasztásokat.
 17. Ha egy rendkívüli esemény idején magára van utalva, teljes felelősséggel intézkedjen, majd jelentse feletteseinek.
 18. Tegyen javaslatot a tanulók jutalmazására, illetve büntetésére.
 19. Véleményezze a tanulók órán kívüli elfoglaltságát (pl. szakkör).
 20. Javasolja az ilyen jellegű tevékenység hatálytalanítását, amennyiben ezt a tanuló közvetlen érdeke indokoltá teszi.
 21. Jelezze feletteseinek és az osztályfőnököknek, amennyiben a gyermek testi, lelki vagy értelmi fejlődését veszélyeztető körülményekről tudomást szerez.
 22. Lásssa el a tanulók biztonságát szolgáló óráközi ügyeket (udvaron, folyosón) a beosztás alapján.
 23. Mindenkor tartsa be a pontos munkakezdést, munkakezdés előtt negyed órával előbb jelenjen meg munkahelyén.
 24. Adminisztrációs munkáit az előírásoknak megfelelően pontosan, a határidők betartásával készítse el:
 - tanmenet,
 - órarend,
 - törzskönyv,
 - bizonyítvány,
 - elektronikus napló,
 - egyéni fejlesztési terv (szükség esetén),
 - feljegyzések a tanulók fejlődéséről.

3.Köteleles

1. a területén észlelt hiányosságokat, hibákat jelezni az intézményvezetőnek.
2. a hatáskörén kívül felmerülő problémákat azonnal jelenteni felettesének.
3. munkája során a tűz- és munkavédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően eljárni.
4. az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni. Ruházata megfelelő és tiszta legyen.
5. munkavégzési akadályoztatását a munkaidő kezdete előtt feletteseivel közölni.
6. a fizetett szabadságot 48 órával a szabadság megkezdése előtt kérni az intézményvezetőtől.
7. a munkaidő alatt a munkahelyén tartózkodni, azt csak engedéllyel hagyhatja el.
8. a jelenléti ívet pontosan, előírászerűen vezetni.
9. a technológiai utasításokat betartani, az eszközöket rendeltetésszerűen használni.
10. az iskola bármely területén elvégezni a felettesei vagy az intézmény vezetése által meghatározott egyéb feladatokat.

4. Munkakörülményei

- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséget vehet igénybe.

- Szülői kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját igénybe veheti.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.

5. Járandósága

- A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

Egyéb:

- Családtagot, hozzátartozót csak rendkívüli esetben fogadhat.

Salgótarján,

Barta Rita
tagintézmény-vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat elfogadom.

Salgótarján,

.....
közalkalmazott

Kapják:

1. Salgótarjáni Szakképzési Centrum - helyben
2. Munkahely: Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
3. Közalkalmazott
4. Irattár

2. Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírás

.....
részére

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Salgótarjáni Szakképzési Centrum főigazgatója
Munkahelye:	Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
Munkavégzés helye:	Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 3100 Salgótarján, Zemlinszky R. út 4.
Munkavégzést felügyelő:	tagintézmény-vezető
Munkaköre:	általános igazgatóhelyettes
Heti munkaideje:	40 óra

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben meghatározott jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, s az igazgató rendelkezései szerint intézkedik az iskola (intézmény) mindennapi életében előforduló ügyekben.

I. Feladatai

Szaktanári munkával kapcsolatban:

- Szakmai munkaközösségek munkájának szakmai segítése, ellenőrzése.
- Tankönyvek kiválasztása, megrendelése.

Tanulókkal kapcsolatban:

- Beiskolázási, felvételi ügyekkel kapcsolatos teendők ellátása.
- A tanulók osztályba, csoportba sorolása.
- Tanulmányi versenyek.
- Egyéb foglalkozások szervezése.
- Kirándulások koordinálása.
- Tanulói rendezvények.
- Iskolai rendezvények, ünnepélyek lebonyolítása.
- Ifjúsági orvos segítése.

Pedagógusok munkájával kapcsolatban:

- A tanítási órák látogatása, pedagógusok felkészültségének ellenőrzése.
- Az igazgató tájékoztatása a szerzett tapasztalatokról.
- A tanóravédelem elvének érvényesítése.
- Kezdő- és új kollégák bevezetése, segítése.

- Tanítási órákon kívül egyéb munkák (szakkör, egyéni korrekciók, hospitálás, kirándulás stb.) szervezése, ellenőrzése.
- Iskolai ünnepélyek, megemlékezések előkészítése, szervezése, lebonyolítása.
- Rendezvények felügyeletének beosztása.
- A tantestületi értekezletek és az intézmény életében előforduló egyéb összejövetelek előkészítése.
- A Házirend szabályai betartásának ellenőrzése.
- Hiányzó tanárok helyettesítésének beosztása.
- Az iskolai ügyelet megszervezése.
- Minden hónap 10. napjáig elkészíti a havi túlórajelentést (ügyeleti díjak).
- Az osztályfőnökök, szakkörvezetők, nevelők beszámolóinak, jelentéseinek átvétele, összesítése, és összefoglaló jelentés készítése az igazgatónak.

Szülőkkel és egyéb partnerekkel kapcsolatban:

- Közvetlen kapcsolattartás a szülők közösségével.
- Szülői értekezletek, nyílt napok koordinálása.
- Pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a pályázatok koordinálása.
- Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.

