

**A Nógrád Vármegyei SZC Kereskedelmi és
Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

érvényes 2026. januártól

A szervezeti és működési szabályzat tartalomjegyzéke

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	9
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	9
1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	9
2. Az intézmény neve.....	10
3. Az intézmény pontos címe	10
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	13
1.6 Környezetvédelmi csoport	13
1.7 Minőségirányítási csoport (MICS)	13
1.7.1. Fejlesztési csoport.....	14
1.8 Az oktatói testület tagjai	14
1.9 Az alkalmazotti közösség	14
1.9 A képzési tanács.....	14
2. A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatásköre.....	15
2.1 Az igazgató jogköre	15
2.2 A kötelezettségvállalás rendje	15
2.3 Az igazgató kiemelt feladatai	15
2.4 Hatáskörök átruházása	16

2.5 Munkáltatói jogkörökből	16
2.6 Az igazgató felelőssége	16
2.7 Az igazgató jogkörei	17
2.8 Az igazgatóhelyettesek jogköre, felelőssége	17
2.9 Az általános és a nevelési igazgatóhelyettes jogköre, felelőssége.....	17
2.10 A szakmai igazgatóhelyettes jogköre, felelőssége.....	18
2.11 A vezetők kapcsolattartási rendje	18
2.11.1 Az igazgatóság és a munkaközösség-vezetők kapcsolata	18
2.12 Az oktatók együttműködése.....	19
2.13 A vezetők helyettesítési rendje	19
2.13.1 Az igazgató helyettesítése:	19
2.13.2 Az igazgatóhelyettesek helyettesítése:	20
3. A gazdasági-pénzügyi feladatokkal kapcsolatos iskolai teendők ellátása	20
4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	20
4.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	20
4.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	20
III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	21
1. A TANÉV RENDJE.....	21
1.1 A tanév rendje és annak közzététele	21
1.2 Az intézmény nyitva tartása.....	22
1.3 A tanítási napok rendje	22
1.3.1 A tanítási órák rendje	22
1.3.2 Az óráközi szünetek rendje.....	23
1.3.3 Az intézményi felügyelet rendszabályai	23
1.4 Az intézmény munkarendje	23
1.4.1 A vezetők intézményben való tartózkodása	23

1.4.2 Az alkalmazottak munkarendje	23
1.4.3 Az oktatók munkarendje	24
1.4.4 A nem oktató munkakörűek munkarendje	25
1.4.5 A tanulók munkarendje	25
1.4.6 A felnőttek oktatásának formái	25
2. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE, AZ OKTATÓK ÉRTÉKELÉSE	25
2.1 Az ellenőrzés célja	26
2.2 Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények.....	26
2.3 A belső ellenőrzés fő területei	26
2.4 A belső ellenőrzésre jogosultak köre	27
2.5 Az ellenőrzés formái	28
2.6 Az ellenőrzés tapasztalatai.....	28
2.7 Az oktatói munka értékelése.....	28
3. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel.	29
4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők	29
közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	29
5. Az oktatói testület szakmai munkaközösségei	29
5.1 A munkaközösségek célja.....	29
5.2 A szakmai munkaközösség feladatai	30
5.3 A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai	30
6. Az alkalmazottak	31
6.1 Az alkalmazotti közösségek jogai.....	31
6.2 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	31
7. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje	32

7.1 Az osztályközösségek és tanulócsoporthok	32
7.2 Diákkörök	32
7.3 A diákköszgyűlés (iskolagyűlés).....	33
7.4 A diákönkormányzat szervezete	33
7.5 A diákönkormányzat jogai.....	34
7.6 A diákönkormányzat működési feltételei	34
7.7 A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás	34
7.8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	35
7.8.1 A tanulói hiányzás és igazolása	35
7.8.2 Szakirányú oktatásról való hiányzás.....	36
7.9. Tájékoztatás igazolatlan mulasztásról	36
7.10. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai.....	38
7.10.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	46
7.11. A tanulói munka díjazása.....	47
8. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje	47
8.1 A szülők szóbeli tájékoztatási rendje.....	47
8.1.1 A szülői értekezletek rendje.....	47
8.1.2 A szülői fogadóórák rendje.....	48
8.2 A szülők írásbeli tájékoztatási rendje	48
9. Az egyes feladat- és jogkörök átadása	48
9.1 Az oktatói testület által létrehozott bizottságok.....	49
9.2 Az osztályközösségek oktatói testületi megítélése	49
9.3 Az oktatói testület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai	49
10. A külső kapcsolatok célja, formája és módja, kapcsolattartás a duális képzőhelyekkel	50
10.1. Rendszeres külső kapcsolatok	50

