



A

**SALGÓTARJÁNI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
SZONDI GYÖRGY SZAKGIMNÁZIUMA  
ÉS SZAKKÖZÉPISKOLÁJA**

**SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>3</b>
I.1.A szervezeti és működési szabályzat célja .....	3
I.2.Jogszabályi háttér .....	3
I.3.Intézményi alapadatok .....	4
I.4.Az intézmény jogállása .....	5
I.5.SZMSZ elfogadása .....	5
I.6.SZMSZ jóváhagyása .....	5
I.7.SZMSZ megtekintése .....	5
I.8.SZMSZ hatálya .....	5
<b>II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI .....</b>	<b>6</b>
II.1.Az intézmény feladatai és hatásköre .....	6
II.2.Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatai .....	6
II.3.Szakfeladatok feladatmutatói .....	8
II.4.A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használati joga ....	8
II.5.Vállalkozási tevékenység .....	9
<b>III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....</b>	<b>10</b>
III.1.Az intézmény szervezeti felépítése .....	10
III.2.Az iskolaközösség szervezeti felépítése .....	10
III.3.Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai .....	12
III.4.Munkaköri leírások .....	12
III.5.Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai .....	12
III.6.A vezetők megbízása .....	15
III.7.Az iskola kibővített vezetősége .....	15
III.8.Alkalmazotti munkaértekezlet .....	15
III.9.Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel .....	16
<b>IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....</b>	<b>25</b>
IV.1.Az iskola működési rendje .....	25
IV.2.Tanórán kívüli foglalkozások .....	30
IV.3.A pedagógiai (nevelő-oktató) munka ellenőrzésének rendje .....	34
<b>V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>46</b>
V.1.SZMSZ elfogadása .....	46
V.2.SZMSZ felülvizsgálata .....	46

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum (továbbiakban SZMSZ) amelynek célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait és a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseit.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan iskolai szervezetet és működést hozzon létre, amely a legoptimálisabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

A közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatát a közoktatási intézmény vezetőjének kell elkészítenie és azt a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor és módosításakor a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (3) bekezdésében meghatározott kérdésekben. A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület elfogadásával és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

## I.2. Jogszabályi háttér

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.),
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 111/2010. (IV. 9.) Korm. rendelet a szakmai vizsga megszervezésére vonatkozó engedély kiadásának és a vizsgaszervezési tevékenység ellenőrzésének részletes szabályairól,
- 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról,
- 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról,

- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 5/2013. (I. 18.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere hatáskörébe tartozó egyes szakképesítések komplex szakmai vizsga szervezésére kijelölt intézményekről,
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 38/2009. (XII. 29.) OKM rendelet a közoktatási szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről,
- 31/2009 (IX. 18.) OKM rendelet az egyes tevékenységeket szabályozó szakmai szervezetek felsorolásáról,
- 8/2006. (III. 23.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről,
- 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről,
- 17/2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról,
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről,
- 4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól,

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

- az intézmény szakmai alapidokumentuma,
- pedagógiai program,
- házirend,
- belső szabályzatok (éves munkaterv, vezetői utasítások).

### **I.3. Intézményi alapadatok**

#### **I.3.1. Megnevezései**

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>I.3.1.1. Hivatalos neve:</b>  | Salgótarjáni Szakképzési Centrum<br>Szondi György Szakgimnáziuma<br>és Szakközépiskolája |
| <b>I.3.1.2. Rövidített neve:</b> | Szondi György Szakképző Iskola   |

#### **I.3.2. Feladatellátási helyei**

- |                               |                                       |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| <b>I.3.2.1. Székhelye:</b>    | 2660 Balassagyarmat, Régimalom u. 2.  |
| <b>I.3.2.1.1. telephelye:</b> | 2660 Balassagyarmat, Mártírok útja 7. |
| <b>I.3.2.1.2. telephelye:</b> | 2660 Balassagyarmat, Szondi u. 19.    |

### **I.3.3. Fenntartó, működtető és felügyeleti szerve és székhelye**

<b>I.3.3.1. Fenntartó szerv neve:</b>	Innovációs és Technológiai Minisztérium
<b>székhelye:</b>	1011 Budapest, Fő u. 44-50.
<b>I.3.3.2. Működtető szerv neve:</b>	Salgótarjáni Szakképzési Centrum
<b>székhelye:</b>	3100 Salgótarján, Rákóczi út 60.
<b>I.3.3.3. Felügyeleti szerv neve:</b>	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
<b>székhelye:</b>	1089 Budapest, Kálvária tér 7.

**I.3.4. Típusa:** többcélú köznevelési intézmény

### **I.3.5. Intézmény maximális létszáma**

**nappali:** 800 fő

**felnőttoktatás:** 400 fő

**I.3.6. OM azonosító:** 203048/023

**I.3.7. KSH azonosító száma:** 15832111-8532-312-12

**I.3.8. Adószám:** 15832111-2-12

## **I.4. Az intézmény jogállása**

Az intézmény nem önállóan működő, nem költségvetési szerv.

Vezetője a tagintézmény-vezető, akit a Salgótarjáni Szakképzési Centrum nevez ki.

## **I.5. SZMSZ elfogadása**

A Salgótarjáni Szakképzési Centrum Szondi György Szakgimnáziuma és Szak-középiszkolája közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat.

## **I.6. SZMSZ jóváhagyása**

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőzően kiadott szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

## **I.7. SZMSZ megtekintése**

A szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az iskola könyvtárában és az igazgatói irodában, valamint az intézmény honlapján.

## **I.8. SZMSZ hatálya**

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

### II.1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

### II.2. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatai

#### II.2.1. Szakgimnáziumi nevelés-oktatás

II.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

II.2.1.2. felnőttoktatás – nappali, esti

II.2.1.3. szakgimnázium ágazati szakmai érettségire felkészítő szakasza négy évfolyamon

II.2.1.4. szakgimnázium szakképesítés megszerzésére felkészítő szakasza egy évfolyamon a szakképesítés ágazatának megfelelő szakmai érettségi vizsga esetén

II.2.1.5. szakgimnázium szakképesítés megszerzésére felkészítő szakasza két évfolyamon a szakképesítés ágazatába nem tartozó szakmai érettségi vizsga vagy gimnáziumi érettségi vizsga esetén

II.2.1.6. szakgimnázium szakképesítés-ráépülés megszerzésére felkészítő szakasza fél vagy egy évfolyamon

II.2.1.7. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása

II.2.1.8. integrációs felkészítés

II.2.1.9. képesség-kibontakoztató felkészítés

#### Szakképesítések a szakgimnáziumi képzésben:

Szakképesítés azonosítószáma	Szakképesítés megnevezése
54 481 01	CAD-CAM informatikus
54 815 01	fodrász
54 521 03	gépgyártástechnológiai technikus
52 815 01	gyakorló fodrász
54 481 06	informatikai rendszerüzemeltető
54 815 02	kozmetikus
54 481 05	műszaki informatikus

#### II.2.2. Szakközépiskolai nevelés-oktatás

II.2.2.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

II.2.2.2. felnőttoktatás – nappali, esti

II.2.2.3. szakközépiskolai képzés (3 szakképzési évfolyam + 2 érettségire felkészítő évfolyam)