Az iskola működésével kapcsolatban:

- Eleget tesz az iskola adatszolgáltatási kötelezettségeinek.
- Részt vesz az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Részt vesz a szakmai és érettségi vizsgák szervezésében.
- Iskolai statisztikák elkészítése.
- Az elektronikus napló ellenőrzése.
- Az igazgató távollétében postabontás.
- Iskolai dekoráció, falíjságok, tablók készítése, készíttetése.
- Műszaki munkák ellenőrzése, iskolai szinten.
- Jutalomtárgyak beszerzése, kezelése.
- Tanszer- és taneszköz ellátás ellenőrzése.
- A szertár, könyvtár szemléltető eszközök, s általában az intézményi vagyon állaga kezelésének ellenőrzése.
- Ügyeleti napjain, az egész iskolára vonatkozó felelősséggel végzi munkáját, szüksége esetén, az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend szerint intézményvezetői feladatokat lát el.
- Közvetlen felügyelete alá tartozik:
 - humán munkaközösség
 - idegen nyelvi munkaközösség.

II. Munkakörülményei

- Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje 7.30 órától 15.30 óráig tart.
- Heti kötelező óraszáma 6 óra, melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el az iskolában.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét igénybe veheti

- Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

III. Járandósága

- A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.
- Vezetői pótlék

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Salgótarján,

Barta Rita
tagintézmény-vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat elfogadom.

Salgótarján,

.....
közalkalmazott

Kapják:

1. Salgótarjáni Szakképzési Centrum - helyben
2. Munkahely: Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
3. Közalkalmazott
4. Irattár

3. GYAKORLATI OKTATÁSVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....
részére

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Salgótarjáni Szakképzési Centrum főigazgatója
Munkahelye:	Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
Munkavégzés helye:	Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 3100 Salgótarján, Zemlinszky R. út 4.
Munkavégzést felügyelő:	tagintézmény-vezető
Munkaköre:	gyakorlati oktatásvezető
Heti munkaideje:	40 óra

Feladatai:

- Gondoskodik a szakmai gyakorlati oktatás megfelelő színvonaláról. Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.
- A szakmai munkaközösségekkel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket.
- Óra- és foglalkozás - látogatásokkal, valamint egyéb módon ellenőrzi a gyakorlati oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket és szakmai, pedagógiai továbbképzésüket segíti.
- Megszervezi a gyakorlati vizsgákat és a tanulók nyári összefüggő szakmai gyakorlatát.
- A műszaki vezető munkáját irányítja és ellenőrzi.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gazdálkodóegységek megbízottaival, részt vesz a gazdálkodóegységek és az iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében.
- Javaslatot tesz a gyakorlati oktatáshoz szükséges tárgyi eszközök beszerzésére.
- Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez.
- Évfolyamonként megtervezi az üzemlátogatásokat, illetve erre munkaközösségi értekezleten javaslatot tesz.
- Gondoskodik a tanulók pótgyakorlatának megszervezéséről.
- Javaslatot tehet a szakmai munkaközösség-vezetők megbízására és a megbízatás visszavonására.
- Ellátja a munkavédelem és baleset-elhárítás feladatait.
- Gondoskodik a szakmai oktatás megfelelő színvonaláról. Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.
- Óra- és foglalkozás-látogatásokkal, valamint egyéb módon ellenőrzi a gyakorlati oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket és szakmai, pedagógiai továbbképzésüket segíti.
- Ügyeleti napjain, az egész iskolára vonatkozó felelősséggel végzi munkáját, szüksége esetén, az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend szerint intézményvezetői feladatokat lát el.

II. Munkakörülményei

- Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje 7.30 órától 15.30 óráig tart.
- Heti kötelező óraszám 6 óra, melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el az iskolában.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét igénybe veheti
- Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

III. Járandósága

- A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.
- Vezetői pótlék

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Salgótarján,

Barta Rita
tagintézmény-vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat elfogadom.

Salgótarján,

.....
közalkalmazott

Kapják:

1. Salgótarjáni Szakképzési Centrum - helyben
2. Munkahely: Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
3. Közalkalmazott
4. Irattár

4. OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....
részére

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Salgótarjáni Szakképzési Centrum főigazgatója
Munkahelye:	Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
Munkavégzés helye:	Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 3100 Salgótarján, Zemlinszky R. út 4.
Munkavégzést felügyelő:	tagintézmény-vezető
Munkaköre:	osztályfőnök
Heti munkaideje:	40 óra

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

1. Feladatai

25. Minden pedagógus tudásának és képességének maximumával szolgálja a tanulók értelmi, érzelmi, akarati és testi fejlődését. Felelős vezetője osztálya közösségének.
26. Tartsa tiszteletben a gyermekek emberi méltóságát, empátiával forduljon feléjük.
27. Tanítási óráira lelkiismeretesen, szakszerűen készüljön fel, ennél vegye figyelembe a tanulók csoportos és egyéni fejlettségi szintjét egyaránt. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezze és végezze.
28. Ismerje meg tanulói képességét.
29. Vegyen részt az iskolai értekezleteken, rendezvényeken és segítse elő azok lebonyolítását. Felelőssége terjedjen ki az ünnepélyeken, megemlékezéseken, szervezett rendezvényeken való részvételre is. Erre készítse fel tanulóit.
30. Szükség esetén tegyen javaslatot, a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságnak a tanuló vizsgálatára.
31. Szükség esetén készítsen családlátogatási feljegyzést.
32. Működjön együtt az iskola valamennyi dolgozójával, különösen
 - az iskola vezetőivel,
 - az osztályában tanító tanárokkal,
 - osztálya szülői munkaközösségi tagjával.
33. Kiemelt gondot fordítson a veszélyeztetett gyermekek fejlesztésére, gondozására. Indokolt esetben vegye fel a kapcsolatot az adott problémával foglalkozó szakemberrel.
34. A lehetőségekhez mérten alakítson ki jó kapcsolatot a tanulók szűkebb környezetével, családjával.
35. Rendszeresen tájékoztassa a szülőket a tanulók állapotáról, fejlődéséről.