10.2. Az iskola rendszeres munkakapcsolatai	50
10.3. A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás formái és rendje	51
10.4. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formái, rendje	51
11. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje	52
11.1 A hagyományápolás célja	52
11.2 Nemzeti ünnepélyek	52
11.3 Az intézmény hagyományos rendezvényei.....	52
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	53
12.1 Az egészségügyi ellátás rendje	53
12.2 A testnevelés és a gyógytestnevelés rendje	53
12.3 Az egészséges életmódra nevelés	54
12.4 Az ifjúságvédelem	54
13. Intézményi védő, óvó előírások és a rendkívüli esemény esetén szükséges teendők...55	
13.1 Intézményi védő, óvó előírások	55
13.2 Teendők a balesetek megelőzése érdekében.....	55
13.3 Teendők tanulóbaeset bekövetkezése esetén	56
13.4. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	57
14. Teendők rendkívüli események esetén	57
14.1 Teendők bombariadó esetén	57
14.2 Teendők tűz esetén.....	57
15. A tanórán kívüli foglalkozások.....58	
15.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	58
15.1.1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	58
15.1.2 A szakkörök	58
15.1.3 A mindennapi testedzés formái.....	58
15.1.4 Énekkar	59

15.1.5 Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)	59
15.1.6 A továbbtanulási esélyeket javító foglalkozások.....	59
15.1.7 Fakultatív hit- és vallásoktatás.....	60
15.2 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	60
15.2.1 Versenyek és bajnokságok.....	60
15.2.2 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások	61
15.2.3 Kulturális intézmények látogatása	61
15.2.4 Egyéb rendezvények	61
15.2.5 Tanfolyamok.....	62
16. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	62
16.1 A könyvtár fenntartása, felügyelete	62
16.2 Az iskolai könyvtár feladatai	62
16.3 Az iskolai könyvtár működése.....	63
16.4 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek	64
16.5 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása	64
16.6 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	66
16.7 A könyvtár gazdálkodása.....	66
17. Az intézmény alapidokumentumai.....	67
18. Az alapvető dokumentumok nyilvánossága, a tájékoztatás-kérés lehetősége	67
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	68
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása	68
2. Az intézmény további szabályzatai	68
3. Az SZMSZ nyilvánossága	68
4. Az SZMSZ érvényessége	68
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása	69
V. Mellékletek.....	72

1. számú melléklet Munkaköri leírásminták.....	72
---	-----------

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szakképző intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** *A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző 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:**

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. Kormányrendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot, azok módosítását az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata és házirendje nyilvános. 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, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban, felnőttképzésben részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az oktatói testület a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény neve

Nógrád Vármegyei SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola.

3. Az intézmény pontos címe

3100 Salgótarján, Zemlinszky Rezső út 4.

4. Az intézmény besorolása:

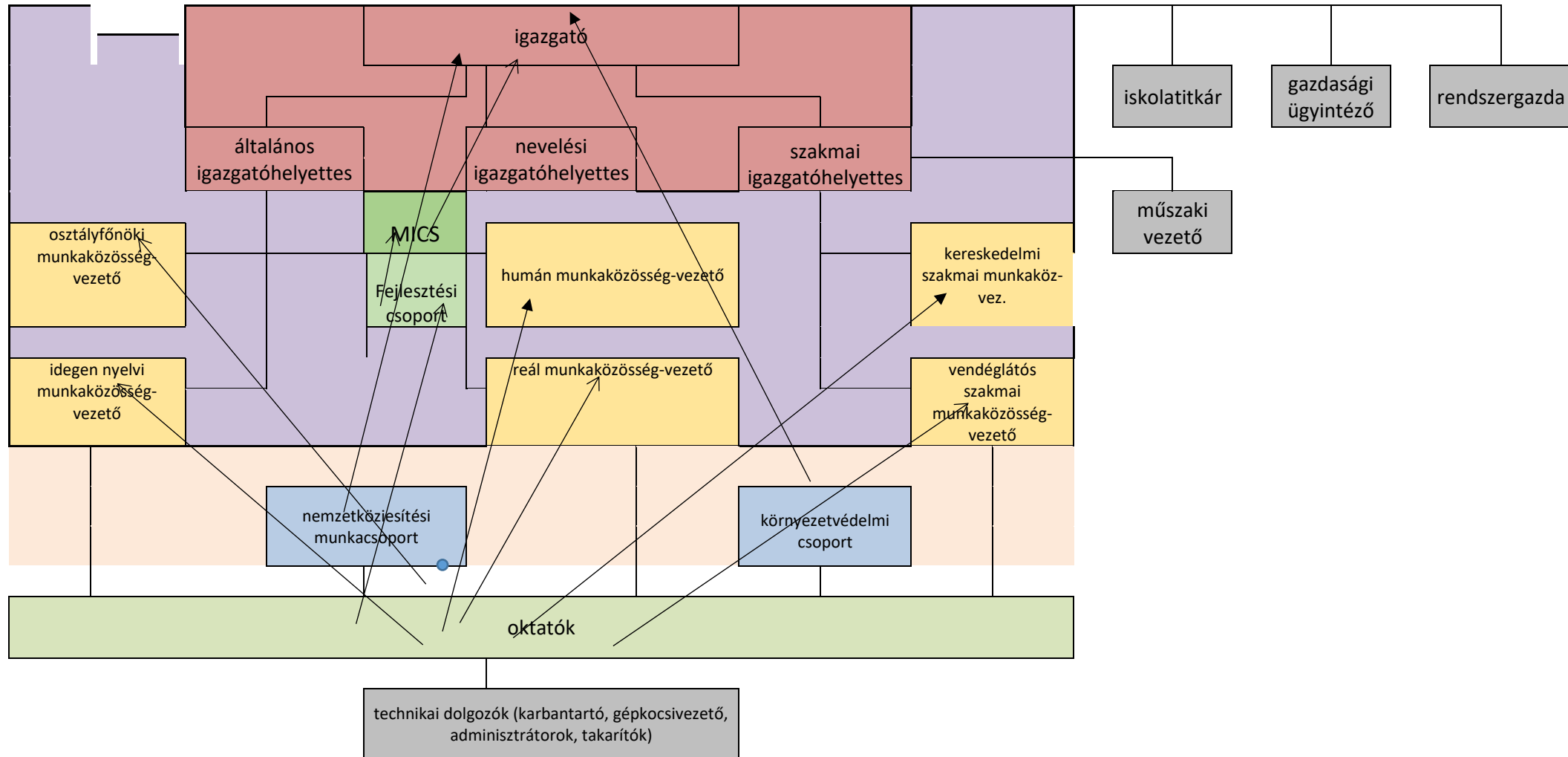
a. Szakképzési intézménytípus:

Többcélú intézmény, összetett iskola:	technikum
	szakképző iskola

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
- Környezetvédelmi csoport
- Oktatói testület
- Alkalmazotti közösség

1.2 Az intézmény igazgatóságának tagjai

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- nevelési igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes

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 igazgató bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján.

Döntési jogkörrel rendelkeznek:

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

Véleményezési joggal rendelkeznek:

- az intézményben folyó oktatói munkaeredményességéről,
- a szakmai 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 az igazgató megbízása alapján dolgoznak. A nemzetköziesítési munkacsoport munkáját éves munkaterv alapján végzi, amelynek alapját a nemzetköziesítési tervben rögzített éves vállalások adják.

1.6 Környezetvédelmi csoport

A környezetvédelmi munkacsoport feladata a tanulók és oktatók szemléletformálása, a környezettudatos gondolkodásmód terjesztése. A csoport az oktatói testület tagjaiból alakult önkéntes jelentkezéssel.

Az egyik legfontosabb feladata a fenntarthatósági témahét programjának kidolgozása, a témahét szervezése.

1.7 Minőségirányítási csoport (MICS)

A minőségirányítási csoport az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

A csoport tagjait az intézményvezető bízza meg.

A MICS tagjai lehetnek:

- minőségirányítási felelős (a csoport vezetője),
- a szakmai munkaközösségek képviselői,
- igazgatóhelyettes(ek),
- iskolatitkár vagy adminisztratív munkatárs (adatszolgáltatási feladatok miatt),

A csoport létszáma 4 fő.

A Minőségirányítási Csoport feladatai:

- előkészítse és összehangolja az intézményi önértékelési folyamatokat (a NAT, a Szakképzési tv. és a Centrum által meghatározott szempontok szerint),
- nyomon kövesse és értékelje az oktatási-nevelési, valamint szakmai képzési tevékenységek eredményességét,
- lebonyolítsa a tanulói, partneri és dolgozói elégedettségméréseket, összesítse és értékelje azok eredményeit,
- javaslatot tegyen fejlesztési célokra és intézkedési tervekre,
- támogatást nyújtson a vezetésnek a stratégiai döntések meghozatalában (adatok, kimutatások, elemzések alapján),

- közreműködjön a fenntartó által meghatározott minőségügyi dokumentumok, riportok elkészítésében,
- kapcsolatot tartson a Centrum főigazgatójával, valamint részt vegyen a rendszeres szakmai egyeztetéseken, hálózati megbeszéléseken,
- koordinálja a belső eljárások és szabályozások minőségbiztosítási szempontú átvizsgálását.

1.7.1. Fejlesztési csoport

A csoport legfontosabb feladata a minőségirányítási tevékenységek támogatása és a fejlesztési folyamatok eredményes végrehajtása.

A csoport tagjait az intézményvezető bízta meg. A fejlesztési csoport a MICS irányítása alá tartozik.

A csoportlétszáma 2-3 fő.

A Fejlesztési Csoport feladatai:

- részt vegyen a minőségirányítási önértékelések eredményei, valamint a tanulói, dolgozói, partneri visszajelzések értelmezésében,
- ezek alapján fejlesztési javaslatokat fogalmazzon meg az intézményvezetés számára,
- közreműködjön a cselekvési tervek kidolgozásában, különös tekintettel a tanulói eredményesség, a lemorzsolódás csökkentése, a duális képzés minőségének javítása, a tanulói elégedettség és a pedagógiai-szakmai kultúra fejlesztésére irányuló célokra,
- aktívan részt vegyen a cselekvési tervek végrehajtásában (pl. programok, tevékenységek, belső képzések, új módszertanok bevezetése),
- ellenőrizze és értékelje a bevezetett fejlesztések hatékonyságát és eredményességét,
- dokumentálja az előrehaladást, visszacsatolja a tapasztalatokat a vezetőség és a Minőségirányítási Csoport felé.

1.8 Az oktatói testület tagjai

Minden oktató munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.

1.9 Az alkalmazotti közösség

Az intézményben dolgozó valamennyi alkalmazott.