II.2.2.4. szakközépiskolai képzés közismereti oktatás nélkül két évfolyamon

- II.2.2.5.** szakközépiskola két évfolyamos érettségi vizsgára felkészítő szakasza  
**II.2.2.6.** a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása  
**II.2.2.7.** integrációs felkészítés  
**II.2.2.8.** képesség-kibontakoztató felkészítés

**Szakképesítések a szakiskolai képzésben:**

<b>Szakképesítés azonosítószáma</b>	<b>Szakképesítés megnevezése</b>
34 582 01	ács
34 543 02	asztalos
34 542 02	cipőkészítő
35 521 01	CNC gépkezelő
34 522 01	elektromechanikai műszerész
33 582 04	festő, mázoló, tapétázó
34 521 03	gépi forgácsoló
34 525 02	gépjármű mechatronikus
34 521 06	hegesztő
34 582 14	kőműves
34 582 09	központifűtés- és gázhálózat rendszerszerelő
34 542 06	női szabó
34 582 10	szárazépítő
34 522 04	villanyszerelő

**II.2.3. Szakképzési Hídprogram keretén belül zajló nevelés-oktatás**

**II.2.3.1.** Szakképzési Hídprogram 2 évfolyamon

**Részsakképesítések:**

<b>Szakképesítés azonosítószáma</b>	<b>Szakképesítés megnevezése</b>
21 543 01	asztalosipari szerelő
31 346 02	számítógépes adatrögzítő
21 542 02	textiltermék-összeállító

**II.2.4. Általános iskolai nevelés-oktatás**

**II.2.4.1.** általános iskola 5-8. évfolyam felnőttoktatás keretében

**II.2.5. Iskolai tanműhelyek**

**Maximális létszám:** 180 fő

**II.2.6. Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel**

### **II.3. Szakfeladatok feladatmutatói**

853200	Szakmai középfokú oktatás Feladatmutató:     tanulók száma
081043	Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása Feladatmutató:     részvevők száma
092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon Feladatmutató:     tanulók száma
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban Feladatmutató:     tanulók száma
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban Feladatmutató:     tanulók száma
092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban Feladatmutató:     tanulók száma
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban Feladatmutató:     tanulók száma

### **II.4. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használati joga**

#### **II.4.1. 2660 Balassagyarmat, Régimalom u. 2.**

<b>II.4.1.1. Helyrajzi száma:</b>	374/1
<b>II.4.1.2. Hasznos alapterülete:</b>	nettó 5468 nm
<b>II.4.1.3. Intézmény jogköre:</b>	ingyenes használati jog
<b>II.4.1.4. SSZC jogköre:</b>	vagyonkezelési jog
<b>II.4.1.5. Tulajdonos:</b>	Balassagyarmat Város Önkormányzata

#### **II.4.2. 2660 Balassagyarmat, Mártírok útja 7.**

<b>II.4.2.1. Helyrajzi száma:</b>	2319/A és 2319/B
<b>II.4.2.2. Hasznos alapterülete:</b>	nettó 359 nm
<b>II.4.2.3. Intézmény jogköre:</b>	ingyenes használati jog
<b>II.4.2.4. SSZC jogköre:</b>	vagyonkezelési jog
<b>II.4.2.5. Tulajdonos:</b>	Balassagyarmat Város Önkormányzata



### **II.4.3. 2660 Balassagyarmat, Szondi u. 19.**

- II.4.3.1. Helyrajzi száma:** 202/4
- II.4.3.2. Hasznos alapterülete:** nettó 1273 nm
- II.4.3.3. Intézmény jogköre:** ingyenes használati jog
- II.4.3.4. SSZC jogköre:** vagyonkezelési jog
- II.4.3.5. Tulajdonos:** Balassagyarmat Város  
Önkormányzata

### **II.4.4. Egyéb megállapodás alapján használt, Balassagyarmat Város Önkormányzata tulajdonában álló ingatlanok:**

- Balassagyarmat 376/4 hrsz-ú, 18181 nm területű, beépítetlen megnevezésű ingatlan („Nádor utcai sportpálya”)
- Balassagyarmat 470 hrsz-ú, 3388 nm területű, Ipolypart út 5/A. szám alatti sportcsarnok megnevezésű ingatlan
- Balassagyarmat 3176/8 hrsz-ú, 20403 nm területű, sporttelep megnevezésű ingatlan („BSE pálya”)

### **II.5. Vállalkozási tevékenység**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### III.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú ábrája tartalmazza.

#### III.2. Az iskolaközösség szervezeti felépítése

##### Felnőtt dolgozók

- **Nevelőtestület:** tagintézmény-vezető (továbbiakban intézményvezető), tagintézményvezető-helyettesek, (továbbiakban intézményvezető-helyettesek) gyakorlati oktatásvezető munkaközösség vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok, szakoktatók, iskolapszichológus, könyvtáros.
- **Nem pedagógus állományú dolgozók (technikai dolgozók):** gazdasági ügyintéző, munkaügyi ügyintéző, iskolatitkár, nyilvántartó adminisztrátorok, rendszergazda, gondnok, karbantartók, portások, hivatalsegéd, takarítók.

##### Tanulók

- Diákönkormányzat: iskolai

##### Szülői munkaközösség

- Iskolai választmány
- Osztály választmány

## Az iskola szervezeti felépítése



1. sz. ábra

### **III.3. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai**

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- **Iskola** (közismereti és szakmai oktatás) **feladata:**
  - A tanulóktól elvárt elméleti ismeretek megszerzésére való felkészítés.
  - Magatartási normák kialakítása.
  - Egészséges életmódra nevelése.
- **Tanműhely** (gyakorlati oktatás) **feladata:**
  - Korszerű szakmai gyakorlati felkészültségű szakemberek képzése.
  - Könnyen mobilizálható tudásra való felkészítés.
  - Személyiségformálás úgy, hogy megismertessék a szakmával összefüggő társadalmi gyakorlattal.

### **III.4. Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletes megfogalmazását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagában találhatóak.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- magasabb vezetők esetében az intézményvezető,
- a beosztott dolgozók esetében a közvetlen felettes magasabb vezető.

### **III.5. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai**

#### **III.5.1. A vezetőség tagjai**

Az iskola vezetőségét az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- intézményvezető-helyettesek (szakmai és nevelési).

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

### III.5.1.1. Az intézményvezető

Az intézményvezető az iskola egyszemélyi felelős vezetője. Hatáskörébe tartozik a vezetése alá tartozó iskola, tanműhely nevelő-oktató munkájának, valamint a munkáltatóknál folyó gyakorlati oktatásnak pedagógiai segítése. Képviseli az iskolát az állami szervek, hatóságok, intézmények, és magánszemélyek előtt.

Irányító és ellenőrző munkáját a jogszabályok rendelkezései, a felügyeleti és fenntartó szerv közvetlen irányítása szerint az iskola vezetőségével megosztva, illetőleg az iskolában működő szakszervezettel, Közalkalmazotti Tanáccsal, az ifjúsági szervezettel együttműködve, illetőleg azok segítségével, továbbá az iskolai közösségek bevonásával és azokra támaszkodva látja el.

Felelős az iskolai nevelő-oktató munka színvonaláért, a személyzeti munkáért, az iskola működéséért, a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközök ésszerű felhasználásáért, megőrzéséért, továbbá az iskolai diák-, valamint a tanulói szervezetek működési feltételeinek elősegítéséért, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, a Közalkalmazotti Tanács és a szakszervezet működési feltételének biztosításáért.