36. A tanév folyamán tartson szülői értekezletet szeptemberben, februárban. Az év végi bizonyítványosztás alkalmával értékelje az elmúlt tanulmányi évet.
37. Adjon engedélyt, indokolt esetben a tanuló egy napig terjedő távolmaradására.
38. A tanulók mulasztásairól szóló igazolásokat a házirendben meghatározottak szerint begyűjti és könyveli az elektronikus naplóban. A havi mulasztásokat a következő hónap 5. napjáig lezárja.
39. Igazolatlan mulasztás esetén az érvényben lévő rendeletek utasításai szerint járjon el.
40. Ha egy rendkívüli esemény idején magára van utalva, teljes felelősséggel intézkedjen, majd jelentse feletteseinek.
41. Tegyen javaslatot a tanulók jutalmazására, illetve büntetésére.
42. Vegyen részt az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével segítse elő a közösség tevékenységének eredményességét.

2. Tanítási órán kívüli osztályfőnöki teendők

2. Véleményezze a tanulók órán kívüli elfoglaltságát (pl. szakkör),
3. Javasolja az ilyen jellegű tevékenység hatálytalanítását, amennyiben ezt a tanuló közvetlen érdeke indokolta teszi.
4. Jelezze feletteseinek és a nevelési igazgatóhelyettesnek, amennyiben a gyermek testi, lelki vagy értelmi fejlődését veszélyeztető körülményekről tudomást szerez, (pl. alkohol, csavargás, éheztetés, bántalmazás) amely a család, vagy a környezete részéről éri.
5. Lássza el a tanulók biztonságát szolgáló óráközi ügyeket (udvaron, folyosón) a beosztás alapján.
6. Mindenkor tartsa be a pontos munkakezdést, munkakezdés előtt negyed órával előbb jelenjen meg munkahelyén.
7. Adminisztrációs munkáit az előírásoknak megfelelően pontosan, a határidők betartásával készítse el:
 - tanmenet,
 - órarend,
 - törzskönyv,
 - bizonyítvány,
 - elektronikus napló,
 - egyéni fejlesztési terv (szükség esetén),
 - feljegyzések a tanulók fejlődéséről.

3. Kötelek

11. a területén észlelt hiányosságokat, hibákat jelezni az intézményvezetőnek.
12. a hatáskörén kívül felmerülő problémákat azonnal jelenteni felettesének.
13. munkája során a tűz- és munkavédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően eljárni.
14. az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni. Ruházata megfelelő és tiszta legyen.
15. munkavégzési akadályoztatását a munkaidő kezdete előtt feletteseivel közölni.
16. a fizetett szabadságot 48 órával a szabadság megkezdése előtt kérni az intézményvezetőtől.
17. a munkaidő alatt a munkahelyén tartózkodni, azt csak engedéllyel hagyhatja el.
18. a jelenléti ívet pontosan, előírászerűen vezetni.
19. a technológiai utasításokat betartani, az eszközöket rendeltetésszerűen használni.
20. az iskola bármely területén elvégezni a felettesei vagy az intézmény vezetése által meghatározott egyéb feladatokat.

21.

4. Munkakörülményei

- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséget vehet igénybe.
- Szülői kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját igénybe veheti.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.

5. Járandósága

- A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.
- Osztályfőnöki pótlék.

Egyéb:

- Családtagot, hozzátartozót csak rendkívüli esetben fogadhat.

Salgótarján,

Barta Rita
tagintézmény-vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat elfogadom.

Salgótarján,

.....
közalkalmazott

Kapják:

1. Salgótarjáni Szakképzési Centrum - helyben
2. Munkahely: Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
3. Közalkalmazott
4. Irattár

5. Nevelési igazgatóhelyettes munkaköri leírás

.....
részére

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Salgótarjáni Szakképzési Centrum főigazgatója
Munkahelye:	Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
Munkavégzés helye:	Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 3100 Salgótarján, Zemlinszky R. út 4.
Munkavégzést felügyelő:	tagintézmény-vezető
Munkaköre:	nevelési igazgatóhelyettes
Heti munkaideje:	40 óra

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben meghatározott jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, s az igazgató rendelkezései szerint intézkedik az iskola (intézmény) mindennapi életében előforduló ügyekben.

I. Feladatai

Szaktanári munkával kapcsolatban:

- Szakmai munkaközösségek munkájának szakmai segítése, ellenőrzése.
- Tankönyvek kiválasztása, megrendelése.