1.9 A képzési tanács

Intézményünkben képzési tanács hozható létre (ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület tagjai közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik), a következő célokkal:

- a) a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- b) a nevelő-oktató munka támogatására

c) az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására,

d) a helyi közösségek érdekeinek képviseletére.

A képzési tanács a 12/2020. Kormányrendeletben meghatározott tagokból áll, és a Kormányrendeletben, valamint a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben leírottak szerinti véleményezési, döntési és tájékoztatáskérési jogai vannak.

2. A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatásköre

2.1 Az igazgató jogköre

Az intézmény vezetését az igazgató látja el.

Az igazgató az intézmény felelős vezetője, ellátja a jogszabályok által a magasabb vezető hatáskörébe utalt és nem átruházható feladatokat. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak határozzák meg.

2.2 A kötelezettségvállalás rendje

A kötelezettségvállaló a fenntartó által meghatározottak szerint az igazgató.

.

Az igazgató **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 igazgató kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka **irányítása és ellenőrzése,**

- az oktatói testület **vezetése**,
- az oktatói testület jogkörébe tartozó **döntések előkészítése**, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a mérési, értékelési és oktatói értékelési rendszer működtetése,
- a szakképző intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi **feltételek biztosítása**,
- a szakképző 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 igazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át.

A képviselői jogok köréből: Az intézmény képviselőjét

Szakmai kérdésekben

- helyetteseire

2.5 Munkáltatói jogkörökből

- Szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat a helyetteseire.

2.6 Az igazgató felelőssége

A igazgató 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 Az igazgató jogkörei

Képviselési jogkörrel rendelkezik

- szakmai kérdésekben, abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg a feladatellátási hely kereteit.

Munkáltatói jogkörrel rendelkezik

- a szabadságolás, helyettesítés, továbbképzési beosztások elkészítése esetén a szakképző intézmény alkalmazottai tekintetében,
- a balesetvédelmi felelős irányításában, a munka- és tűzvédelmi felelős irányításában.

Véleményezési joggal rendelkezik

- az intézmény dolgozóinak kinevezésében.

2.8 Az igazgatóhelyettesek jogköre, felelőssége

Az igazgató a feladatait helyettesei közreműködésével látja el. Az igazgató az igazgatóhelyettesi megbízást – az oktatói testület véleményezési jogkör megtartásával - a fenntartó adja maximum 5 év időtartamra a kinevezett alkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

Az **igazgató és az igazgatóhelyettesek** a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja az oktatók munkáját.

Képviselési jogkörrel rendelkezik

- pedagógiai kérdésekben.

Véleményezési joggal rendelkezik

- az iskola dolgozóinak kinevezésében.

2.9 Az általános és a nevelési igazgatóhelyettes jogköre, felelőssége

Az igazgatóhelyettesek munkájukat a munkaköri leírás alapján, valamint az igazgató 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 az igazgatónak.

Képviseleti jogkörrel rendelkezik

- pedagógiai kérdésekben.

Véleményezési joggal rendelkezik

- az iskola dolgozóinak kinevezésében.

2.10 A szakmai igazgatóhelyettes jogköre, felelőssége

A szakmai igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírás alapján végzi. Megbízását – a nevelőtestület véleményének figyelembevételével – az igazgatótól kapja. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A gyakorlati oktatás felelősenek **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.

Képviseleti 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 igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

2.11.1 Az igazgatóság és a munkaközösség-vezetők kapcsolata

Vezető az igazgatóságból

Általános igazgatóhelyettes

Munkaközösség-vezető

**Humán
Idegen nyelvi**

Nevelési igazgatóhelyettes

Reál

Szakmai igazgatóhelyettes

Osztályfőnöki

Szakmai-kereskedelmi

Szakmai-vendéglátós

2.12 Az oktatók együttműködése

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

Együttműködők köre	Fórumai	Gyakoriság
Vezetői	megbeszélés	minden első hétfő
Oktatói testület	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 igazgató helyettesítése:

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

2.13.2 Az igazgatóhelyettesek helyettesítése:

- az igazgatóhelyettesek egymást helyettesítik,

3. 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.

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

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR), valamint a KRÉTA rendszer alapján 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.

4.2 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 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 **az oktatói testület határozza meg** és az intézményi munkatervben rögzíti az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

1.1 A tanév rendje és annak közzététele

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

- a tanulók felügyeletét szolgáló ügyeleti rendet,
- az oktatói testületi 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 (ősz, téli, tavaszi) időpontját,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- a szülői értekezletek rendjét és idejét,
- a fogadóórák rendjét és idejét,
- az iskolaorvosi rendelés idejét,
- a könyvtár nyitva tartásának rendjét,

- az iskola képviseletét 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**: 6.30 órától 20.00 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 igazgató adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az az igazgató 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 az oktatók vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő a nappali és esti tagozaton (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8.00-tól 20.00 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 az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

1.3.2 Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: 5-10-15 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

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

1.3.3 Az intézményi felügyelet rendszabályai

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

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

Az ügyeletesek beosztását az ügyeleti rend határozza meg.

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

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

1.4 Az intézmény munkarendje

1.4.1 A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében (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 igazgató beosztása szerint tartózkodik az iskolában.