#### ***Feladatai:***

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- a szükséges szakvélemények beszerzése után kiadja a berendezések üzembe helyezési engedélyét,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- átruházott hatáskörben gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak felett, kivéve a kinevezés és a megszüntetés eseteit,
- jogosult határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló intézkedés megtételére,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

### **III.5.1.2. A szakmai intézményvezető-helyettes**

Az intézményvezető közvetlen segítője, közvetlenül felügyeli:

- az egyéb szolgáltatások, az elektrotechnika-elektronika, az építészet, a faipar, a gépészet, az informatika, a környezetvédelem-vízgazdálkodás és a közlekedés szakmacsoportok szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyait oktató pedagógusok munkáját,
- elkészíti a szakmai tantárgyakat oktató pedagógusok órabeosztását, ellenőrzi és jóváhagyja a tantárgyak tanmenetét,
- kiírja a távollévő kollégák helyettesítését,
- ellenőrzi a szakképzési évfolyamok adminisztrációs munkáját,
- szervezi és irányítja a tantárgyi és szakmai képesítő vizsgák lebonyolítását, a nyilvántartások elkészítését, a vizsgadíjak elszámolását,
- szakmai munkaközösségek munkáját,
- összefogja a gyakorlati képzést folytatók munkáját,
- a képesítő vizsgáztatást, szakmai vizsgáztatást,
- részt vesz a munkavédelmi bejáráson és szemlén, a gépek, berendezések üzembe helyezési eljárásánál,
- a szakmai tanulmányi versenyeket,
- tanulói ösztöndíjakat,
- a szakmai felzárkóztató oktatás szervezését.

A vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogát a Salgótarjáni Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja. Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi. Az intézményvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Az intézményvezető-helyettes távolléte esetén a másik intézményvezető-helyettes helyettesíti, más esetben az intézményvezető bízta meg a nevelőtestület egy tagját az intézményvezető-helyettesi feladatok ellátásával.

### **III.5.1.3. A nevelési intézményvezető-helyettes**

Az intézményvezető közvetlen segítője, közvetlenül felügyeli:

- a közismereti tantárgyakat tanítók munkáját,
- az érettségi, a beszámoltató, osztályozó és különbözeti vizsgákat,
- irányítja az iskola pályaválasztási és beiskolázási munkáját,
- elkészíti a közismereti tanárok órabeosztását, ellenőrzi és jóváhagyja a tantárgyak tanmenetét,
- elkészíti tanévenként az órarendet,
- kiírja a távollévő kollégák helyettesítését,
- a tanulóviszonnal kapcsolatos kérdéseket (felvétel, beírás, tanulóviszony megszüntetése, szakma, és iskolaváltoztatás, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsgára bocsátás stb.) ,
- az iskola tanulói adminisztrációs, nyilvántartási, statisztikai adat-szolgáltatási, munkáját,
- szervezi a közismereti tanulmányi versenyeket,
- a szakköri tevékenységet,
- az iskola-pszichológus és a könyvtáros munkáját,
- a károkozók felelősségre vonását, a kár megtérítését,
- az iskolai diákönkormányzat és a szülői munkaközösség munkáját.

A vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogát a Salgótarjáni Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja. Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi. Az intézményvezető és az őt helyettesítő első számú helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a nevelési intézményvezető-helyettes látja el teljes jogkörrel és felelősséggel. Az intézményvezető-helyettest távolléte esetén a másik intézményvezető-helyettes helyettesíti, más esetben az intézményvezető bízta meg a nevelőtestület egy tagját az intézményvezető-helyettesi feladatok ellátásával.

### **III.5.2. Nem pedagógus állományú dolgozók (technikai dolgozók)**

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az intézményvezető alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik, amely a dolgozók személyi anyagában található.

### **III.6. A vezetők megbízása**

A vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogát a Salgótarjáni Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja. Vezető csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

A vezető beosztású dolgozók munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzik.

A vezetőség rendszeresen, hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról, amely az intézményvezető vezetésével történik.

### **III.7. Az iskola kibővített vezetősége**

#### **III.7.1. Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:**

- az intézményvezető,
- a magasabb vezetők,
- a közismereti és a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- a reprezentatív szakszervezet titkára.

Az iskola kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola kibővített vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit mindig az intézményvezető készíti elő és vezeti le.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

### **III.8. Alkalmazotti munkaértekezlet**

Az intézmény vezetője szükség szerint dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézmény vezetője az osszdolgozói/alkalmazotti értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

### **III.9. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

#### **III.9.1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

#### **III.9.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

#### **III.9.3. Nevelőközösség**

##### **III.9.3.1. A nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**III.9.3.2. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása** egymással és az iskolavezetéssel az alábbi formákban valósulhat meg:

közvetlenül:

- nevelőtestületi értekezleten,
- nevelési értekezleten,
- hó eleji tájékoztató értekezleten;

közvetetten a nevelőtestület választott képviselői útján:

- a szakszervezetek,
- a Közalkalmazotti Tanács,
- valamint az adott terület vezetőin keresztül.



### III.9.3.3. A nevelőközösség fórumai:

- vezetőségi ülések,
- kibővített vezetői értekezlet,
- nevelőtestületi értekezlet,
- alkalmazotti munkaértekezlet,
- egyéb értekezlet,
- munkaközösségi értekezlet,
- különböző megbeszélések.

III.9.3.4. Az **iskola vezetése** az aktuális feladatokról e-mailen, belső honlapon, hirdetőtáblán, telefonon, valamint tájékoztató értekezleteken **értesíti** a pedagógusokat.

III.9.3.5. A nevelőtestület **döntési jogkörrel** rendelkezik az alábbi kérdésekben:

- a pedagógiai program elfogadása,
- SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- a nevelő-oktató munkát értékelő beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület érdekében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanuló fegyelmi ügyeiben való döntés,
- az osztályozóvizsga engedélyezése,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- intézmény helyiségeinek más célra történő hasznosításáról,
- az iskolaszervezet átalakításának előkészítésében.

III.9.3.6. Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi **állandó bizottságot** hozta létre a következő feladat és hatáskörrel:

- Fegyelmi Bizottság (tanulók fegyelmi ügyeiben döntéshozatal).

III.9.3.7. A tanév során a nevelőtestület az alábbi **értekezleteket** tartja meg:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- évi két alkalommal nevelési értekezlet,
- tájékoztató értekezlet.

III.9.3.8. **Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet** kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 20%-a kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy kibővített vezetősége ezt indokoltnak tartja.

III.9.3.9. A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor **határozatképes**, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

**III.9.3.10. A nevelőtestület döntéseit** - ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint az értekezleten végig jelen lévő személyek (hitelesítők) írnak alá.

### **III.9.4. Nevelők szakmai munkaközösségei**

#### **III.9.4.1. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:**

- osztályfőnöki,
- közismereti humán,
- közismereti reál,
- szakmai elmélet,
- szakmai gyakorlat.