Tanulókkal kapcsolatban:

- Beiskolázási, felvételi ügyekkel kapcsolatos teendők ellátása.
- A tanulók osztályba, csoportba sorolása.
- Osztályozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- Tanulói felmentések.
- Fegyelmi ügyek.
- Egyéb foglalkozások szervezése.
- Kirándulások koordinálása.
- Tanulói rendezvények.
- Iskolai rendezvények, ünnepélyek lebonyolítása.
- Továbbtanulás, illetve a végzős tanulók elhelyezése.
- Ifjúsági orvos segítése.

Pedagógusok munkájával kapcsolatban:

- A tanítási órák látogatása, pedagógusok felkészültségének ellenőrzése.
- Az igazgató tájékoztatása a szerzett tapasztalatokról.
- A tanórávédelem elvének érvényesítése.
- Kezdő- és új kollégák bevezetése, segítése.
- Tanítási órákon kívül egyéb munkák (szakkör, egyéni korrekció, hospitálás, kirándulás stb.) szervezése, ellenőrzése.
- Iskolai ünnepélyek, megemlékezések előkészítése, szervezése, lebonyolítása.
- Rendezvények felügyeletének beosztása.
- A tantestületi értekezletek és az intézmény életében előforduló egyéb összejövetelek előkészítése.
- A Házi rend szabályai betartásának ellenőrzése.
- Az igazgatóval történt előzetes megbeszélés alapján az iskola tantárgy felosztásának, összesített órarendjének, az órán kívüli rendszeres foglalkozások rendjének elkészítése.
- Az iskolai ügyelet megszervezése.
- Az osztályfőnökök, szakkörvezetők, nevelők beszámolóinak, jelentéseinek átvétele, összesítése, és összefoglaló jelentés készítése az igazgatónak.

Szülőkkel és egyéb partnerekkel kapcsolatban:

- Közvetlen kapcsolattartás a szülők közösségével.
- Szülői értekezletek, nyílt napok koordinálása.
- Pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a pályázatok koordinálása.
- Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.

Az iskola működésével kapcsolatban:

- Eleget tesz az iskola adatszolgáltatási kötelezettségeinek.
- Részt vesz az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Részt vesz a szakmai és érettségi vizsgák megszervezésében és lebonyolításában.
- Iskolai statisztikák elkészítése.
- Naplók, törzslapok, adminisztráció ellenőrzése.
- Az igazgató távollétében postabontás.
- Iskolai dekoráció, faliújságok, tablók készítése, készíttetése.
- Műszaki munkák ellenőrzése, iskolai szinten.
- Tanszer- és taneszköz ellátás ellenőrzése.
- Szertári eszközök, könyvtári könyvek beszerzésének koordinálása.
- Ügyeleti napjain, az egész iskolára vonatkozó felelősséggel végzi munkáját, szüksége esetén, az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend szerint intézményvezetői feladatokat lát el.
- Közvetlen felügyelete alá tartozik:
 - osztályfőnöki munkaközösség
 - matematikai munkaközösség.

II. Munkakörülményei

- Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje 8.00 órától 16.00 óráig tart.
- Heti kötelező óraszám 6 óra, melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el az iskolában.

- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét igénybe veheti
- Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

III. Járandósága

- A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.
- Vezetői pótlék

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Salgótarján,

Barta Rita
tagintézmény-vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat elfogadom.

Salgótarján,

.....
közalkalmazott

Kapják:

1. Salgótarjáni Szakképzési Centrum - helyben
2. Munkahely: Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
3. Közalkalmazott
4. Irattár

6. Munkaközösség-vezető munkaköri leírás

.....
részére

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Salgótarjáni Szakképzési Centrum főigazgatója
Munkahelye:	Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
Munkavégzés helye:	Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 3100 Salgótarján, Zemlinszky R. út 4.
Munkavégzést felügyelő:	tagintézmény-vezető
Munkaköre:	munkaközösség-vezető

Feladatai:

- Felelősen irányítja a munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
- Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait.
- Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért.
- Irányítja a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységét.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe
- Rendszeresen munkaközösségi értekezletet hív össze.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézmény-vezető felé.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Javaslatot tesz a munkaközösség tantárgyaihoz kapcsolódó tankönyvek, taneszközök megrendelésére.
- Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan kezdeményezi a pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
- Részt vesz az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Részt vállal az intézmény pályázati tevékenységéből.
- Ellenőrzi a határidők betartását.
- A munkaközösség jellegének megfelelő vetélkedőket szervez, ezzel színesíti az iskolai közösségi életet.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez,
- Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az intézményvezető szempontjai alapján.
- Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia a nevelőtestület előtt.

Járandósága

- Vezetői pótlék

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Salgótarján,

Barta Rita
tagintézmény-vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat elfogadom.

Salgótarján,

.....
közalkalmazott

Kapják:

1. Salgótarjáni Szakképzési Centrum - helyben
2. Munkahely: Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
3. Közalkalmazott
4. Irattár

7. MŰSZAKI VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....
részére

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Salgótarjáni Szakképzési Centrum főigazgatója
Munkahelye:	Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
Munkavégzés helye:	Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 3100 Salgótarján, Zemlinszky R. út 4.
Munkavégzést felügyelő:	tagintézmény-vezető
Munkaköre:	műszaki vezető
Heti munkaideje:	40 óra

Feladatai:

Legfőbb feladata a vendéglátó kabinetben folyó gyakorlati munka feltételeinek biztosítása:

- A szakoktatóktól kapott receptúrák rögzítése a számítógépen,
- Kiszabási lista készítése a csoportlétszám függvényében,
- A szállítókkal való kapcsolattartás,
- A gyakorlathoz szükséges nyersanyagok beszerzési igényének elkészítése, megrendelése,
- Áru átvétele, vagy személyes beszerzése,
- A gyakorlatokhoz szükséges nyersanyagok kiszabása, előkészítése, adagolása tanulónként,
- A gyakorlatok végén heti zárás, hó végén havi zárás készítése,
- Mosogatószer kiadagolása a gyakorlat előtt,
- A gyakorlatok alatt, ha szükséges segítségnyújtás, felügyelet a rendre, a takarítás segítése, ellenőrzése,
- Hűtők kéthetenkénti tisztítása,
- Nagytakarítás kéthetente, ezen kívül vizsgák előtt,
- Kabinet általános rendjének biztosítása,
- Raktár rendjének biztosítása,
- Leltározás segítése,
- Szakmai versenyre való felkészülés támogatása, a szükséges ruházat és felszerelés biztosítása.

Felelős:

- a ráruházott feladatok szakszerű végrehajtásáért, a területén lévő berendezések, tárgyak állagának megővéseért.
- az általa használt eszközök arra kijelölt helyen a munkavédelmi szabályoknak megfelelően történő tárolásáért, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Köteles:

- a területén észlelt hiányosságokat, hibákat jelezni az intézményvezetőnek
- a hatáskörén kívül felmerülő problémákat azonnal jelenteni felettesének.
- munkája során a tűz- és munkavédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően eljárni.
- az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni. Ruházata megfelelő és tiszta legyen.
- munkavégzési akadályoztatását a munkaidő kezdete előtt feletteseivel közölni.
- a fizetett szabadságot 48 órával a szabadság megkezdése előtt kérni az intézményvezetőtől
- a munkaidő alatt a munkahelyén tartózkodni, azt csak engedéllyel hagyhatja el.
- a jelenléti ívet pontosan, előírászerűen vezetni.
- a technológiai utasításokat betartani, az eszközöket rendeltetésszerűen használni.
- az iskola bármely területén elvégezni a felettesei vagy az intézmény vezetése által meghatározott egyéb feladatokat.

Egyéb:

- Családtagot, hozzátartozót csak rendkívüli esetben fogadhat.

Salgótarján,

Barta Rita
tagintézmény-vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat elfogadom.

Salgótarján,

.....
közalkalmazott

Kapják:

1. Salgótarjáni Szakképzési Centrum - helyben
2. Munkahely: Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
3. Közalkalmazott
4. Irrattár

8. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás

.....
részére

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Salgótarjáni Szakképzési Centrum főigazgatója
Munkahelye:	Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakközépiskolája és Szakiskolája
Munkavégzés helye:	Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakközépiskolája és Szakiskolája 3100 Salgótarján, Zemlinszky R. út 4.
Munkavégzést felügyelő:	tagintézmény-vezető
Munkaköre:	gazdasági ügyintéző
Heti munkaideje:	40 óra

Feladatai:

- Személyi anyag nyilvántartása
- Átsorolások, kinevezések, mv meghosszabbítások készítése KIR rendszerben, nyilvántartások vezetése, iktatása
- Nem rendszeres kifizetése számfejtése (megbízási díjak, úti ktg,jub.jut,bérletterítés, ill előlegek)
- Változóbér rögzítése
- Távollét rögzítése, táppénzes iratok, szabadság jelentés továbbítása MÁK felé, ezek analitikus nyilvántartása
- Megbízási szerződések készítése (óraadók), kifizetések számfejtése.
- Beszerzési igények felmérése, árajánlatok kérése, megrendelések elkészítése, továbbítása Szakképzési Centrum felé.
- Adóelőleg nyilatkozat készítése, nyilvántartása, továbbítása.
- Tárgyi eszközök nyilvántartása, selejtezése, leltározása stb.
- Szakmai és érettségi vizsgáknál szerződések készítése, számfejtése.
- Útravaló-Macika program szerződés készítés számfejtés levelezés lebonyolítása
- Vendéglátó kabinet beszerzési igény készítése, leltározás programkövetés.
- Karbantartási, tisztítószer, irodaszer beszerzése, nyilvántartása.

Köteles:

- a területén észlelt hiányosságokat, hibákat jelezni az intézményvezetőnek
- a hatáskörén kívül felmerülő problémákat azonnal jelenteni felettesének.
- munkája során a tűz- és munkavédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően eljárni.

- munkavégzési akadályoztatását a munkaidő kezdete előtt feletteseivel közölni.
- a fizetett szabadságot 48 órával a szabadság megkezdése előtt kérni az intézményvezetőtől
- a munkaidő alatt a munkahelyén tartózkodni, azt csak engedéllyel hagyhatja el.
- a jelenléti ívet pontosan, előírászerűen vezetni.

Egyéb:

- Az iskola működéséről, tanulóiról információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.
- Családtagot, hozzátartozót csak rendkívüli esetben fogadhat.

Salgótarján,

Barta Rita
tagintézmény-vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat elfogadom.