1.4.2 Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény **zavartalan működése** érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el. Minden alkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.

1.4.3 Az oktatók munkarendje

Az oktatók jogait és kötelességeit a szakképzési törvény rögzíti. A szakképző intézményben dolgozó oktató **munkaideje** heti 40 óra. (A részfoglalkozásúaknál a munkaszerződésben foglaltak az irányadók.). Az oktató a tanévre vetített munkaidőkerete 80 %-át (kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidő 70 %-ában, osztályfőnök esetében 65 %-ában az oktató az adott tanév tantárgyfelosztása szerinti kötelező foglalkozásokat látja el. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és az oktatók egyenletes terhelése. A kötött munkaidőbe a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok ellátása is beleszámít. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

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 az oktató 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 az igazgatóhelyettesek engedélyezik. Az oktató köteles a tanítási órája illetve a tanítás nélküli munkanap programjának kezdete előtt legkésőbb **10 perccel** munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak az **ügyeletkezdésnél 5 perccel** kell korábban érkeznie.

Az oktatónak 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 az igazgatóhelyetteseknek kell átadni.

A **rendkívüli távolmaradást** legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az igazgatóságnak.

Az oktatók számára a kötelező óraszámokon felüli, egyéb feladatokra vonatkozó **megbízást vagy kijelölést** az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni az oktató alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

1.4.4 A nem oktató munkakörűek munkarendje

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

Az alkalmazottaknak **munkakezdésük előtt 5 perccel** kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról az oktatóknál 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 igazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója, az intézmény alkalmazottaira és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

1.4.6 A felnőttek oktatásának formái

Intézményünkben a következő felnőttoktatási formák működnek-működhetnek:

- felnőttoktatás - esti munkarend, szakképző iskolai oktatás,
- felnőttoktatás - esti munkarend, technikumi oktatás (kizárólag szakképzési évfolyamok).

2. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE, AZ OKTATÓK ÉRTÉKELÉSE

Az intézményben folyó oktatói munkabelső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés a igazgató 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 Minőségirányítási rendszer tartalmazza.

2.1 Az ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés célja:

A oktatói munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a oktatói munkahatékonyságának 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 Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át az oktatói munka egészét,
- segítse elő az oktatói munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje az okató által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az oktatói 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 Szakmai programban rögzített szakképzési feladatok végrehajtása, projektek megvalósításának ellenőrzése.
- A tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, az oktatók ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
- Az oktatói munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, az oktatók szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata.
- Tanórai munka:
 - a tanítás minősége
 - a tanóra eredményessége
 - a tanulók tudásának, képességének (rendszeres) mérése, magatartásának és szorgalmának értékelése, trendvizsgálat
 - tanár-diák kapcsolat
 - közösségalkítás-, fejlesztés
- A tanórán kívüli tevékenységek, foglalkozások hatékonyságának vizsgálata
- Adminisztrációs tevékenység:
 - határidők pontos betartása
 - 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

Az oktatói munkabelső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató: minden területen,
- az igazgatóhelyettesek a munkaköri leírásuknak megfelelő területeken,
- a munkaközösség-vezetők: szakterületüknek megfelelően,
- az osztályfőnökök: saját osztályukon belül,
- az igazgató által megbízott szakértő: a megbízásban szereplő ügyben,
- 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 tapasztalatai

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat oktatói 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 vezetőhelyettes köteles megtenni.

2.7 Az oktatói munka értékelése

Az oktatók értékelését – a minőségpolitikában meghatározottak szerint – az igazgató végzi. Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató, a további intézményvezetők, a minőségirányítási csoport tagjai háromévente:

- értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet,
- vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató

1. szakmai felkészültségét,
2. a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,
3. pedagógiai tervezését,

4. pedagógiai értékelését,
5. együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel,
6. személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,
7. innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

3. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző 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 **flyamatos**, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

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

A kibővített intézményvezetés az igazgatón és helyettesein 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 igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

5. Az oktatói testület szakmai munkaközösségei

5.1 A munkaközösségek célja

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

A munkaközösségeket közvetlenül a munkaközösség-vezetők irányítják. A munkaközösség-vezetőt az érintett munkaközösség választása alapján az igazgató bízta 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 oktatók 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 az oktatói testület 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 tagintézményvezető felé,
- összeállítják a szakmai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámolnak az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről,

- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

6. Az alkalmazottak

Az intézmény dolgozói alkalmazottainak munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **oktató**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más alkalmazott**.

Az oktatói testület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja. Az oktatói testület 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 alkalmazotti 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 igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

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

Az alkalmazottak munkaköri leírásmintáit 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 igazgató 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 szakmai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény igazgatójához.

A **diákköri kérvénynek** tartalmaznia kell:

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

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

7.3 A diákközyűlés (iskolagyűlés)

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

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

A diákközyűlésen az iskola igazgatója és a diákönkormányzati vezetők **beszámolnak** az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közyűlésen 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 diákközyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

7.4 A diákönkormányzat szervezete

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

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

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

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőjét 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 igazgató által megbízott oktató segíti, akik - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhatnak az IDB és az ISDB képviselőjében.