#### **III.9.4.2. A szakmai munkaközösségek feladatai szakterületükön belül:**

- szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeret-szintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése és lebonyolítása,
- próbaérettségi lebonyolítása,
- összeállítják a szakmai vizsga gyakorlati tételsorait, illetve a szóbeli érettségi vizsga tételsorait,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- az intézmény pedagógusainak belső értékelése,
- figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését,
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét, segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

#### **III.9.4.3. A szakmai munkaközösségek javaslatot tehetnek az iskolai étellel kapcsolatos minden kérdésre.**

A szakmai munkaközösségek véleményét ki kell kérni:

- magasabb vezetők megbízásához,
- az iskolai pedagógiai pályázatok kiírásában, díjazásában,

- a pedagógusok továbbképzésében való részvétel tervezésében, továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerésében,
- a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásainak megállapításában,
- a gyakornok szakmai vezetőjének kijelöléséhez,
- a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásában,
- osztályok indításának, megszüntetésének kérdésében,
- a munkaközösségi tagokat érintő munkajogi kérdésekben.

**III.9.4.4.** A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított **egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.**

**III.9.4.5.** A szakmai munkaközösségek munkáját a **munkaközösség-vezető** irányítja.

**III.9.4.6.** A munkaközösség vezetőjét - választás után - a munkaközösség tagjainak javaslatára az **intézményvezető bízza meg.**

**III.9.4.7. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban a munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében ellenőrző munkát, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

**III.9.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoport tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

### III.9.6. Szülők közösségei

**III.9.6.1.** Az iskolában a szülőknek a köznevelésről szóló törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében **szülői munkaközösség (SZMK)** működik. Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

**III.9.6.2.** **Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZM tag, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.**

**III.9.6.3.** Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az **iskolai SZM választmánya**, vagyis vezetősége, amely soraiból megválasztja az SZMK elnökét.

**III.9.6.4.** Az **SZM iskolai szervezője** az iskola mindenkor megbízott tanára.

**III.9.6.5.** Az **iskolai SZM elnöke** közvetlenül az iskola intézmény-vezetőjével tart kapcsolatot.

**III.9.6.6.** Az iskolai **SZM választmánya (vezetősége) akkor határozatképes**, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

**III.9.6.7.** Az **iskolai SZM választmányát az intézményvezetőnek tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia**, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

**III.9.6.8.** Az iskolai **SZM-t** az alábbi **jogok illetik meg**:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket a jogszabályokban megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

**III.9.6.9.** A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, előmeneteléről, magaviseletéről rendszeres és érdemi tájékoztatást kapjon.

- Ennek formái:** - szóbeli és írásbeli közlés;  
**eszközei:** - ellenőrző könyv,  
- dolgozat, rajz hazaküldése,  
- értesítés levélben, e-mail-ben,  
- fogadóóra, fogadónap, szülői értekezlet,  
- szükség esetén családlátogatás.

### III.9.7. Tanulók közösségei

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

**III.9.7.1.** Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztályképviselő (diák önkormányzati küldött)

**III.9.7.2.** Iskolai szinten a kapcsolattartást a diákközösségek képviselőit az ifjúsági szervezetek vezetőségei látják el. Kiseb közösségek kapcsolattartása és vélemény nyilvánítása (osztály, diákkör, szakkör stb.) az illető közösség vezetője révén történik.

**III.9.7.3.** A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el.

**III.9.7.4.** Az iskolai diákönkormányzat jogosítványai a házirend mellékletében találhatóak.

**III.9.7.5.** Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján a nevelőtestület egyetértésével az intézményvezető bízza meg.

**III.9.7.6.** Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

**III.9.7.7.** A diákképviselők az alábbi tanácskozások rendszeres résztvevői:

- a tanulók fegyelmi tárgyalásai,
- a tanulókat közvetlenül érintő ügyek megbeszélésein,
- minden olyan tanácskozás, ahol iskolai szinten értékelik a tanulók munkáját, vagy olyan kérdések kerülnek megvitatásra, amelyek érintik a diákokat.

A tanulók és a diákképviselők kéréseikkel, javaslataikkal bármikor felkereshetik az iskola tanárait, szakoktatóit és a vezetőséget.

**III.9.7.8.** Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős, melynek időpontja az éves munkatervben található.

**III.9.7.9.** A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

### III.9.8. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az intézményben **Közalkalmazotti Tanács** és a **Magyar Közoktatási és Szakképzési Szakszervezet** helyi alapszervezete működik, mely képviselettel látja el a dolgozók érdekeit.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését. Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

#### *A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:*

- az ülések helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

### III.9.9. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

#### III.9.9.1. A vezetőség és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőség ülései,
- a kibővített vezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az intézményvezető az aktuális feladatokról az iskola honlapján, e-mail-ben, a tanárklubban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülése után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó dolgozókat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó dolgozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezető vagy az iskolavezetőség felé.

A dolgozók, a nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

#### III.9.9.2. A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető

- az iskola diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen (évente legalább egy alkalommal),
- az iskola honlapján,
- a hirdetőtáblán,
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon

tájékoztatják a tanulókat.

A tanulókat és a tanulók szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőjével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

### III.9.9.3. A nevelők és szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető a szülői munkaközösség választmányi ülésén, vagy az iskolai szülői értekezleten,
- az osztályfőnökök az osztály szülői értekezletén, vagy fogadónapján tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben,
- írásbeli tájékoztatók hivatalos levélben.

A szülői értekezletek és a fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőjével, nevelőtestületével.

A tanulók, szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét az **iskola honlapján** olvashatják.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézménynél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola intézményvezetőjénél,
- az iskola tanári szobáiban,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola honlapján.

### III.9.10. Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. A magasabb vezetők a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot külső szervekkel.

**III.9.10.1.** Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó **munkakapcsolatban** kell állnia a következő **intézményekkel:**

- a működtetővel (Salgótarjáni Szakképzési Centrum),
- a Salgótarjáni Pedagógiai Oktatási Központtal,
- a Nógrád Megyei Pedagógiai Szakmai Szolgáltató és Szakszolgálati Intézettel,

- a Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Balassagyarmati Tagintézményével,
- A Nógrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető felelős.

**III.9.10.2.** Az eredményes nevelő és oktató munka érdekében az iskola rendszeres **munkakapcsolatot tart** külső munkáltatókkal, **intézményekkel, szervezetekkel és gazdálkodókkal.**

**III.9.10.3. Az iskolával kapcsolatban álló alapítvány:  
Szondi Alapítvány**

**III.9.10.4. A munkakapcsolat** megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és a magasabb vezetők a **felelősök.**

**III.9.10.5. A tanuló egészségi állapotának** megóvásáért az iskola folyamatos kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

**III.9.10.6.** A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a **gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok** ellátása érdekében a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnökök, rendszeres kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti Szolgálattal.

**III.9.10.7.** A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

**III.9.10.8.** Az iskolában párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, valamint párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.



## IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

### IV.1. Az iskola működési rendje

#### IV.1.1. Az intézmény nyitva tartása

**Az iskola főépülete, portája szorgalmi időben** hétfőtől péntekig reggel 6<sup>00</sup> órától este 20<sup>00</sup> óráig **tart nyitva**. A tanműhelyek nyitvatartási ideje a gyakorlati órák órarendjéhez igazodik. Az iskola intézményvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók. Terembérlők a bérleti szerződés alapján jöhetnek be az iskola területére. Kulcsot az arra jogosult személy a portán veheti át.