Salgótarján,

.....
közalkalmazott

Kapják:

1. Salgótarjáni Szakképzési Centrum - helyben
2. Munkahely: Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
3. Közalkalmazott
4. Irattár

9. ÜGYVITELI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....
részére

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Salgótarjáni Szakképzési Centrum főigazgatója
Munkahelye:	Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakközépiskolája és Szakiskolája
Munkavégzés helye:	Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakközépiskolája és Szakiskolája 3100 Salgótarján, Zemplinszky R. út 4.
Munkavégzést felügyelő:	tagintézmény-vezető
Munkaköre:	irodai adminisztrátor
Heti munkaideje:	40 óra

Feladatai:

- Nyilvántartások vezetése
- Számítástechnikai eszközök karbantartása
- Fénymásolás
- Kapcsolattartás a Centrummal
- Iktatás
- Egyéb adminisztrációs feladatok
- Iskolai könyvtári nyilvántartás vezetése
- Postai ügyintézés
- A közép fokú felvételi eljárás lebonyolításában való segítségnyújtás
- Iratok sokszorosítása, fűzése
- Segítségnyújtás a beiratkozásnál
- Segítség a pályázatok megírásában (gépelés, összeállítás)
- Irattározás

Salgótarján,

Barta Rita
tagintézmény-vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat elfogadom.

Salgótarján,

.....
közalkalmazott

Kapják:

1. Salgótarjáni Szakképzési Centrum - helyben
2. Munkahely: Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
3. Közalkalmazott
4. Irattár

10. ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....
részére

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Salgótarjáni Szakképzési Centrum főigazgatója
Munkahelye:	Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
Munkavégzés helye:	Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 3100 Salgótarján, Zemlinszky R. út 4.
Munkavégzést felügyelő:	tagintézmény-vezető
Munkaköre:	iskolatitkár
Heti munkaideje:	40 óra

Feladatai:

- A diákok adatainak kezelése, rendszerezése, nyilvántartása.
- Diákigazolványok intézése
- Pedagógus igazolványok intézése
- Postai ügyintézés
- Levelek iktatása, rendszerezése
- A középfokú felvételi eljárás lebonyolítása
- Határozatok elkészítése, formázása
- Segítségnyújtás a térítési díjak, tandíjak meghatározásánál
- Nyomtatványok, bizonyítványok rendelése, rendszerezése, nyilvántartása
- Iratok sokszorosítása, fűzése
- Beiratkozás megszervezése
- Közösségi programok szervezése
- Jegyzőkönyvek készítése
- Telefonos ügyintézés
- Vendégek fogadása, koordinálása
- Papír-írószerek igények összegyűjtése és továbbítása
- Bizonyítvány másodlatok kiállítása
- Segítség a pályázatok megírásában (gépelés, összeállítás)
- Csomagok fogadása, szétosztása
- Irattározás
- Segítség az órarend készítésénél
- A kulcsok rendszerezése tárolása
- Reprezentációs feladatok ellátása

- Segítségnyújtás a kiállítások elkészítésénél
- Segítségnyújtás iskolai honlap készítéséhez
- Jelentési kötelezettség teljesítése az általános iskolák felé

Köteles:

- munkavégzési akadályoztatását a munkaidő kezdete előtt feletteseivel közölni.
- a fizetett szabadságot 48 órával a szabadság megkezdése előtt kérni az intézményvezetőtől
- a munkaidő alatt a munkahelyén tartózkodni, azt csak engedéllyel hagyhatja el.
- a jelenléti ívet pontosan, előírászerűen vezetni.

Egyéb:

- Az iskola működéséről, tanulóiról információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.
- Családtagot, hozzátartozót csak rendkívüli esetben fogadha

Salgótarján,

Barta Rita
tagintézmény-vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat elfogadom.

Salgótarján,

.....
közalkalmazott

Kapják:

1. Salgótarjáni Szakképzési Centrum - helyben
2. Munkahely: Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
3. Közalkalmazott
4. Irattár

11.RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....
részére

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Salgótarjáni Szakképzési Centrum főigazgatója
Munkahelye:	Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
Munkavégzés helye:	Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 3100 Salgótarján, Zemlinszky R. út 4.
Munkavégzést felügyelő:	tagintézmény-vezető
Munkaköre:	rendszergazda
Heti munkaideje:	40 óra

Feladatai:

Feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi Feladatait főállásban az Igazgató, illetve az általa megbízott igazgatóhelyettes irányításával végzi.

Főbb feladatai:

- Az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítás-technikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével. Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre.
- Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet. Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését. Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat.
- Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket. (Írásvetítők, lemezjátszók, magnetofonok, televíziók, rádiók, hangos és némafilm vetítők, állóképvétítők, hangszalagok, hanglemezek, erősítők, hangszórók, stb.)
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
- A tanév végén a kiadott AV eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
- Biztosítja, elősegíti a kiadott AV eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Biztosítja az AV eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét.
- Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban.
- Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban.
- Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre.
- A pedagógusok, munkaközösség-vezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola Igazgatójához, valamint annak távolléte esetén az általános igazgató-helyetteshez tartozik.
- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat. Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését.
- A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését, szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.
- feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása, melynek során kialakítja az iskola honlapját (vagy kialakíttatja).

- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Rendszeres időközönként beszámol az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek az iskola weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére.
- Az igazgatóval előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.

Salgótarján,

Barta Rita
tagintézmény-vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat elfogadom.