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

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

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

7.8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

7.8.1 A tanulói hiányzás és igazolása

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

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényesképviselőjének írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- d) a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
- e) a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célúrendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan. Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.

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.).

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.

7.8.2 Szakirányú oktatásról való hiányzás

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, akinél a szakirányú oktatását teljesíti.

Ha a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy pótolni köteles. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri és a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba léphet.

A tanuló a megismételt évfolyamon akkor is köteles teljesíteni az egybefüggő gyakorlatot, ha azt korábban már teljesítette.

7.9. Tájékoztató igazolatlan mulasztásról

A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – ha a kollégium nem a szakképző intézménnyel közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételtén igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család-

és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az öt foglalkozást, az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóságsszervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodásihelye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszonyidőtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozóvizsgaletételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást és a szakképző intézmény eleget tett a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.

7.10. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

A szakképzésről szóló törvény 65.§-ában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- d) kizárás a szakképző intézményből.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás

megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

- a) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
- b) jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
- c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
- d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
- e) az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,
- f) jogorvoslattel éljen.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegés bírálható el. A kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az

oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

- a) az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
- b) az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,
- c) akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy
- d) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is jelzi.

A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelesség-szegés megjelölésével. A tájékoztatásban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.

Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.

A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.

A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.

A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.

A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi, a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.

A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza.

A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- c) a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
- d) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- e) a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

- a) a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,
- b) a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta, vagy
- c) a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

- a) a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
- b) a tanuló természetes személyazonosító adatait,
- c) a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
- ca) fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,
- cb) felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
- d) a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza az eljárás tárgyává tett kötelességszegés rövid leírását, a megállapított tényállást, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát, az alkalmazott jogszabályok megjelölését.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását és az eljárási minőségük megjelölését.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelességszegést a tanuló elismeri.

Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a

szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló – választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.

A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A szakképzési államigazgatási szerv határozata ellen benyújtott fellebbezést a szakképzésért felelős miniszter bírálja el.

A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

A tanuló – a megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett kötelességszegés miatt – a megrovás kivételével – fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb eljárásban kiszabott büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

7.10.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha

- a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,

c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy

d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

7.11. A tanulói munka díjazása

A tanulót díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog (pl. valamilyen termék vagy szellemi alkotás) értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

A díjazás kérdésében egyedi megállapodás akkor köthető, ha olyan dologgal kapcsolatos vagyoni jog átruházása után járó díjazásról van szó, amelyet alkalmilag, egyedileg készített a tanuló.

8. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

8.1 A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény - a szakképzési törvénynek 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.

8.1.1 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 igazgató az osztályfőnök és a szülők képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

8.1.2 A szülői fogadóórák rendje

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

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

8.2 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

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

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

A beszámolásra a feladat ellátását követő munkaértekezleten kerül sor.

9.1 Az oktatói testület által létrehozott bizottságok

Az oktatói testület - feladat- és jogkörének részleges átadásával - az alábbi **bizottságokat** hozza létre tagjaiból.

Fegyelmi bizottság, melynek feladata:

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

Tagjai:

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

9.2 Az osztályközösségek oktatói testületi megítélése

Az oktatói testület a félévi és az év végi osztályozó értekezleten gyakorolható **döntési jogkörét** a átruházza az **osztályban tanító oktatók értekezletére**.

Az oktatói testület a tanév félévenkénti értékelésén **kívül** az osztályközösségek tanulmányi munkájának **értékelését**, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel **közvetlenül foglalkozó oktatókra ruházza át**.

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

9.3 Az oktatói testület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

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

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

10. A külső kapcsolatok célja, formája és módja, kapcsolattartás a duális képzőhelyekkel

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 gyakorlóhelyek látogatása,
- egyeztető tárgyaláson való részvétel.

10.1. Rendszeres külső kapcsolatok

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

10.2. Az iskola rendszeres munkakapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő irányítása érdekében:

- a vármegyei és a városi önkormányzattal,
- a vármegye közoktatási és felsőfokú oktatási intézményeivel,
- a Salgótarjáni Pedagógiai Oktatási központtal

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 duális képzőhelyekkel, a gyakorlati munkahelyeket biztosító munkáltatókkal,
- a Nógrád Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával,
- a városi és vármegyei munkaügyi központtal,
- az iskolaorvosi szolgálattal,
- a Nógrád Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályával
- a fejlesztési támogatást nyújtó gazdálkodó szervezetekkel.

Az adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettsége teljesítése érdekében:

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

10.3. A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás formái és rendje

A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartásért a szakmai igazgatóhelyettes felel. A kapcsolattartás formái és rendje:

- rendszeres telefonos kapcsolat,
- elektronikus levél,
- személyes találkozó, félévente legalább egyszer,
- a duális képzőhelyek tanulófelelőseinek, vezetőinek meghívása szintvizsgákra, ágazati vizsgákra, szakmai vizsgákra.
- esetleges probléma esetén a Nógrád Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara bevonásával rendkívüli megbeszélés.

10.4. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formái, rendje

A képzési tanácsot legalább félévente össze kell hívni. Döntési vagy véleményezési célból, vagy legalább öt tag kezdeményezésére rendkívüli ülés hívható össze.