Az iskola a **tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére** külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

#### IV.1.2. Az intézmény működésének felügyelete

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7<sup>15</sup> óra és délután 15<sup>00</sup> óra között az iskola intézményvezetőjének vagy az egyik magasabb vezetőnek az **iskolában kell tartózkodnia ameddig tanuló az iskolában tartózkodik**.

A nyitvatartási idő kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes portás majd az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben a magasabb vezetők közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

#### IV.1.3. Beléptető rendszer

**Az intézmény főépületébe a belépés az iskolában dolgozó pedagógusok és technikai dolgozók, illetve a tanulók részére csak a beléptető rendszeren keresztül történhet az egyéni belépő kártyák segítségével.**

Akik otthon felejtik a belépő kártyájukat, a portás által megírt ideiglenes belépővel léphetnek csak be az épületbe, és a portások kötelesek erről nyilvántartást vezetni egy erre a célra rendszeresített füzetben, mind a dolgozók, mind a tanulók tekintetében.

A többszörösen mulasztók esetében az intézményvezető köteles kivizsgálni a mulasztások okait és a megfelelő intézkedéseket meghozni.

Idegenek az intézmény épületeibe, tanműhelyeibe csak ideiglenes belépővel léphetnek be, amelyen fel kell tüntetni a belépő nevét, a belépés dátumát, az érkezés és a távozás pontos idejét. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy ismertetni jövelele célját. Az ideiglenes belépőt a vendéglátó személy aláírásával igazolja le, melyet távozáskor a portán le kell adni.

A tanulók - a testnevelési órák és a szakmai gyakorlati órák kivételével - csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, ennek hiányában csak indokolt esetben hagyhatják el az iskola épületét az erre a célra rendszeresített ideiglenes kilépővel, melyet a tanuló osztályfőnöke vagy a vezetők valamelyike aláírásával igazol.

#### **IV.1.4. Az elméleti oktatás rendje**

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7<sup>50</sup> és 15<sup>00</sup> között kell megszervezni. Az oktatás 7<sup>50</sup> órakor kezdődik, indokolt esetben 0. óra is szervezhető.

A tanítási óra időtartama 45 perc. Tanítási óra nem maradhat el, és csak indokolt esetben rövidíthető meg. Rendkívüli indokolt esetben (hangverseny, ünnepély, pedagógiai érdek stb.) a tanítási órákat összevontan, tömörítve is lehet tartani, de az óráknak havi, esetleg több havi átlagban ez esetben is meg kell egyezniük az óratervi órák számával. A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni, vagy az órát más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az intézményvezető kivételt tehet.

Az egyes tanítási órákat 10-15 perces szünetek közbeiktatásával kell megtartani. Indokolt esetben (délutáni tanítás) a szünet 5 perc is lehet. Az óráközi szünetek a tanulók pihenésére és a helyiségek szellőztetésére szolgálnak.

**Az iskolában** az óráközi szünetek idején **tanári ügyelet** működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában az éves ügyeleti beosztás szerint működik a tanári ügyelet, amely meghatározott épületrészekre terjed ki, s a tanári szoba hirdetőjén van elhelyezve.

#### **IV.1.5. A gyakorlati oktatás rendje**

**A gyakorlati oktatás iskolai és vállalati tanműhelyben**, csoportos oktatásra alkalmas **munkahelyen**, vagy **egyedi munkahelyen szervezhető**.

A napi gyakorlati oktatást folyamatosan kell tartani. Ha a napi gyakorlati képzési idő a négy és fél órát meghaladja, a tanuló részére legalább harminc perc, megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a képzési időn belül.

A gyakorlati oktatás idejét (napi és heti óraszámát) és a tanév végén tanterv szerint folyamatosan szervezett gyakorlati oktatás időtartamát és tananyagát az óraterv, illetőleg a nevelés és oktatás terve határozza meg.

Az egészségre ártalmas munkahelyre beosztott tanuló gyakorlati idejét (napi, illetve heti óraszámát) a felnőtt dolgozóra előírt időkedvezmény arányában (%-ban) csökkenteni kell. A csökkentés (órára kerekített) mértékét a munkáltató határozza meg.

A gyakorlati oktatás 6<sup>00</sup> óra előtt nem kezdődhet és 16<sup>00</sup> óránál tovább nem tarthat.

A napi gyakorlati oktatási idő tartalmazza:

- 30 perc étkezési szünetet,
- ahol a nevelés és oktatás terve úgy rendelkezik, a szakelméleti és munkavédelmi oktatást,
- a bevezető és a befejező értékelő foglalkozást,
- a gyakorlati oktatási idő döntő hányadát képező tanulói gyakorlatot,
- a munkahely átadás előtti takarítási idejét.

#### IV.1.6. Az intézmény pedagógusainak munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra/hét) kötött és nem kötött munkaidőből áll. A kötött munkaidőt az intézményben kell tölteni, kivéve, ha az intézményvezető olyan feladattal bízta meg, mely intézményen kívül végezhető. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében a pedagógus tanórai és egyéb foglalkozásokat tart, a kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

##### IV.1.6.1. Pedagógusok napi munkarendje, helyettesítési rendje

A pedagógusok felügyeleti és helyettesítési rendjét az e feladattal megbízott intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az egyenletes terhelés és pedagógiai-szakmai szempontok mellett az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását is figyelembe kell venni.

**A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon <sup>7<sup>20</sup></sup> óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen.

Egyéb esetekben a pedagógus az intézményvezetőtől írásban kérhet engedélyt a távolmaradásra, melyet továbbít az intézményvezető helyettesnek. Tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására, tanórák (foglalkozások) cseréjére, áthelyezésére az intézményvezető adhat engedélyt. A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőben végzik munkájukat. A heti munkaidő első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejét az órarend, a munkaterv és az intézmény napi programjai határozzák meg a jogszabályi előírások betartása mellett. Az intézményvezető a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, esedékes programterv kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon való közzététele útján határozza meg.

A munkaidő-nyilvántartás a hatályos jogszabályoknak, illetve a fenntartó utasításainak megfelelő formában történik.

#### IV.1.6.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő**) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő egyéb foglalkozásai a következők lehetnek:

- munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny.

A **kötött munkaidő fennmaradó részében** a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A kötött munkaidő fennmaradó részének egyéb feladatai különösen a következők lehetnek:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása,
- érettségi, különbözeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- tanulók fegyelmi ügyeinek lebonyolítása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,

- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

#### **IV.1.6.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

**A pedagógusok az iskolában kötelesek ellátni:**

- **a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt.**
- **A kötött munkaidő fennmaradó részének tevékenységeit, kivéve az alább felsoroltakat:**
  - a tanítási órákra való felkészülés,
  - a tanulók dolgozatainak javítása,
  - a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
  - dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
  - részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
  - tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
  - iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés.

#### **IV.1.7. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg, melyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Ettől a munkarendtől való eltérésre esetenként - az intézmény zavartalan működése érdekében, vagy tanítási szünetek idejére - az intézményvezető adhat utasítást a vonatkozó munkaügyi jogszabályok betartása mellett.