Salgótarján,

.....
közalkalmazott

Kapják:

1. Salgótarjáni Szakképzési Centrum - helyben
2. Munkahely: Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
3. Közalkalmazott
4. Irattár

12. KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....
részére

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Salgótarjáni Szakképzési Centrum főigazgatója
Munkahelye:	Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
Munkavégzés helye:	Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 3100 Salgótarján, Zemlinszky R. út 4.
Munkavégzést felügyelő:	tagintézmény-vezető
Munkaköre:	karbantartó
Heti munkaideje:	40 óra

Feladatai:

- Elvégzi a szakképzettségének megfelelő kisebb-nagyobb javításokat, karbantartásokat.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására is.
- Rendszeresen ellenőrzi a világítást, ablakok – ajtók zárait, vízrendszert.
- Beszerzi a javításhoz szükséges anyagokat.
- Iskolai rendezvények alkalmával segít a bútorok mozgatásában.
- Ellenőrzi a tűzoltó készülékeket.
- Az intézményhez tartozó külső területeket rendben tartja (járdák, udvar takarítása, fűnyírás, sövényvágás).
- Munkája során különösen figyelembe veszi, követi és betartja a munka- tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Felelős:

- a ráruházott feladatok szakszerű végrehajtásáért, a területén lévő berendezések, tárgyak állagának megóvásáért.
- az általa használt eszközök arra kijelölt helyen a munkavédelmi szabályoknak megfelelően történő tárolásáért, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Köteles:

- a területén észlelt hiányosságokat, hibákat jelezni az intézményvezetőnek
- a hatáskörén kívül felmerülő problémákat azonnal jelenteni felettesének.
- munkája során a tűz- és munkavédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően eljárni.
- az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni. Ruházata megfelelő és tiszta legyen.

- munkavégzési akadályoztatását a munkaidő kezdete előtt feletteseivel közölni.
- a fizetett szabadságot 48 órával a szabadság megkezdése előtt kérni az intézményvezetőtől
- a munkaidő alatt a munkahelyén tartózkodni, azt csak engedéllyel hagyhatja el.
- a jelenléti ívet pontosan, előírászerűen vezetni.
- a technológiai utasításokat betartani, az eszközöket rendeltetésszerűen használni.
- az iskola bármely területén elvégezni a felettesei vagy az intézmény vezetése által meghatározott egyéb feladatokat.

Egyéb:

- Családtagot, hozzátartozót csak rendkívüli esetben fogadhat.

Salgótarján,

Barta Rita
tagintézmény-vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat elfogadom.

Salgótarján,

.....
közalkalmazott

Kapják:

1. Salgótarjáni Szakképzési Centrum - helyben
2. Munkahely: Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
3. Közalkalmazott
4. Irattár

13. TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....
részére

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Salgótarjáni Szakképzési Centrum főigazgatója
Munkahelye:	Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
Munkavégzés helye:	Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 3100 Salgótarján, Zemlinszky R. út 4.
Munkavégzést felügyelő:	tagintézmény-vezető
Munkaköre:	takarító
Heti munkaideje:	40 óra

Feladatai:

Munkaterületek:

1. Munkaterület:

- II. emeleti tantermek
- II. emeleti aula söprése, felmosása
- II. emeleti folyosó
- a 206-os terem előtti terület
- II. emeleti mosdók
- a II. emelet és az I. emelet közötti lépcsősor

Feladatai:

Naponta végzendő feladatok:

Elvégzendő feladat	Munkaterület
<ul style="list-style-type: none">• Berendezési tárgyak (Íróasztalok, padok, egyéb) letörlése	<ul style="list-style-type: none">• iroda, tárgyaló, tanári• tantermek• folyosók, közlekedők, előterek, lépcsőház
<ul style="list-style-type: none">• Padlófelület (lépcső) takarítása/felmosása	<ul style="list-style-type: none">• iroda, tárgyaló, tanári• tantermek• folyosók, közlekedők, előterek, lépcsőház

	<ul style="list-style-type: none"> • WC, mosdó, öltözők • tornaterem, szertár
<ul style="list-style-type: none"> • Szemetesek ürítése 	<ul style="list-style-type: none"> • teljes munkaterület
<ul style="list-style-type: none"> • Táblák tisztántartása • Mosdókagylók tisztítása 	<ul style="list-style-type: none"> • tantermek
<ul style="list-style-type: none"> • WC és piszoár fertőtlenítő tisztítása • Mosdó, tükör, csempe tisztítása • Ajtó, villanykapcsoló letörlése 	<ul style="list-style-type: none"> • WC, mosdó, öltözők

Havonta végzendő feladatok:

Elvégzendő feladat	Munkaterület
<ul style="list-style-type: none"> • Ablakpárkányok letörlése • Szemetes edények kimosása • Pókhálózás 	<ul style="list-style-type: none"> • teljes munkaterület
<ul style="list-style-type: none"> • Ajtók lemosása • Mosható falfelületek, korlátok lemosása • Villanykapcsolók letörlése 	<ul style="list-style-type: none"> • iroda, tárgyaló, tanári • tantermek • folyosók, közlekedők, előterek, lépcsőház • tornaterem, szertár

Nem rendszeres feladatok:

Elvégzendő feladat	Munkavégzés gyakorisága	Munkaterület
<ul style="list-style-type: none"> • Bútorok lesúrolása 	<ul style="list-style-type: none"> • Nagytakarítások alkalmával 	<ul style="list-style-type: none"> • teljes munkaterület
<ul style="list-style-type: none"> • Ablaktisztítás 	<ul style="list-style-type: none"> • A szennyezettségtől függően folyamatosan 	<ul style="list-style-type: none"> • teljes munkaterület

Felelős:

- a ráruházott feladatok szakszerű végrehajtásáért, a területén lévő berendezések, tárgyak állagának megóvásáért.
- az általa használt takarító eszközök arra kijelölt helyen a munkavédelmi szabályoknak megfelelően történő tárolásáért, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- a rábízott intézményi kulcsokért, azokat másnak át nem adhatja.