A kapcsolattartás egyéb formái: telefon, elektronikus levél.

11. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

11.1 A hagyományápolás célja

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

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

11.2 Nemzeti ünnepélyek

Az oktatói testület döntése alapján **intézményi szintű** ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek és a tanév rendjében rögzített emléknapok 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 az oktatói testület tagjainak megjelenése - a tiszteletadás jeleként iskolai egyenruhában, illetve ünneplő 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 az intézmény 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

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 Az ifjúságvédelem

Az iskolai ifjúságvédelmi munkát az ifjúságvédelmi felelős irányítja.

Az ifjúságvédelmi felelős tanulók számára egészségvédő, mentálhigiénés és szenvedélybetegséget megelőző programokat szervez.

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

A tanulók között kialakuló konfliktusok megbeszélése mediációs foglalkozások keretében.

Az osztályfőnökök tájékoztatása alapján nyilvántartja veszélyeztetett 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 oktatónak **ismertetnie** kell, és **be kell tartatnia** a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásaival összefüggő balesetvédelmi szabályokat.

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

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

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanuló kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- 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 az igazgató által megbízott felelős oktató segíti.

13.3 Teendők tanulóbaleset bekövetkezése esetén

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

A balesetről a lehető legrövidebb időn belül **értesítenie kell** az igazgatót, aki értesíti az iskolatitkár, és szükség esetén a szülőt. Tanulóbaleset esetén a központi rendszerben 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 a balesetéről az előírt elektronikus nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni,
- A jegyzőkönyv egy példányát elektronikus úton meg kell küldeni az országos 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: az oktatói testület tagjai
- jegyzőkönyv felvétele, mentése, módosítása:
 - a munkavédelmi felelős,
 - az iskolatitkár

- teljes körű hozzáférés:
 - igazgató
 - 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 az igazgatót, aki intézkedik az épület tűzriadó tervnek megfelelő kiürítéséről. Az osztályokat felügyelő oktató 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 osztálytermekben tartózkodó oktató köteles irányítani.

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

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

15. A tanórán kívüli foglalkozások

15.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

15.1.1 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 általános igazgatóhelyettes, illetve az igazgató rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

15.1.2 A szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető oktatókat az tagintézigazgatóbízta 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.

15.1.3 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.

15.1.4 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 igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosíthatja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének költségeit az iskola viseli.

15.1.5 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 hiányosságai miatt tanulási nehézségekkel küzdenek, korrepetálást szervezünk. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja. A korrepetálást órarendbe illesztett időpontban kell megtartani.

15.1.6 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.

15.1.7 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.

15.2 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

15.2.1 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 oktatói 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 szakmai igazgatóhelyettes feladata.

15.2.2 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melynek **célja** - a szakmai 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 ellenőrzőkönyv útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A kiránduláshoz annyi - min. 2 fő - **kísérő oktatót** vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.

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

56.2.3 Kulturális intézmények látogatása

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

Intézményünk érdeklődő tanulói a tanév során hangversenyen vehetnek részt.

15.2.4 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.

15.2.5 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.

16. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

16.1 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.

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

16.2 Az iskolai könyvtár feladatai

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

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

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

Biztosítja az oktatók alapvető pedagógiai és szakirodalmi igényeinek kielégítését, a dokumentumok kölcsönzését, helyben olvasását, az oktatók kézikönyvekkel, 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 oktatóinak munkáit, kiadott dokumentumait.

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

16.3 Az iskolai könyvtár működése

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

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

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

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

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

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

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

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

16.4 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, brosrák

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

16.5 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása

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

A gyűjteményszerzés az igazgató, a könyvtáros, a munkaközösség-vezetők, az oktatói testület 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 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.

Az oktatói 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, brosúrák
- 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 brosúra-leltárral történik, illetve használatos a csoportos leltárkönyv is.

Állományvédelem, állományellenőrzés:

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

Ennek egyik módja a fentiekben ismertetett folyamatos nyilvántartásba vétel.

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

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

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

Állományapasztás: az információhordozók rongálódása, elavulása alapján történik. A selejtezés a dokumentumok tartalmi értékelése alapján a munkaközösség-vezetők, oktatók 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 elvesztett 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.

16.6 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 az oktatóknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos használatát.

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

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

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

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

Ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat.

Gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről és gondozottságáról.

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

16.7 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 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 belegezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

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

17. Az intézmény alapidokumentumai

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

A **tartalmi** működést a Nemzeti Alaptanterv kerettanterveihez és képzési és kimeneti követelményekhez igazított **szakmai program** határozza meg, amely 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.

18. 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 alkalmazottai 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 az oktatói testület elfogadásával és A szakképzési 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 megtekinthető az intézmény honlapján is.

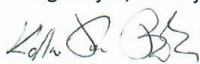
4. Az SZMSZ érvényessége

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. január 26. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A diákönkormányzat 2026. január 26-i megbeszélésén az iskola szervezeti és működési szabályzat változásaival egyetértett.

Salgótarján, 2026. január 26.



Kállai Vivien

diákönkormányzat elnöke



Kovács Zoltán

diákönkormányzat segítő tanár

Az oktatói testületi a 2026. január 22-i értekezleten a szervezeti és működési szabályzatot elfogadta.