#### **IV.1.8. Az iskola épületeinek, helyiségeinek, berendezéseinek használata**

##### **IV.1.8.1. Az iskola épületeit, helyiségeit a rendeltetésüknek megfelelően kell használni.**

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

##### **IV.1.8.2. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Ez alól az iskola intézményvezetője sem adhat felmentést.**

- IV.1.8.3.** Az iskola és tanműhely épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők **tartózkodhatnak**, illetve azok, aki erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).
- IV.1.8.4.** Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- IV.1.8.5.** Az iskola helyiségeit elsősorban a **hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben** külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

#### **IV.1.9. A fénymásolás rendje**

- IV.1.9.1.** A tanulók a tanulmányaikkal összefüggő jegyzeteiket a hivatalsegéd irodájában elhelyezett fénymásolón másoltathatják. A fénymásolás költségét az Önköltség számítási Szabályzat mellékletében kell meghatározni.
- IV.1.9.2.** A fénymásolással megbízott személy a fénymásolásért befizetett összegről bizonylatot köteles kiállítani, valamint nyilvántartást vezetni (idő, irat tárgya, példányszám, másoltató megnevezése).
- IV.1.9.3.** A tanárok részéről, a tanmenetben megtervezett, tanulmányokkal összefüggő fénymásolatok intézményvezetői engedéllyel ingyenesek.

### **IV.2. Tanórán kívüli foglalkozások**

#### **IV.2.1. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások**

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - egyéb tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek:

- szakkörök,
- diáksportkör,
- felzárkóztató foglalkozások,
- egyéni fejlesztő foglalkozások,
- tehetségfejlesztő foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

#### **IV.2.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján szaktanárok jelölik ki, s részvételük a foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői és nevelői igényeket a lehetőség szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg, akik munkájukat megbízásuk alapján végzik.

### **IV.2.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti rendje, időbeosztása**

**IV.2.3.1.** A tanulók részére a tantervi anyagon túlmenően tudományos, technikai, idegen nyelvi, szakmai, művészi érdeklődésének, mozgásigényének kielégítésére, alkotó képességük, munkaszeretetük növelése céljából az iskolákban szakkörök, érdeklődési körök és művészeti csoportok szervezhetők.

**IV.2.3.2.** Az érdeklődési kör alapján szerveződő szakmai és művészeti körök tagságára a tanuló nem kötelezhető, **a foglalkozáson való részvétele önkéntes.**

**IV.2.3.3.** **Az iskolai rendezvényeken tanári felügyeletről gondoskodni kell,** ezeken szeszesített árusítani, felszolgálni és fogyasztani nem szabad. Ugyancsak tilos dohányozni és más egészségre káros élvezeti cikket forgalmazni és fogyasztani.

A rendezvények esetleges bevételét a bizonylati elveknek megfelelően kell kezelni. A bevétel megmaradó részének felhasználásáról az ifjúsági szervezetek az illetékes vezető egyetértésével döntenek.

**IV.2.3.4.** A tanulók ismereteinek bővítése, az egyéni képességeik fejlesztése, a differenciált tehetséggondozás céljából, megfelelő tanulói igény esetén, az iskolában **rendkívüli** (fakultatív) tantárgyak taníthatók.

**IV.2.3.5.** Tanulmányi, szakmai, kulturális **versenyek** meghirdetése és a kitűzött nevelési-oktatási céloknak megfelelő szervezése, lebonyolítása a nevelőtestület és az ifjúsági szervezetek együttes feladata.

**IV.2.3.6.** Az iskolán belül **házi versenyek** szervezhetők:

- egy vagy több tantárgyból,
- az egyes tantárgyak tanulásához kapcsolódó témakörökből (pl. fogalmazási, szép kiejtési, szavaló, rajzverseny stb.),
- egy vagy több szakmából (annak elméleti és gyakorlati részéből),
- egy-egy művészeti ágból.

A házi versenyek rendjét a területi és országos versenyek rendjéhez kell igazítani.

**IV.2.3.7.** Az országos és területi **versenyek szabályait**, tárgyköreit, a megjelölt pályázati témákat, követelményeket, a határidőket, a kitűzött jutalmakat a versenyfelhívás kézhezvétele után az intézményvezető ismerteti a tanulókkal és a nevelőtestülettel.

**IV.2.3.8.** Az intézményvezető gondoskodik róla, hogy a **győztes**, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolai közösség megismerje.

**IV.2.3.9.** A tanulók mozgás- és sportolási igényeinek kielégítésére diáksportkört (**DSK**) lehet működtetni, tömegsport rendezvényeket lehet szervezni. Az iskolai diáksportkör működési feltételeit az iskola segíti. A diáksportkör a külön jogszabályban meghatározottak és a tagjai által elfogadott **alapszabály** szerint működik. A tanuló **engedéllyel iskolán kívüli sportkörökben**, sportegyesületben is sportolhat.

**IV.2.3.10.** A sportrendezvények a tanítási időn kívül szervezhetők, azok tervezését, felügyeletét, rendjét a nevelőtestület határozza meg.

#### **IV.2.4. Osztályok tanulmányi kirándulásai**

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelő munka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályuk számára **tanulmányi kirándulást** szervezhetnek. Különös tekintettel arra, hogy a 2011. évi CXC. törvény 9. § szerint a tanulók a 12. évfolyam végéig egy alkalommal jussanak el **határon túli magyarlakta területre**.

A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az **osztályfőnöki tanmenetükben** kell rögzíteniük.

A tanulmányi kirándulás **költségeit** az osztály szülői közössége szavazza meg.

Anyagi okok miatt **a tanulót a részvételre nem lehet kötelezni**. A tanulmányi kiránduláson részt nem vevő tanulónak teljesítenie kell a kirándulás napján (napjain) iskolalátogatási kötelezettségét.

#### **IV.2.5. Túrák, kirándulások, táborok**

Az iskola nevelői, szülői, az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

#### **IV.2.6. Étkezési lehetőség**

Az iskola az azt igénylő tanulók számára, térítés ellenében étkezési lehetőséget (menzát) biztosít az iskola főépületével szomszédos Madách Kollégiumban.

#### **IV.2.7. Hit- és vallásoktatás**

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak **hit- és vallásoktatásokat** szervezhetnek. A hit- és vallásoktatásokon való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.



## IV.2.8. Iskolai könyvtár működésének szabályai

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában az iskolai könyvtár működik.

### IV.2.8.1. A könyvtár szolgáltatásai

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos helybeni használata.
- Könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások.
- Tájékoztatás, irodalomjegyzék összeállítása.
- Könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása.
- Kölcsönzés.
- Előjegyzés.

IV.2.8.2. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

### IV.2.8.3. A könyvtár nyitvatartási rendje:

Hétfő	7 <sup>30</sup> órától	15 <sup>40</sup> óráig
Kedd	7 <sup>30</sup> órától	15 <sup>40</sup> óráig
Szerda	7 <sup>30</sup> órától	15 <sup>40</sup> óráig
Csütörtök	7 <sup>30</sup> órától	15 <sup>40</sup> óráig
Péntek	7 <sup>30</sup> órától	14 <sup>50</sup> óráig

IV.2.8.4. Az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására. A könyvtárban tartandó órákra és csoportos foglalkozásokra előre meghatározott ütemterv szerint kerül sor, melyet a könyvtáros állít össze.

IV.2.8.5. A könyvtár a könyvet, a könyvtárhasználatot, az olvasást népszerűsítő rendezvényeket szervez.