Köteles:

- a területén észlelt hiányosságokat, hibákat jelezni az intézményvezetőnek.

- a hatáskörén kívül felmerülő problémákat azonnal jelenteni felettesének.
- a talált tárgyakat az arra kijelölt helyen leadni.
- naponta úgy távozni a munkahelyéről, hogy minden területéhez tartozó helyiség ablaka zárva, az ajtók becsukva, a villanyok eloltva legyenek.
- munkája során a tűz- és munkavédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően eljárni.
- az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni. Ruházata megfelelő és tiszta legyen.
- munkavégzési akadályoztatását a munkaidő kezdete előtt feletteseivel közölni.
- a fizetett szabadságot 48 órával a szabadság megkezdése előtt kérni az intézményvezetőtől,
- a munkaidő alatt a munkahelyén tartózkodni, azt csak engedéllyel hagyhatja el.
- a jelenléti ívet pontosan, előírászerűen vezetni.
- betegsége esetén takarítóeszközeit helyettesítőjének átadni.
- hiányzó munkatársa feladatát elvégezni.
- a technológiai utasításokat betartani, a tisztítószereket előírásnak megfelelően használni, a takarítóeszközöket rendeltetésszerűen használni.
- az iskola bármely területén elvégezni a felettesei vagy az intézmény vezetése által meghatározott egyéb feladatokat.

Egyéb:

- Az iskola működéséről, tanulóiról információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.
- Családtagot, hozzátartozót csak rendkívüli esetben fogadhat.

Salgótarján,

Barta Rita
tagintézmény-vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat elfogadom.

Salgótarján,

.....
közalkalmazott

Kapják:

1. Salgótarjáni Szakképzési Centrum - helyben
2. Munkahely: Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
3. Közalkalmazott
4. Irattár

14. KARBANTARTÓ-GÉPKOCSIVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....
részére

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Salgótarjáni Szakképzési Centrum főigazgatója
Munkahelye:	Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
Munkavégzés helye:	Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 3100 Salgótarján, Zemlinszky R. út 4.
Munkavégzést felügyelő:	tagintézmény-vezető
Munkaköre:	karbantartó-gépkocsivezető
Heti munkaideje:	40 óra

Feladatai:

- Elvégzi a szakképzettségének megfelelő kisebb-nagyobb javításokat, karbantartásokat.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására is.
- Rendszeresen ellenőrzi a világítást, ablakok – ajtók zárait, vízrendszert.
- Beszerzi a javításhoz szükséges anyagokat.
- Iskolai rendezvények alkalmával segít a bútorok mozgatásában.
- Ellenőrzi a tűzoltó készülékeket.
- Az intézményhez tartozó külső területeket rendben tartja (járdák, udvar takarítása, fűnyírás, sövényvágás).
- A Szakképzési Centrum tulajdonát képező gépjárműveket vezeti személy- és anyagszállítás céljából, a gépjárműveket karbantartásáról és ápolásáról gondoskodik.
- A gépjárművezetői tevékenységéhez tartozó okiratokat szakszerűen vezeti (menetlevél, üzemanyag-nyilvántartás, stb.).
- Munkája során különösen figyelembe veszi, követi és betartja a munka- tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Felelős:

- a ráruházott feladatok szakszerű végrehajtásáért, a területén lévő berendezések, tárgyak állagának megóvásáért.
- az általa használt eszközök arra kijelölt helyen a munkavédelmi szabályoknak megfelelően történő tárolásáért, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- saját és mások testi épségéért.
- a rá bízott gépjármű megfelelő állapotáért.

Köteles:

- a területén észlelt hiányosságokat, hibákat jelezni az intézményvezetőnek
- a hatáskörén kívül felmerülő problémákat azonnal jelenteni felettesének.
- munkája során a tűz- és munkavédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően eljárni.
- az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni. Ruházata megfelelő és tiszta legyen.
- munkavégzési akadályoztatását a munkaidő kezdete előtt feletteseivel közölni.
- a fizetett szabadságot 48 órával a szabadság megkezdése előtt kérni az intézményvezetőtől
- a munkaidő alatt a munkahelyén tartózkodni, azt csak engedéllyel hagyhatja el.
- a jelenléti ívet pontosan, előírászerűen vezetni.
- a technológiai utasításokat betartani, az eszközöket rendeltetésszerűen használni.
- az iskola bármely területén elvégezni a felettesei vagy az intézmény vezetése által meghatározott egyéb feladatokat.
- járművét folyamatosan üzemkész és a forgalom szabályainak megfelelő állapotban tartsa.
- a rá bízott személyek, illetve szállítmány szállítását lelkiismeretesen elvégezni.

Egyéb:

- Családtagot, hozzátartozót csak rendkívüli esetben fogadhat.

Salgótarján,

Barta Rita
tagintézmény-vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat elfogadom.

Salgótarján,

.....
közalkalmazott

Kapják:

1. Salgótarjáni Szakképzési Centrum - helyben
2. Munkahely: Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
3. Közalkalmazott
4. Irattár