Salgótarján, 2026. január 22.


Barta Rita
igazgató



A Nógrád Vármegyei SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola szervezeti és működési szabályzat jóváhagyását aláírással tanúsítom.

Salgótarján, 2026. január 23.


Gembiczki Ferenc
kancellár




Baranyi Zoltán
főigazgató

V. Mellékletek

1. számú melléklet Munkaköri leírásminták

1. OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....
részére

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum főigazgatója
Munkahelye:	Nógrád Vármegyei SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola
Munkavégzés helye:	Nógrád Vármegyei SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola 3100 Salgótarján, Zemlinszky R. út 4.
Munkavégzést felügyelő:	igazgató
Munkaköre:	oktató
Heti munkaideje:	40 óra

1. Feladatai

1. Minden pedagógus tudásának és képességének maximumával szolgálja a tanulók értelmi, érzelmi, akarati 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. Lássa 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.Kötelek

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.

Egyéb:

- Családtagot, hozzátartozót csak rendkívüli esetben fogadhat.

Salgótarján,

Barta Rita
igazgató

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

Salgótarján,

.....
munkavállaló

Kapják:

1. Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum - helyben
2. Munkahely: Nógrád Vármegyei SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola
3. Munkavállaló
4. Irattár

2. Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírás

.....

részére

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum főigazgatója
Munkahelye:	Nógrád Vármegyei SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola
Munkavégzés helye:	Nógrád Vármegyei SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola 3100 Salgótarján, Zemlinszky R. út 4.
Munkavégzést felügyelő:	igazgató
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 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.
- 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, faliújságok, 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 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.

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
igazgató

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

Salgótarján,

.....
munkavállaló

Kapják:

1. Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum - helyben
2. Munkahely: Nógrád Vármegyei SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola
3. Munkavállaló
4. Irattár

3. SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....

részére

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum főigazgatója
Munkahelye:	Nógrád Vármegyei SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola
Munkavégzés helye:	Nógrád Vármegyei SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola 3100 Salgótarján, Zemlinszky R. út 4.
Munkavégzést felügyelő:	igazgató
Munkaköre:	szakmai igazgatóhelyettes
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, szükség 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 óraszama 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.

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
igazgató

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

Salgótarján,

.....
munkavállaló

Kapják:

- | | |
|----|---|
| 1. | Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum - helyben |
| 2. | Munkahely: Nógrád Vármegyei SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola |
| 3. | Munkavállaló |
| 4. | Iráttár |

4. OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....
részére

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum
Munkahelye:	főigazgatója Nógrád Vármegyei SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola
Munkavégzés helye:	Nógrád Vármegyei SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola 3100 Salgótarján, Zemlinszky R. út 4.
Munkavégzést felügyelő:	igazgató
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 tiszteltben 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 indokoltá 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. Látta el a tanulók biztonságát szolgáló óráközi ügyeleket (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.

Egyéb:

- Családtagot, hozzátartozót csak rendkívüli esetben fogadhat.

Salgótarján,

Barta Rita
igazgató

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

Salgótarján,

.....
munkavállaló

Kapják:

1. Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum - helyben
2. Munkahely: Nógrád Vármegyei SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola
3. Munkavállaló
4. Irattár

5.

6.

Nevelési igazgatóhelyettes munkaköri leírás

.....

részére

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum
Munkahelye:	főigazgatója Nógrád Vármegyei SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola
Munkavégzés helye:	Nógrád Vármegyei SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola 3100 Salgótarján, Zemlinszky R. út 4.
Munkavégzést felügyelő:	igazgató
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, az oktatók 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 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.

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
igazgató

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

Salgótarján,

.....
munkavállaló

Kapják:

1. Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum - helyben
2. Munkahely: Nógrád Vármegyei SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola
3. Munkavállaló
4. Irattár

6. Munkaközösség-vezető munkaköri leírás

.....
részére

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum főigazgatója
Munkahelye:	Nógrád Vármegyei SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola
Munkavégzés helye:	Nógrád Vármegyei SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola 3100 Salgótarján, Zemlinszky R. út 4.
Munkavégzést felügyelő:	igazgató
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 igazgatófelé.
- 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 szakmai 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.

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
igazgató

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

Salgótarján,

.....

munkavállaló

Kapják:

- | | |
|----|---|
| 1. | Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum - helyben |
| 2. | Munkahely: Nógrád Vármegyei SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola |
| 3. | Munkavállaló |
| 4. | Irattár |

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 könyvtárost tájékoztatnia kell.

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

A könyvtári állomány részét képezik azok az ún. tartós tankönyvek, amelyek beszerzése a normatíva alapján történik. A tanév eleji tankönyvosztás előtt a tartósnak minősített tankönyveket – a szokásos eljárással – állományba kell venni, majd 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, brosrák

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
- áruismertetők, prospektusok
- tartalmuk alapján gyorsan avuló kiadványok

A nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

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

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

Az állomány feltárása: az 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 könyvtárbemutató, -ismertető és könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában.

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

Ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat.

Gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről és gondozottságáról.

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 alapidokumentumai

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.