IV.2.8.6. Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről. Segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom (információk) kutatásában. Kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát, illetve esetenként ajánló jelleggel is készít irodalomjegyzéket.

IV.2.8.7. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
- folyóiratok,
- muzeális dokumentumok,
- audiovizuális és egyéb információhordozók.

A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

#### **IV.2.8.8. A kölcsönzés szabályai**

- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- A kölcsönzés kölcsönző füzet vezetésével történik.
- Egy-egy alkalommal öt kötet könyv kölcsönözhető négy hétre. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.
- Folyóiratokat indokolt esetben 2 napra, illetve hét végére lehet kölcsönözni.
- Az elveszített vagy erősen megrongált könyvek árát az olvasónak (használónak) meg kell térítenie. (3/1975. KM-PM sz. együttes rendelet 20. és 21. paragrafusa).
- A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről az olvasót értesíteni kell.

### **IV.3. A pedagógiai (nevelő-oktató) munka ellenőrzésének rendje**

#### **IV.3.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka ellenőrzésének feladatai:**

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- A vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

#### **IV.3.2. A nevelő és oktató munka ellenőrzésére jogosult dolgozók:**

- magasabb vezetők,
- munkaközösség-vezetők,

Az intézményvezető - az általa szükségesnek tartott esetekben - jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

#### **IV.3.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka ellenőrzése során:**

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A tanáriák-kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
  - Előzetes felkészülés, tervezés.
  - A tanítási óra felépítése és szervezése.
  - A tanítási órán alkalmazott módszerek.

- A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.
- Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések, vizsgaeredmények).
- A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége vagy az intézményvezető határozza meg.
- Munkavédelmi előírások betartása.
- A tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

**IV.3.4.** Az ellenőrzést végzők tanévenként **ellenőrzési tervet** kötelesek készíteni. Az ellenőrzés fő területeit tanévenként az **iskolai munkatervben** rögzíteni kell.

- A magasabb vezetők tanévenként legalább 15 tanórát, illetve gyakorlati foglalkozást látogatnak munkaterületükhöz tartozóan.
- Az intézményvezető megbízottja évente látogatja a tanulószervezés munkahelyeket.
- A munkaközösség vezetők havonta 1 órát látogatnak.

Az ellenőrzésről feljegyzést kell készíteni, a tapasztalatokat értékelni kell és útmutatást kell adni a munka további végzésére, azt alá kell írni. Az ellenőrzés **tapasztalatairól** a nevelőtestületet folyamatosan **tájékoztatni kell**. Az ellenőrzés fő területeit tanévenként az **iskolai munkatervben** rögzíteni kell.

#### **IV.3.5. A mindennapi testedzés formái**

**IV.3.5.1.** Az iskola a tanulók számára a **mindennapi testedzést** a kötelező heti tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

**IV.3.5.2.** A **délutáni sportfoglalkozásokat** az iskolai diáksportkör és a **tömegsport keretében kell megszervezni**. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

**IV.3.5.3.** Az **iskolai sportkörök foglalkozásait** tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A **délutáni tömegsport foglalkozásokon** való részvételhez az iskola **biztosítja**, hogy

- őszi és tavaszi időszakban: sportpálya és tornaterem,
- téli időszakban: tornaterem

a testnevelő tanár felügyelete mellett a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

#### **IV.3.6. A tanulók mulasztásának igazolása**

A tanulók mulasztásának igazolása a házirend alapján történik.

#### **IV.3.7. A tanulók jutalmazása**

A tanulók jutalmazása a házirend alapján történik.

#### **IV.3.8. A tanulók fegyelmezése**

A tanulók fegyelmezésével kapcsolatos intézkedéseket, a fegyelmi eljárás részletes szabályait a házirend tartalmazza.

#### **IV.3.9. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

**IV.3.9.1.** A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az intézmény iskolaorvosával.

##### **IV.3.9.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:**

- A beiskolázás feltételeként a tanulók előzetes szakmai alkalmassági orvosi vizsgálaton vesznek részt. A vizsgálatot az iskolaorvos végzi.
- **Az iskola valamennyi tanulója évente szűrővizsgálaton** vesz részt. A vizsgálatot az iskolaorvos végzi, szükség esetén a tanulókat szakrendelésre utalja be.
- A vizsgálatok koordinálását a védőnő végzi.
- A kötelező tüdőszűrő és fogászati vizsgálatokat évente megszervezzük.
- A tanulók körében évente egy alkalommal – az osztályvizsgálat keretében – higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatot is végeznek az iskolaorvos vezetésével.

**IV.3.9.3.** A szűrővizsgálatok idejére az iskola **tanári felügyeletet biztosít.**

#### **IV.3.10. A felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

**IV.3.10.1.** A munkaviszony létesítés előfeltételeként a dolgozóknak előzetes foglalkozás egészségügyi alkalmassági orvosi vizsgálaton kell részt venni az iskola üzemorvosánál.

**IV.3.10.2.** Az iskola valamennyi dolgozója időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálaton vesz részt az ápolónő koordinálásával a 33/1998.(VI.24.) NM rendelet 6.§-a előírásai szerint. Ezen rendelet 17. sz. melléklete szerinti munkavállalók évente tüdő-szűrő vizsgálaton jelennek meg. A napi 4 óra időtartamnál hosszabb képernyő előtt végzett munkavégzés esetén a szemészeti felülvizsgálat a szűrővizsgálat részét képezi.

**IV.3.10.3.** Soron kívüli alkalmassági vizsgálat szükséges a 33/1998.(VI.24.) NM rendelet 7.§-ában felsorolt esetekben.

#### **IV.3.11. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében, illetve baleset esetén intézményi védő, óvó előírások**

**IV.3.11.1. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai** közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

**IV.3.11.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatosan:**

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- **A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon**, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályozat a tanulókkal betartatni.
- **Az osztályfőnököknek osztályfőnöki órákon** a tanulókkal ismertetni kell egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
  - az iskolára és környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a dohányzás tilalmát,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelezéseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban a tanév folyamán, tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
  - közösségi szolgálat munkavégzésének megkezdése előtt,
  - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire is fel kell hívnia a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a **baleseti veszélyforrásokra**, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az **osztálynaplóba be kell jegyezni**. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk, vagy a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- **Rendkívüli esemény** (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az iskola tűzriadó tervének előírásai szerint kell elvégezni.

**A tűzriadó tervben meg kell határozni:**

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek értesítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát, az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, közmű-vezetékek központi elzáróival.)
- Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét, és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

**IV.3.11.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén**

A **tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek** a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén, **haladéktalanul** meg kell tennie a **következő intézkedéseket**:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgáltatnia a munkavédelmi felelős közreműködésével. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

- A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján a 20/2012. EMMI rendelet határozza meg. Előírja többek között, hogy a 3 napon túl gyógyuló tanuló- és gyermekbaesetről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- **Jegyzőkönyvezés a tanügyi baleseti nyilvántartó használatával történik.**
- A nevelési-oktatási intézmény a tanügyi baleseti nyilvántartó internetes felületén készíti el a jegyzőkönyveit, amelyeket a fenntartó és az Emberi Erőforrás Minisztérium is olvashat, tehát a jegyzőkönyvek a rendeletben előírt intézmény fenntartójához való továbbítása azonnal megvalósul.
- Érvényesek ugyanakkor a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben előírt eljárási szabályok. A jegyzőkönyvet ki kell nyomtatni, rá kell írni a személyes adatokat, hivatalosan alá kell írni, egy példányát legkésőbb a tárgyhót követő hó 8. napjáig el kell juttatni a tanulónak (szülőnek) és egy példányát az intézményben vezetett tanuló- és gyermekbaeseti nyilvántartáshoz kell csatolni.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába be kell vonni a munkavédelmi feladatokkal megbízott személyt.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

**IV.3.11.4.** Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a **tanulóbaesetek megelőzésére** vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

#### **IV.3.12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

**IV.3.12.1. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni** minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

**Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

- természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, hóakadály vihar, stb.),
- tűz,
- robbantással való fenyegetés.

**IV.3.12.2.** Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető **rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására**, köteles azt azonnal közölni az iskola intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosultak a magasabb vezetők és a gondnok.

**IV.3.12.3.** A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

**IV.3.12.4.** A **rendkívüli esemény észlelése** után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

**IV.3.12.5.** A **tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért** és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

**IV.3.12.6.** A **veszélyeztetett épület kiürítése** során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

**IV.3.12.7.** Az **intézményvezetőnek illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek** a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - **gondoskodnia kell** az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.



**IV.3.12.8. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét** az iskola intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak **tájékoztatnia kell** az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

**IV.3.12.9.** A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve **katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni** a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

**IV.3.12.10.** **A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat** a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

**IV.3.12.11.** A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény intézményvezetője a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény porta helyiségeiben kell elhelyezni.

### **IV.3.13. Térítési díj befizetése**

**IV.3.13.1.** Az iskolában a **térítési díj ellenében folyó oktatási tevékenységet** a vonatkozó jogszabályok alapján évenként kell meghatározni.

**IV.3.13.2.** A köznevelési törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő **térítési díjak mértékéről** és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola intézményvezetője dönt.

#### **IV.3.14. A tankönyvellátás rendje**

- IV.3.14.1.** Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.
- IV.3.14.2.** Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben
- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
  - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
- IV.3.14.3.** A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

#### **IV.3.15. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

- IV.3.15.1.** Az iskola sajátos arculatának kialakításában, rendszeres ápolásában fontos és semmivel nem pótolható szerepe van a **hagyományok** ápolásának, ezért
- Iskolai ünnepélyt tartunk az intézmény éves munkaterve szerint:
- tanévnyitáskor- és záráskor,
  - nemzeti ünnepen,
  - ballagáskor,
  - szalagavató alkalmával.
- Megemlékezést tartunk:
- tanévenként esedékes jelentős évfordulókról.
- IV.3.15.2.** Az iskola névadójáról, Szondi Györgyről tanévenként **Szondi-napok** keretében az osztályok csapatai sport, kulturális, műveltségi vetélkedőn mérik össze tudásukat és egyéb kulturális műsorokat szervezünk.
- IV.3.15.3.** A jelentős tanulmányi, kulturális és sport eredményeket elérő tanulókat az iskola honlapján méltatja az intézmény.
- IV.3.15.4.** Rendszeresen tanulmányi, kulturális, sportversenyeken vesznek részt diákjaink. A részvételeket munkatervben rögzítjük: SZKT, OKTV, OSZTV, SZÉTV.
- IV.3.15.5.** **Az iskola zászlaját** a végzősök feltűzött szalagjaival a DÖK képviselői viszik ünnepélyek alkalmával az esemény színhelyére.
- IV.3.15.6.** Évente egyszer – általában november hónapban – pályaválasztási napokat tartunk „**Nyitott Kapuk napjai**” címmel, melynek utolsó napján pályaválasztási szülői értekezletet kerül megrendezésre.

#### **IV.3.16. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük: a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosításadás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a fenntartó által esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézmény fenntartójának engedélyével adható.

#### **IV.3.17. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, illetve annak meghatározott százalékát a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása során a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

#### **IV.3.18. A telefonhasználat szabályai**

Intézményi mobiltelefon használatára jogosultak körét az intézményvezető határozza meg.

#### **IV.3.19. Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes jogszabályi előírások rendelkezéseinek megfelelően kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni. A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj,
- Számítás módját, szabályait az Kiküldetési Szabályzat tartalmazza.

#### **IV.3.20. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Leltárhálynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

#### **IV.3.21. Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető írásbeli engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

#### **IV.3.22. Az intézmény ügyfélfogadása**

Az intézmény vezetőinek és pedagógusainak fogadó óráit a tanulók ellenőrzőjébe be kell írnia az osztályfőnököknek.

**A tanügyi adminisztráció helye: A épület A05. szoba**

**Ügyfélfogadása munkaidőben:**

Hétfő	7 <sup>30</sup> órától	15 <sup>40</sup> óráig
Kedd	7 <sup>30</sup> órától	15 <sup>40</sup> óráig
Szerda	7 <sup>30</sup> órától	15 <sup>40</sup> óráig
Csütörtök	7 <sup>30</sup> órától	15 <sup>40</sup> óráig
Péntek	7 <sup>30</sup> órától	14 <sup>50</sup> óráig

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése, a fogadás rendjének szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

#### **IV.3.23. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési és Selejtezési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni az azzal megbízott adminisztrátornak és az iskolatitkárnöknek.

#### **IV.3.24. A kiadmányozás rendje**

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

#### **IV.3.25. Az intézmény nevében aláírási joga az intézményvezetőnek van.**

Az intézményvezető **akadályoztatása esetén** az ügyiratokat az intézményvezető-helyettes írja alá.

Az iskolalátogatási igazolásokat az intézményvezető írhatja alá.

#### **IV.3.26. Az itt nem szabályozott kérdésekben az érvényes vonatkozó jogszabályok az irányadók.**

#### **IV.3.27. Bélyegzők használata, kezelése**

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

##### **Iskolai fejbélyegző, körbélyegző:**

- magasabb vezetők,
- gazdasági, munkaügyi, tanügyi adminisztráció,
- iskolatitkár,
- osztályfőnök törzskönyvbe, naplóba, bizonyítványba és félévi értesítőbe való beíráskor.

##### **Iskolai szakmai, valamint érettségi vizsgabizottsági körbélyegző:**

- magasabb vezetők,
- szakmai vizsga és érettségi jegyzője.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról, átadásáról, átvételéről, selejtezéséről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az iskolatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése, selejtezése esetén az előírások szerint jár el.

#### **IV.3.28. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje:**

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását - szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

#### **IV.3.29. Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely a személyiségi jogokat sérti, a jó erkölcsöt veszélyezteti.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

## V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### V.1. SZMSZ elfogadása

A Salgótarjáni Szakképzési Centrum Szondi György Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2018. szeptember 24-i határozatával fogadta el.

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. A hatályba lépés napja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.

### V.2. SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség. Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével. A javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Balassagyarmat, 2018. szeptember 24.

.....  
Kopcsányi Ottó  
intézményvezető

P.H.

A szervezeti és működési szabályzatot a Salgótarjáni Szakképzési Centrum Szondi György Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája diákönkormányzata 2018. szeptember 21-én tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....  
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői munkaközösség 2018. szeptember 21-én tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....  
szülői munkaközösség képviselője